

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Furniture Division/Division des ameublements
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Collaborative Furniture	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP837-161712/B	Date 2016-02-04
Client Reference No. - N° de référence du client 20161712	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PQ-956-69012
File No. - N° de dossier pq956.EP837-161712	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-03-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Goyette, J-F	Buyer Id - Id de l'acheteur pq956
Telephone No. - N° de téléphone (613)219-0728 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA RPT 8 - LAB 2.2 3500 CARLING AVE OTTAWA Ontario K2H8E9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	4
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
A. OFFRE À COMMANDES	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	13
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	13
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	13
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	13
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.13 ATTESTATIONS	14
7.14 LOIS APPLICABLES.....	14
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN.....	15
2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15

3	DURÉE DU CONTRAT	15
4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5	PAIEMENT.....	15
6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « A »		ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B »		44
	BASE DE PAIEMENT.....	44
ANNEXE « C »		45
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	45
ANNEXE « D »		45
	ÉTABLISSEMENT DES PRIX - INDICE DES PRIX DES PRODUITS INDUSTRIELS	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et instructions pour la livraison et les exigences en matière de sécurité.

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du Ministère de la Défense nationale (MDN), veut établir une Offre à commandes individuelle et régionale (ORIC) pour la fourniture, la livraison et l'installation sur demande à Ottawa de meubles pour des espaces de collaboration.

L'ORIC sera établi pour une période de trois ans. Les produits doivent être fournis conformément à l'Énoncé des besoins à l'annexe A.

- (i) Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- (ii) Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

- (iii) Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 et la Partie 7. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2015-09-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le

Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique et financière (2 copies papier) *et* 1 copie électronique sur *CD, DVD ou USB*

Section II : attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique et financière

Les Fournisseurs doivent soumettre leur offre technique et financière conformément aux Critères Techniques et Financiers de la Partie 4.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.	Critères techniques obligatoires (CTO)
CTO1	<p><u>CTO1</u> Le soumissionnaire doit présenter des renseignements descriptifs* indiquant les dimensions (largeur, profondeur, hauteur) et la hauteur de l'assise au-dessus du plancher fini pour la Zone de collaboration – Siège n° 10 de l'annexe A1 : Chaise de salle à dîner avec accoudoirs.</p> <p><u>Dimensions</u> Hauteur de l'assise : de 432 mm à 508 mm (de 17 po à 20 po), avec une tolérance de ± 13 mm ($\frac{1}{2}$ po) au-dessus du plancher fini. La hauteur des accoudoirs ne doit pas interférer avec les tables, dont la hauteur de surface est comprise entre 737 mm et 787 mm (29 po et 31 po), avec une tolérance de ± 13 mm ($\frac{1}{2}$ po) au-dessus du plancher fini.</p>
CTO2	<p><u>CTO2</u> Le soumissionnaire doit présenter des renseignements descriptifs* indiquant les dimensions hors tout (largeur, profondeur) et la hauteur de la surface de la table au-dessus du plancher fini pour la Zone de collaboration – Table n° 9 de l'annexe A2 : Table rectangulaire à hauteur réglable à l'aide de pieds télescopiques (goupille ou crans).</p> <p><u>Dimensions</u> Dimensions hors tout : 1 829 mm (72 po) de large et 762 mm (30 po) de profondeur La surface de la table doit se situer à au moins 686 mm et au plus 1 041 mm (27 po et 41 po) du plancher fini.</p> <p><i>*L'information descriptive peut être présentée sous forme de liste de prix, de guide de spécifications, de catalogue commercial ou autre, à condition que les dimensions et les illustrations requises y figurent.</i></p>

4.2.1 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financier obligatoire (CFO)

CFO 1.1 Les offrants doivent compléter et soumettre leur offer financière conformément à l'annexe B. Les montants des taxes applicable doivent être indiqués séparément.

CFO 1.2 Afin de démontrer leur conformité à CFO1.1, les offrants doivent fournir des Prix Unitaires Ferme, des taux ferme et des tarifs horaire ferme pour tous les produits et services offerts dans l'annexe B

4.1.2.2 Clause du Guide des CUA M0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CUA* M0031T (2007-05-25) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

5.1.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées 2006, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter *l'Annexe 9.4* du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
- i. ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- 2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **attestation de vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS B**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (sera indiqué à l'émission de l'Offre à commandes) au (trois ans après l'émission de l'Offre à commandes).

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes à l'annexe D.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jean-François Goyette
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
11 Laurier St. 6B3
Gatineau, Quebec, K1A 0S5
Téléphone: 613-219-0728
Facsimile: 819-956-5706
E-mail: jean-francois.goyette@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est (sera identifié à l'émission de l'Offre à commandes) :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (à être complété par l'Offrant)

Nom: _____
Téléphone: _____
Facsimile: _____
E-mail : _____

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) et le Ministère de la Défense nationale (MDN).

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 L'utilisateur désigné démarre le processus de commande en contactant l'Offrant pour l'informer d'un besoin. L'utilisateur désigné fournira une liste des produits requis et une sélection des finis demandés.

7.8.2 D'ici cinq jours ouvrables, l'Offrant doit fournir une soumission.

7.8.3 Si une demande de modification est envoyée à l'Offrant, l'Offrant doit modifier la soumission et soumettre un plan d'étage d'installation modifié et une soumission à l'Utilisateur désigné d'ici cinq jours ouvrables, si applicable.

7.8.4 Les commandes subséquentes sont émises par l'utilisateur désigné en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942. Le formulaire est rempli en utilisant la soumission de l'Offrant. Les prix doivent être conformes à la Base de paiement de l'Offre à commandes.

7.8.5 Suite à la réception d'une commande, l'Offrant doit confirmer la date de livraison avec l'Utilisateur désigné d'ici 15 jours ouvrables.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942 Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 921 000,00 \$, (*taxes applicables inclus*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions 2010A (2015-09-03), Biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement et Évaluation Financière;
- h) l'Annexe « C », Paiement/vérification des exigences relatives à la sécurité;

- i) l'Annexe « D »,
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ .

7.13 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.13.2 Attestation de conformité des produits

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A, Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

7.13.3 Clauses du *Guide des CCUA*

M1004T (2011-05-16) Condition du Matériel

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

À la section 09 – Garantie, des conditions générales 2010A (2013-04-25),

SUPPRIMER : La période de garantie sera de douze (12) mois.

AJOUTER : La période de garantie sera d'au moins dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui doivent avoir une garantie d'au moins cinq (5) ans.

L'article 9, Garantie, des Conditions générales 2010A, est modifié par la suppression du paragraphe 2 au complet, qui sera remplacé par le paragraphe suivant :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2010A ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.4.2 Paiement Unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement Unique

7.4.3 Paiement par carte de crédit

La (les) carte(s) de crédit suivante(s) est acceptée : _____.

7.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 de la commande subséquente à l'offre à commandes pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au Responsable de l'offre à commandes identifiée sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes.

6. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) - Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B7500C (2006-06-16) – Marchandises excédentaires

A3000C (2014-11-27) – Attestation du statut d'entreprise autochtone

9. Installation

Les exigences décrites aux présentes s'appliquent à toutes les installations.

9.1 Calendrier d'installation

Le chargé de projet ou son représentant doit élaborer le calendrier d'installation. Le calendrier d'installation sera fourni au moment de l'attribution de la commande subséquente. Il peut être modifié en fonction des conditions sur place.

9.2 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les services d'installation ci-après pour les produits livrés.

9.2.1 Tout l'équipement, toute la quincaillerie et tous les outils nécessaires à l'installation doivent être livrés sur place, selon le calendrier d'installation. L'entrepreneur est responsable de l'arrivée des outils sur place.

9.2.2 Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour déceler les dommages qui auraient pu survenir pendant l'expédition.

9.2.3 Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.

9.2.4 S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer des ajustements ou réparations mineurs.

9.2.5 Retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation.

9.2.6 Nettoyer le produit installé.

9.2.7 Nettoyer la zone d'installation. Le site doit rester propre, ordonné et disposé selon les règles de l'art en tout temps. Pour ce faire, il faut retirer du site les rebuts, les débris et autres objets semblables aussi souvent que nécessaire.

9.2.8 Après l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir le secteur de l'installation avec le chargé de projet afin de vérifier le fonctionnement de tous les produits, conformément à la procédure en cas de défectuosité.

9.3 Frais d'installation

9.3.1 Il est interdit d'effectuer des modifications sur les installations sans une autorisation écrite du chargé de projet ou de son représentant.

9.3.2 L'entrepreneur n'aura pas droit à une rémunération supplémentaire pour les changements apportés sur les installations, sauf s'il s'agit d'heures supplémentaires, approuvées par le chargé de projet ou son représentant, requises pour la mise en œuvre des changements.

10. Procédure applicable après l'installation

Après l'installation, l'entrepreneur doit respecter la procédure suivante.

10.1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois l'installation terminée.

10.2 Le chargé de projet doit organiser une tournée d'inspection initiale avec l'entrepreneur.

10.3 La tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après l'achèvement de l'installation.

10.4 Si le contrat vise une installation par étapes, une tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent l'achèvement de chaque étape.

11. Procédure en cas de défectuosité

Si des défectuosités sont décelées, l'entrepreneur doit respecter la procédure suivante.

11.1 Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, doit dresser la liste des défectuosités en consignnant tous les problèmes dans chaque secteur.

11.2 Le chargé de projet doit transmettre la liste des défectuosités à l'entrepreneur.

11.3 Dans les trois jours qui suivent la réception de cette liste de défectuosités, l'entrepreneur doit régler tous les problèmes mineurs et faire tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces.

11.4 Pour toute défectuosité, l'entrepreneur doit fournir un plan d'action indiquant les dates cibles de livraison ou d'achèvement dans les 14 jours civils qui suivent la réception de la liste des défectuosités fournie par le chargé de projet.

11.5 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois que toutes les défectuosités sont éliminées. S'il est satisfait du résultat, le chargé de projet remet à l'entrepreneur une signature finale indiquant que tous les problèmes ont été résolus.

ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les éléments prévus dans toutes les parties de l'Annexe A.

L'Annexe A comprend également ce qui suit :

Annexe A-1 – Spécification technique – Sièges
Annexe A-2 – Spécification technique – Tables
Annexe A-3 – Critères environnementaux LEED
Annexe A-4 – Instructions de chantier

1. Fourniture des produits

- 1.1 L'entrepreneur, lorsqu'il reçoit des commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes individuelle et régionale, doit fournir les produits énumérés dans le contrat résultant. Tous les produits doivent être conformes aux exigences de l'appel d'offres connexe et ne doivent être que ceux indiqués à l'annexe B-1 – Base de paiement.
- 1.2 Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications des annexes A-1 et A-2.
- 1.3 Tout au cours du processus, l'entrepreneur aidera à la préparation de la commande subséquente, ce qui inclut, entre autres, l'examen des commandes pour s'assurer de l'exactitude des composants, quantités, formats/dimensions et finis, des vérifications sur place, etc. sans frais supplémentaires pour le Canada.

2. Livraison des produits

- 2.1 L'entrepreneur, lorsqu'il reçoit des commandes subséquentes à l'offre à commandes individuelle et régionale, doit travailler avec l'entrepreneur en construction sur place pour livrer les produits conformément aux instructions de livraison de l'annexe A-4.

3. Installation des produits

- 3.1 L'entrepreneur, lorsqu'il reçoit des commandes subséquentes à l'offre à commandes individuelle et régionale, doit travailler avec l'entrepreneur en construction sur place pour installer les produits conformément aux instructions d'installation de l'annexe A-4.
- 3.2 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre et le personnel requis pour travailler concurremment sur plusieurs étages et/ou dans plusieurs édifices sans frais supplémentaires pour le Canada.

Nonobstant le document 2010A, Conditions générales – Inspection et acceptation des travaux, les exigences suivantes s'appliquent : L'entrepreneur, lorsqu'il obtiendra des contrats en vertu de l'offre à commandes individuelle et régionale, doit fournir, au minimum, tous les services ci-dessous pour tous les produits fournis.

1. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet un calendrier de livraison et d'installation des produits visés.
2. Déplacer, sur demande, les produits jusqu'à la zone d'entreposage ou d'installation.
3. Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour vérifier s'ils ont subi des dommages pendant l'expédition.
4. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
5. S'assurer que tous les produits sont en bon état et faire les réparations nécessaires ou des

ajustements mineurs, le cas échéant.

6. Retoucher toutes les petites encoches et égratignures sur les produits qui peuvent avoir été causées par l'installation.
7. Nettoyer les produits une fois installés.
8. Nettoyer les lieux d'installation. Il doit être propre et ordonné et avoir un aspect professionnel en tout temps. Il doit enlever les rebuts.

4. Inspection des produits

Inspection et procédures en cas de post-installation relatives aux travaux non conformes

Lorsque des commandes subséquentes lui seront attribuées dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur doit se conformer aux procédures suivantes :

1. L'entrepreneur doit aviser le destinataire que l'installation a été effectuée. L'avis doit être donné au plus tard un (1) jour ouvrable suivant la fin de l'installation.
2. Le chargé de projet a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur. L'inspection sommaire doit être faite au plus tard trois (3) jours ouvrables après la fin de l'installation, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
3. Si le contrat concerne une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
4. Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, doit dresser la liste des défauts en consignnant tous les problèmes dans chaque secteur.
5. Le chargé de projet doit transmettre la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.
6. Dans les trois (3) jours qui suivent la réception de la liste des travaux non conformes, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux mineurs et apporter les ajustements pour lesquels aucune nouvelle pièce n'est nécessaire, à moins qu'une autre date soit confirmée par le chargé de projet. En ce qui concerne tous les autres travaux non conformes indiqués sur la liste, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception de la liste, un plan d'action correctif comprenant les dates de livraison et d'achèvement à respecter dans les soixante (60) jours civils suivant la date de soumission de ce plan. Le chargé de projet peut demander que les corrections soient effectuées dans un délai plus court, ce que l'entrepreneur peut accepter, si possible. Le chargé de projet peut également accepter, à sa discrétion, une période plus longue pour les correctifs.
7. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

Procédures post-installation

1. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste de tous les produits supplémentaires ou excédentaires restant sur place après l'installation.

2. L'entrepreneur doit transporter ces produits jusqu'à un lieu d'entreposage sans frais supplémentaires pour le Canada.

5. Heures de service

L'entrepreneur doit livrer les produits et fournir tous les services aux dates et aux heures indiquées dans la commande subséquente. Tous les appels d'offres et toutes les soumissions doivent correspondre aux définitions ci-dessous de « pendant les heures normales de travail » et

« en dehors des heures normales de travail ».

- a) L'expression « pendant les heures normales de travail » signifie : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral.
- b) L'expression « en dehors des heures normales de travail » signifie :
 - i. de 17 h à 8 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral;
 - ii. en tout temps les jours fériés du gouvernement fédéral;
 - iii. en tout temps le samedi et/ou le dimanche.

ANNEXE A1

BESOIN VISANT DES SIÈGES POUR ZONE DE COLLABORATION

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification technique vise des sièges et des écrans pour zone de collaboration
- 1.2 Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent du même fabricant.
- 1.3 Tous les produits doivent être neufs.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI) et Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International) [en anglais seulement]
 - 2.1.1 ANSI/BIFMA X5.4 – American National Standard for Office Furnishings – Lounge Seating – Tests (en anglais seulement)
 - 2.1.2 ANSI/BIFMA X5.6 – American National Standard for Office Furnishings – Panels Systems – Tests (en anglais seulement)
 - 2.1.3 ANSI/BIFMA M7.1 – American National Standard for Office Furnishings – Standard Test Method for determining VOC Emissions from Office Furniture Systems, Components and Seating (en anglais seulement)
- 2.2 California Department of Consumer Affairs California Technical Bulletin 117 - Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardant of Resilient Filling Materials Used in Upholstered Furniture (en anglais seulement)
- 2.3 Association of Contract Textiles (ACT)
 - 2.3.1 Textiles Performance Guidelines (en anglais seulement)
- 2.4 Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - 2.4.1 Greenguard Certification Standards for Low-Emitting Products
 - 2.4.2 CAN/CGSB-44.227
- 2.5 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
 - 2.5.1 Leadership in Energy and Environmental Design Canada – Commercial Interiors Version 1.0 (LEED Canada-CI)
- 2.6 Forest Stewardship Council (FSC)

REMARQUE : À moins d'indication contraire, les publications ci-dessus et les méthodes d'essai décrites dans ces dernières s'entendent de la version la plus récente.

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, et de qualité, de style, de matériau et de qualité d'exécution uniformes. Ils doivent être propres et exempts de défauts pouvant nuire à leur aspect, à leur durabilité et à leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les arêtes doivent être arrondies ou et/ou biseautées. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de tout autre danger.

4. EXIGENCES D'ESSAIS

- 4.1 Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable.
 - 4.1.1 Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition que le laboratoire en question ait été approuvé par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'American Association for Laboratory Accreditation ou encore par un organisme inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'ONGC.
- 4.2 Sièges – Tous les sièges doivent être conformes aux exigences de spécification et aux niveaux d'acceptation des essais de rendement décrits dans ANSI/BIFMA X5.4.
- 4.3 Écrans – Tous les écrans doivent satisfaire aux critères d'acceptation indiqués dans la norme ANSI/BIFMA X5.6 lorsqu'ils sont soumis aux essais pertinents de cette norme.
- 4.4 Inflammabilité – Tous les composants applicables doivent satisfaire aux exigences du bulletin technique de la Californie n° 117.
- 4.5 Rembourrage – Le tissu utilisé pour rembourrer les fauteuils doit être conforme aux exigences du document Voluntary Performance Guidelines de l'ACT concernant les tissus d'ameublement, aux exigences des essais applicables ainsi qu'aux niveaux d'acceptation.
- 4.6 Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la clôture des soumissions.

5. PRODUITS

5.1 SIÈGES :

5.1.1 MATÉRIAUX ET COMPOSANTS DES SIÈGES

5.1.1.1 Tissu :

- 5.1.1.1.1 Le tissu doit être conforme aux exigences précisées dans les Voluntary Performance Guidelines for Upholstery de l'Association for Contract Textiles (ACT) dans les catégories suivantes :
dégorgement par frottement à sec et au mouillé, propriétés physiques, inflammabilité et solidité de la couleur à la lumière.
- 5.1.1.1.2 Le tissu utilisé pour les sièges offerts doit posséder une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.

- 5.1.1.1.3 Le fournisseur doit offrir l'option de choisir un tissu résistant aux taches.
- 5.1.1.1.4 Les motifs doivent s'aligner aux coutures.

5.1.1.2 Piètement/cadre visible :

- 5.1.1.2.1 Fini métallique
- 5.1.1.2.2 Les composants peints doivent être finis et recouverts d'une couche de peinture en poudre.

5.1.1.3 Matériau de l'assise et du dossier :

- 5.1.1.3.1 Tissu
- 5.1.1.3.2 Uréthane : Matériau de l'assise et du dossier en plastique renforcé et/ou en polyamide.
- 5.1.1.3.3 Dans le cas d'une construction moulée, l'assise doit être en polyuréthane souple.
- 5.1.1.3.4 Stratifiés de plastique :
 - 5.1.1.3.4.1 Les stratifiés de plastique doivent satisfaire aux critères d'acceptation des stratifiés haute pression de la norme CAN/CGSB-44.227- Mobilier et composants autostables de bureau.
 - 5.1.1.3.4.2 Les surfaces doivent être recouvertes de stratifié de plastique collé sur tous les côtés apparents (simple face ou double face).

5.1.1.4 Dessins au trait :

- 5.1.1.4.1 Se reporter aux dessins au trait présentés à l'Annexe B. Les dessins au trait sont fournis à titre de référence seulement.

5.2 TYPES DE SIÈGES

5.2.1 Zone de collaboration – Siège n°1

5.2.1.1 Description :

- 5.2.1.1.1 Fauteuil simple pour aire de repos
- 5.2.1.1.2 Structure intégrée et rembourrée
- 5.2.1.1.3 Coussins du dossier et de l'assise fixes ou attachés avec, par exemple, du ruban Velcro.
- 5.2.1.1.4 Entièrement rembourrée avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.
- 5.2.1.1.5 Doit être doté d'au moins quatre pieds. Les pieds peuvent être rectilignes ou carrés, ou autre.
- 5.2.1.1.6 Accoudoirs : droits sur l'extérieur et profil d'aspect soigné.
- 5.2.1.1.7 Le style doit s'harmoniser avec celui du siège n° 2.

5.2.1.2 Finis :

- 5.2.1.2.1 Pieds et structure en métal, en bois ou en placage de bois.
- 5.2.1.2.2 Le fini doit s'harmoniser avec celui du siège n° 2.

5.2.1.3 Dimensions :

- 5.2.1.3.1 Dimensions hors tout : largeur de 787 mm à 915 mm (31 po à 36 po); profondeur de 711 mm à 787,5 mm (28 po à 31 po); hauteur de 686 mm à 762 mm (27 po à 30 po); tolérance de +/- 50 mm (2 po).
- 5.2.1.3.2 Assise de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po); tolérance de +/- 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.2 Zone de collaboration – Siège n° 2

5.2.2.1 Description :

- 5.2.2.1.1 Sofa à deux places pour aire de repos.
- 5.2.2.1.2 Structure intégrée et rembourrée
- 5.2.2.1.3 Coussins du dossier et de l'assise fixes ou attachés avec, par exemple, du ruban Velcro.
- 5.2.2.1.4 Entièrement rembourrée avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.
- 5.2.2.1.5 Doit être doté d'au moins quatre pieds. Les pieds peuvent être rectilignes ou carrés, ou autre.
- 5.2.2.1.6 Accoudoirs : droits sur l'extérieur et profil d'aspect soigné.
- 5.2.2.1.7 Le style doit être coordonné avec celui du siège n° 1.

5.2.2.2 Finis :

- 5.2.2.2.1 Pieds et structure visibles en métal, en bois ou en placage de bois.
- 5.2.2.2.2 Le fini doit être coordonné avec celui du siège n° 1.

5.2.2.3 Dimensions :

- 5.2.2.3.1 Dimensions hors tout : largeur de 1320 mm à 1981 mm (52 po à 78 po); profondeur de 711 mm à 762 mm (28 po à 30 po); hauteur de 685 mm à 813 mm (27 po à 32 po); tolérance de +/- 50 mm (2 po).
- 5.2.2.3.2 Assise de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po); tolérance de +/- 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.3 Zone de collaboration – Siège n° 3

5.2.3.1 Description :

- 5.2.3.1.1 Fauteuil simple avec dossier recourbé pour aire de repos
- 5.2.3.1.2 Coussins du dossier et de l'assise fixes ou attachés avec, par exemple, du ruban Velcro.
- 5.2.3.1.3 Entièrement rembourrée avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.

- 5.2.3.1.4 Le piètement peut être visible. Si le piètement est visible, il doit être cylindrique ou carré, ou en forme de X ou à quatre pieds. Il peut être pivotant. Le pivotement doit être complet (360°).
- 5.2.3.1.5 Accoudoirs : droits sur l'extérieur et profil d'aspect soigné.
- 5.2.3.2 Finis :
 - 5.2.3.2.1 Piètements et pieds : fini métallique poli ou brossé.
- 5.2.3.3 Dimensions :
 - 5.2.3.3.1 Dimensions hors tout : largeur de 660 mm à 787,5 mm (26 po à 31 po); profondeur de 635 mm à 813 mm (25 po à 32 po); hauteur de 737 mm à 889 mm (29 po à 35 po); tolérance de +/-50 mm (2 po).
 - 5.2.3.3.2 Assise de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po); tolérance de +/- 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.4 Zone de collaboration – Siège n° 4
 - 5.2.4.1 Description :
 - 5.2.4.1.1 Fauteuil simple pour aire de repos avec accoudoir-tablette et roulettes.
 - 5.2.4.1.2 Dossier rectangulaire avec structure intégrée et rembourrée.
 - 5.2.4.1.3 Coussins du dossier et de l'assise fixes ou attachés avec, par exemple, du ruban Velcro.
 - 5.2.4.1.4 Entièrement rembourrée avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.
 - 5.2.4.1.5 Doit comporter à tout le moins deux roulettes et deux pieds ou quatre roulettes dont deux sont verrouillables.
 - 5.2.4.1.6 Accoudoirs : droits sur l'extérieur et profil d'aspect soigné.
 - 5.2.4.1.7 Doit comporter un accoudoir-tablette universel, pour gaucher ou droitier, réglable ou pivotant.
 - 5.2.4.2 Finis :
 - 5.2.4.2.1 Piètements et pieds visibles en métal, en bois ou en placage de bois.
 - 5.2.4.2.2 Surface de l'accoudoir-tablette avec un fini en bois, en placage de bois ou en stratifié avec bordure assortie.
 - 5.2.4.3 Dimensions :
 - 5.2.4.3.1 Dimensions hors tout : largeur de 711 mm à 813 mm (28 po à 32 po); profondeur de 610 mm à 787,5 mm (24 po à 31 po); hauteur de 736 mm à 889 mm (29 po à 35 po); tolérance de +/- 50 mm (2 po).
 - 5.2.4.3.2 Assise de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po); tolérance de +/- 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.5 Zone de collaboration – Siège n° 5
 - 5.2.5.1 Description :

- 5.2.5.1.1 Fauteuil simple pour aire de repos avec accoudoir-tablette et roulettes.
- 5.2.5.1.2 Dossier recourbé avec structure intégrée et rembourrée.
- 5.2.5.1.3 Coussins du dossier et de l'assise fixes ou attachés avec, par exemple, du ruban Velcro.
- 5.2.5.1.4 Entièrement rembourrée avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.
- 5.2.5.1.5 Doit comporter à tout le moins deux roulettes et deux pieds ou quatre roulettes dont deux sont verrouillables.
- 5.2.5.1.6 Accoudoirs : droits sur l'extérieur et profil d'aspect soigné.
- 5.2.5.1.7 Doit comporter un accoudoir-tablette universel, pour gaucher ou droitier, réglable ou pivotant.

5.2.5.2 Finis :

- 5.2.5.2.1 Piètements et pieds visibles en métal, en bois ou en placage de bois.
- 5.2.5.2.2 Surface de l'accoudoir-tablette avec un fini en bois, en placage de bois ou en stratifié avec bordure assortie.

5.2.5.3 Dimensions :

- 5.2.5.3.1 Dimensions hors tout : largeur de 711 mm à 965 mm (28 po à 38 po); profondeur de 610 mm à 806 mm (24 po à 31¾ po); hauteur de 737 mm à 889 mm (29 po à 35 po); tolérance de +/- 50 mm (2 po).
- 5.2.5.3.2 Assise de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po); tolérance de +/- 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.6 Zone de collaboration – Siège n° 6

5.2.6.1 Description :

- 5.2.6.1.1 Banquette pour deux ou trois personnes.
- 5.2.6.1.2 Dossier entièrement rembourré ou traversin avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.
- 5.2.6.1.3 Coussins du dossier et de l'assise fixes ou attachés avec, par exemple, du ruban Velcro.
- 5.2.6.1.4 Le matériau de rembourrage de l'assise et du dossier ou du traversin doit permettre de combiner des tissus aux couleurs contrastantes.
- 5.2.6.1.5 Le bord avant de l'assise doit être semi-arrondi et faire au moins 25 mm (1 po) de rayon.
- 5.2.6.1.6 Lignes épurées pour créer un aspect moderne et audacieux.
- 5.2.6.1.7 Sans accoudoirs.
- 5.2.6.1.8 Assise et dossier avec grande surface plane.
- 5.2.6.1.9 Les motifs doivent être alignés aux coutures.
- 5.2.6.1.10 Doit comporter au moins quatre pieds avec patins réglables dans l'éventualité où les surfaces sont inégales. Les pieds peuvent être rectilignes, carrés, ronds ou autres. Les patins doivent être réglables sur une plage de ± 13 mm (½ po).

5.2.6.2 Finis :

- 5.2.6.2.1 Les pieds doivent être en métal.

5.2.6.3 Dimensions :

- 5.2.6.3.1 Largeur hors tout de l'assise : de 990 mm et 1905 mm (39 po à 75 po). Les banquettes peuvent être raccordées pour créer la largeur hors tout voulue. La largeur d'une banquette doit se situer entre 610 mm et 1 905 mm (24 po à 75 po). Tolérance de +/-50 mm (2 po).
- 5.2.6.3.2 Profondeur hors tout de l'assise : de 483 mm à 762 mm (19 po à 30 po). Tolérance de +/-50 mm (2 po).
- 5.2.6.3.3 Hauteur hors tout du dossier : de 736 mm et 889 mm (29 po à 35 po), +/-50 mm (2 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.6.3.4 Assise de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po), avec une tolérance de ± 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.7 Zone de collaboration – Siège n° 7

5.2.7.1 Description :

- 5.2.7.1.1 Banquette pour deux ou trois personnes avec dossier/panneau haut.
- 5.2.7.1.2 Dossier entièrement rembourré ou traversin avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.
- 5.2.7.1.3 Coussins du dossier et de l'assise fixes ou attachés avec, par exemple, du ruban Velcro.
- 5.2.7.1.4 Le matériau de rembourrage de l'assise et du dossier ou du traversin doit permettre de combiner des tissus aux couleurs contrastantes.
- 5.2.7.1.5 Le bord avant de l'assise doit être semi-arrondi et faire au moins 25 mm (1 po) de rayon.
- 5.2.7.1.6 Lignes épurées pour créer un aspect moderne et audacieux.
- 5.2.7.1.7 Sans accoudoirs.
- 5.2.7.1.8 Assise et dossier avec grande surface plane.
- 5.2.7.1.9 Les motifs doivent être alignés aux coutures.
- 5.2.7.1.10 Doit comporter au moins quatre pieds avec patins réglables dans l'éventualité où les surfaces sont inégales. Les pieds peuvent être rectilignes, carrés, ronds ou autres. Les patins doivent être réglables sur une plage de ± 13 mm ($\frac{1}{2}$ po).
- 5.2.7.1.11 Dossier haut ou panneau additionnel pour offrir une certaine intimité.
- 5.2.7.1.12 Doit comporter une unité de coin de manière à former un L.
 - 5.2.7.1.12.1 L'unité de coin doit être d'équerre.
 - 5.2.7.1.12.2 Aucun dossier ou panneau n'est requis.

5.2.7.2 Finis :

- 5.2.7.2.1 Les pieds doivent être en métal.

5.2.7.3 Dimensions :

- 5.2.7.3.1 Profondeur hors tout de l'assise : de 482,5 mm à 965 mm (19 po à 30 po), avec une tolérance de ± 50 mm (2 po) au-dessus du plancher fini.

- 5.2.7.3.2 Hauteur hors tout du dossier : de 1016 mm à 1321 mm (40 po à 52 po), avec une tolérance de +/- 50 mm (2 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.7.3.3 Hauteur hors tout de l'assise : de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po), avec une tolérance de +/- 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.8 Zone de collaboration – Sièges n° 8a et n° 8b

5.2.8.1 Description :

- 5.2.8.1.1 Tabouret de bar
- 5.2.8.1.2 Dossier et siège en une unité.
- 5.2.8.1.3 Doit avoir un style traîneau ou quatre pieds (rectilignes, carrés ou arrondis). Coordonné avec d'autres sièges mais n'a pas besoin du même piètement.
- 5.2.8.1.4 Sans accoudoirs.
- 5.2.8.1.5 Doit avoir un repose-pied.
- 5.2.8.1.6 Bord semi-arrondi.
- 5.2.8.1.7 Le siège n° 8a doit être coordonné avec le siège n° 9a.
- 5.2.8.1.8 Le siège n° 8b doit être coordonné avec le siège n° 9b.

5.2.8.2 Finis du siège n° 8a :

- 5.2.8.2.1 Assise et dossier en plastique non perforé en un seul morceau. Uréthane : Matériau de l'assise et du dossier en plastique renforcé et/ou en polyamide. Les couleurs seront déterminées par le concepteur et choisies parmi la gamme complète du fabricant.
- 5.2.8.2.2 Le piètement, les pieds et la structure doivent être en métal.

5.2.8.3 Finis du siège n° 8b :

- 5.2.8.3.1 Assise et dossier moulés, en placage de bois et en un seul morceau
- 5.2.8.3.2 Le piètement, les pieds et la structure doivent être en métal.

5.2.8.4 Dimensions des sièges n° 8a et n° 8b :

- 5.2.8.4.1 Hauteur du dossier : de 711 mm à 813 mm (28 po à 32 po), avec une tolérance de +/- 13 mm (½ po) au-dessus du plancher fini.

5.2.9 Zone de collaboration – Sièges n° 9a et n° 9b

5.2.9.1 Description :

- 5.2.9.1.1 Chaises de salle à dîner
- 5.2.9.1.2 Dossier et siège en un seul morceau.
- 5.2.9.1.3 Doit avoir quatre pieds (rectilignes, carrés ou arrondis). Coordonné avec d'autres sièges mais n'a pas besoin du même piètement.
- 5.2.9.1.4 Sans accoudoirs.
- 5.2.9.1.5 Doivent être empilables.
- 5.2.9.1.6 Bord semi-arrondi.
- 5.2.9.1.7 Le siège n° 9a doit être coordonné avec le siège n° 8a.

5.2.9.1.8 Le siège n° 9b doit être coordonné avec le siège n° 8b.

5.2.9.2 Finis du siège n° 9a :

5.2.9.2.1 Assise et dossier en plastique non perforé en un seul morceau.
Uréthane : Matériau de l'assise et du dossier en plastique renforcé et/ou en polyamide.

5.2.9.2.2 Le piètement, les pieds et la structure doivent être en métal.

5.2.9.3 Finis du siège n° 9b :

5.2.9.3.1 Assise et dossier moulés, en placage de bois et en un seul morceau.

5.2.9.3.2 Le piètement, les pieds et la structure doivent être en métal.

5.2.9.4 Dimensions des sièges n° 9a et n° 9b :

5.2.9.4.1 Hauteur du dossier : de 432 mm à 508 mm (17 po à 20 po), avec une tolérance de +/- 13 mm (½ po) au-dessus du plancher fini.

5.2.9.4.2 Profondeur hors tout de l'assise : de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po). Tolérance de +/- 50 mm (2 po).

5.2.10 Zone de collaboration – Siège n° 10

5.2.10.1 Description :

5.2.10.1.1 Chaise de salle à dîner avec accoudoirs.

5.2.10.1.2 Dossier rembourré ou non des chaises avec accoudoirs – surface arrondie continue enveloppant le dos et incorporant les accoudoirs.

5.2.10.1.3 Doit être rembourrée ou peut avoir un coussinet rembourré soutenu par une coque moulée.

5.2.10.1.4 Le piètement peut être : en forme de X, de piédestal ou avec quatre pieds (rectilignes, carrés ou arrondis).

5.2.10.2 Finis :

5.2.10.2.1 Si rembourré, le rembourrage doit être en tissu anti-taches.

5.2.10.2.2 Plastique moulé ou coque en contreplaqué

5.2.10.2.3 Les pieds et la structure doivent être en métal.

5.2.10.3 Dimensions :

5.2.10.3.1 Hauteur de l'assise : de 432 mm à 508 mm (17 po à 20 po), avec une tolérance de +/- 13 mm (½ po) au-dessus du plancher fini.

5.2.10.3.2 La hauteur des accoudoirs ne doit pas interférer avec les tables dont la hauteur de surface est comprise entre 737 mm et 787 mm (29 po et 31 po), avec une tolérance de +/- 13 mm (½ po) au-dessus du plancher fini.

5.2.11 Zone de collaboration – Siège n° 11

5.2.11.1 Description :

- 5.2.11.1.1 Tabouret solide arrondi ou elliptique.
- 5.2.11.1.2 Entièrement rembourré avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.
- 5.2.11.1.3 Les pieds ou le piètement ne doivent pas être visibles.

5.2.11.2 Finis :

- 5.2.11.2.1 Rembourrage en tissu anti-taches.

5.2.11.3 Dimensions :

- 5.2.11.3.1 Hauteur de l'assise : de 432 mm à 508 mm (17 po à 20 po), avec une tolérance de +/- 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.11.3.2 508 mm de diamètre ou largeur de 445 mm à 686 mm x profondeur de 343 mm à 483 mm x hauteur de 381 mm à 686 mm (diamètre de 20 po ou largeur de 17½ po à 27 po x profondeur de 13½ po à 19 po x hauteur de 15 po à 27 po) avec une tolérance de +/- 50 mm (2 po).

5.2.12 Zone de collaboration - Siège n° 12

5.2.12.1 Description :

- 5.2.12.1.1 Banquette modulaire avec table d'appoint carrée.
- 5.2.12.1.2 La configuration comprend une banquette et une table d'appoint carrée.
- 5.2.12.1.3 La banquette doit représenter au minimum 66 % de la largeur hors tout de l'unité.
- 5.2.12.1.4 La banquette et la table d'appoint doivent être reliées l'une à l'autre avec une équerre de liaison invisible.
- 5.2.12.1.5 Entièrement rembourrée avec surpiqûres pour donner un aspect soigné.
- 5.2.12.1.6 Coussins du dossier et de l'assise fixes ou attachés avec, par exemple, du ruban Velcro.
- 5.2.12.1.7 Un dossier peut être fourni.
- 5.2.12.1.8 Il est possible de réunir plusieurs unités pour créer la largeur hors tout totale.

5.2.12.2 Finis :

- 5.2.12.2.1 Rembourrage en tissu anti-taches.
- 5.2.12.2.2 Table d'appoint stratifiée, en bois ou en placage de bois.
- 5.2.12.2.3 Piètement en métal.

5.2.12.3 Dimensions :

- 5.2.12.3.1 Dimensions hors tout : largeur de 2133,5 mm à 2641,5 mm (84 po à 104 po). Profondeur de 483 mm à 660 mm (19 po à 26 po).

- 5.2.12.3.2 Assise : de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po), avec une tolérance de +/- 25 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.12.3.3 La table d'appoint doit être parfaitement alignée sur la hauteur et la profondeur de la banquette.

5.3 DIVERS

5.3.1 Zone de collaboration - Écran n° 1

5.3.1.1 Description :

- 5.3.1.1.1 Structure en métal avec tableau.
- 5.3.1.1.2 Les structures doivent être en métal.
- 5.3.1.1.3 Doit avoir des roulettes ou des patins réglables avec un ajustement minimum de 13 mm (½ po) dans l'éventualité où les surfaces sont inégales.
- 5.3.1.1.4 Structure de tiges métalliques soudées ensemble avec plaque(s) de support métallique(s) ou pieds avec trous filetés pour patins ou roulettes réglables.
- 5.3.1.1.5 Pieds fixes possibles.

5.3.1.2 Finis :

- 5.3.1.2.1 Structure en métal avec tableau.

5.3.1.3 Dimensions :

- 5.3.1.3.1 Largeur hors tout de 915 mm à 1219 mm (36 po à 48 po) avec une tolérance de +/-50 mm (2 po).
- 5.3.1.3.2 Hauteur hors tout de 1321 mm à 1905 mm (52 po à 75 po) avec une tolérance de +/-50 mm (2 po).

5.4 ÉCHANTILLONS ET FINIS REQUIS

- 5.4.1 Au moins six (6) options de tissu dont trois (3) à motifs et trois (3) unis.
- 5.4.2 Un échantillon de tissu maille comme pour le siège n° 7.
- 5.4.3 Quatre échantillons de plastique moulé non perforé doivent être fournis; pour l'un d'eux, le fini doit être blanc.
- 5.4.4 Quatre échantillons de plastique ou deux échantillons de contreplaqué de bois aggloméré doivent être fournis.
- 5.4.5 Quatre échantillons de placage de bois doivent être fournis.
- 5.4.6 La coordination des finis signifie que les finis métalliques, le plastique stratifié et les bois colorés doivent être compatibles/similaires. La coordination du style se réfère à la même famille de détails.
- 5.4.7 Fournir un ou des échantillons de surface de tableau pour l'écran n° 1.

5.5 MARQUES

- 5.5.1 Le code du produit et la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie, doivent être inscrits sur les éléments autostables du mobilier de bureau.

ANNEXE A2 BESOIN VISANT DES TABLES POUR ZONE DE COLLABORATION

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 Les présentes spécifications portent sur des tables et des plans de travail des zones de collaboration.
- 1.2 Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent du même fabricant.
- 1.3 Tous les produits doivent être neufs.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI)/National Particleboard Association (NPA)
 - 2.1.1 ANSI/NPA A208.1, Particleboard (panneaux en particules).
- 2.2 American National Standards Institute (ANSI)/Hardwood Plywood and Veneer Association (HPVA)

- 2.2.1 ANSI/HPVA HP-1-, Standard for Hardwood and Decorative Plywood (norme du bois de feuillu et contreplaqué décoratif).
- 2.3 American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)
 - 2.3.1 ANSI/BIFMA X5.5, American National Standard For Office Furnishings - Desk/Table Products - Tests (bureaux et tables - essais).
- 2.4 Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC) et Architectural Woodwork Institute (AWI)
 - 2.4.1. Architectural Woodwork Quality Standards Illustrated, 8^e édition, version 2.0
- 2.5. Forest Stewardship Council (FSC)
- 2.6 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
 - 2.6.1 Leadership in Energy and Environmental Design Canada – Commercial Interiors - version 1.0 (LEED Canada-CI) (intérieurs d'édifices commerciaux)
- 2.7. Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - 2.7.1. CAN/ONGC-44.227 Mobilier et composants autostables de bureau

REMARQUE : À moins d'indication contraire, les publications ci-dessus et les méthodes d'essai décrites dans ces dernières s'entendent de la version la plus récente.

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, et de qualité, de style, de matériau et de qualité d'exécution uniformes. Ils doivent être propres et exempts de défauts pouvant nuire à leur aspect, à leur durabilité et à leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les arêtes doivent être arrondies ou et/ou biseautées. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de tout autre danger.
- 3.3 Les composants de table doivent résister à des tests de fonction et de charge permettant d'établir l'intégrité de leur structure et les niveaux de services acceptables conformément à la norme CAN/CGSB-44-227 - Mobilier et composants autostables de bureau, à l'exception de la section 5.1.3.10 - Mobilier de collaboration - plans de travail - n °10a, 10b et 10b.

4. EXIGENCES D'ESSAIS

- 4.1 Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable.
 - 4.1.1 Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition que le laboratoire en question ait été approuvé par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'American Association for Laboratory Accreditation ou encore par un organisme inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'ONGC.
- 4.2 Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la clôture des soumissions.

5. PRODUITS

5.1 TABLES

5.1.1 Matériaux des tables :

- 5.1.1.1 Panneaux de particules : si un panneau de particules est utilisé comme substrat, il doit être conforme à la norme ANSI/NPA A208.1, qualité M2 ou supérieure.
- 5.1.1.2 Panneaux de fibres à densité moyenne (MDF) : si un panneau de MDF est utilisé comme substrat, il doit être conforme à la norme ANSI/NPA A208.2.
- 5.1.1.3 Bois de sciage de feuillus : doit être conforme aux normes de qualité Custom de l'AWMAC.
- 5.1.1.4 Contreplaqué de feuillus : doit être conforme à la norme ANSI/HPVA HP-1, Birch species, architectural grade (espèces de bouleau, qualité architecturale). Utiliser une âme en panneau de particules et un adhésif de type II, construction équilibrée, qui réduit le gauchissement.

- 5.1.1.5 Bois :
 - 5.1.1.5.1 Le bois solide ou plaqué doit être certifié FSC (Forest Stewardship Council) avec certificat FSC de la chaîne de traçabilité et finition nette, puis être exempt de nœuds non adhérents.
- 5.1.1.6 Placage de bois
 - 5.1.1.6.1 Doit être posé sur un substrat.
- 5.1.1.7 Stratifié de plastique (stratifié haute pression) :
 - 5.1.1.7.1 Tous les stratifiés de plastique doivent satisfaire aux critères d'acceptation des stratifiés haute pression prescrits par la norme CAN/CGSB-44.227- Mobilier et composants autostables de bureau.
 - 5.1.1.7.2 Les surfaces doivent être revêtues de stratifié de plastique collé sur tous les côtés apparents (simple face ou double face).
- 5.1.1.8 Toutes les surfaces en stratifié, en bois peint et les surfaces peintes autres que le bois doivent respecter les exigences de rendement indiquées dans la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau, art. 5, tableau 1.
- 5.1.1.9 Se reporter aux dessins au trait présentés à l'Annexe B. Les dessins au trait sont fournis à titre de référence seulement.
- 5.1.1.10 Les dimensions des tables acceptent une tolérance +/- 13 mm (½ po).

5.1.2 COMPOSANTES DES TABLES

- 5.1.2.1 Surfaces des tables :
 - 5.1.2.1.1 Les surfaces des tables doivent être offertes dans diverses largeurs, profondeurs et formes.
 - 5.1.2.1.2 Les surfaces des tables doivent être perforées au préalable pour qu'on puisse y installer la quincaillerie et les fixations d'assemblage.
 - 5.1.2.1.3 Les surfaces des tables doivent être soutenues par un piètement ou toute combinaison de socles, sauf indication contraire.
 - 5.1.2.1.4 Âme en bois : construction équilibrée pour réduire au minimum le gauchissement.
- 5.1.2.2 Supports des tables :
 - 5.1.2.2.1 Types de supports : piètements, panneaux complets et socles.

5.1.3 TYPES DE TABLES

- 5.1.3.1 Zone de collaboration – Table n °1
 - 5.1.3.1.1 Description :
 - 5.1.3.1.1.1 Table d'appoint carrée
 - 5.1.3.1.1.2 Bordure en pareil (définition de l'AWMAC et de l'AWI)
 - 5.1.3.1.1.3 Profil à bordure droite.
 - 5.1.3.1.1.4 Quatre pieds.
 - 5.1.3.1.2 Finitions :
 - 5.1.3.1.2.1 Stratifié de plastique, bois ou placage de bois.
 - 5.1.3.1.2.2 Piètement et/ou base en métal.

5.1.3.1.2.3 Le style et la finition doivent s'agencer à ceux des tables n °2, 3 et 4.

5.1.3.1.3 Dimensions :

5.1.3.1.3.1 Les tables doivent être carrées et faire de 457 mm à 610 mm de profondeur (18 po à 24 po). De 457 mm à 610 mm de large (18 po à 24 po).

5.1.3.1.3.2 La hauteur des surfaces des tables doit se situer de 356 mm à 533 mm (14 po à 21 po).

5.1.3.1.3.3 La hauteur du piètement doit correspondre à au moins 60 % de la hauteur hors tout de la table.

5.1.3.2 Zone de collaboration - Table n °2

5.1.3.2.1 Description :

5.1.3.2.1.1 Table d'appoint ronde

5.1.3.2.1.2 Bordure en pareil (définition de l'AWMAC et de l'AWI)

5.1.3.2.1.3 Profil à bordure droite.

5.1.3.2.1.4 Quatre pieds.

5.1.3.2.2 Finitions :

5.1.3.2.2.1 Stratifié de plastique, bois ou placage de bois.

5.1.3.2.2.2 Piètement et/ou base en métal.

5.1.3.2.2.3 Le style et la finition doivent s'agencer avec ceux des tables n °1, 3 et 4.

5.1.3.2.3 Dimensions :

5.1.3.2.3.1 La table doit être ronde, d'un diamètre de 406,5 mm à 610 mm (16 po à 24 po).

5.1.3.2.3.2 La hauteur de la surface de la table doit se situer entre 356 mm et 533 mm (14 po et 21 po).

5.1.3.2.3.3 La hauteur du piètement doit correspondre à au moins 60 % de la hauteur hors tout de la table.

5.1.3.3 Zone de collaboration - Table n °3

5.1.3.3.1 Description :

5.1.3.3.1.1 Table basse rectangulaire

5.1.3.3.1.2 Bordure en pareil (définition de l'AWMAC et de l'AWI)

5.1.3.3.1.3 Profil à bordure droite.

5.1.3.3.1.4 Quatre pieds.

5.1.3.3.2 Finitions :

5.1.3.3.2.1 Stratifié de plastique, bois ou placage de bois.

5.1.3.3.2.2 Piètement et/ou base en métal.

5.1.3.3.2.3 Le style et la finition doivent s'agencer avec ceux des tables n °1, 2 et 4.

5.1.3.3.3 Dimensions :

5.1.3.3.3.1 La table doit être rectangulaire et mesurer de 457 mm à 610 mm de profondeur (18 po à 24 po), et 914 mm à 1219 mm de large (36 po à 48 po).

5.1.3.3.3.2 La hauteur de la surface de la table doit se situer entre 356 mm et 533 mm (14 po et 21 po).

5.1.3.3.3.3 La hauteur du piètement doit correspondre à au moins 60 % de la hauteur hors tout de la table.

5.1.3.4 Zone de collaboration - Table n °4

5.1.3.4.1 Description :

- 5.1.3.4.1.1 Table d'appoint ronde ou carrée en C.
- 5.1.3.4.1.2 Table en contreplaqué ou en contreplaqué moulé ou structure en acier avec dessus en verre.
- 5.1.3.4.1.3 Si la table est en contreplaqué moulé :
 - 5.1.3.4.1.3.1 Bordure en pareil (définition de l'AWMAC et de l'AWI)
 - 5.1.3.4.1.3.2 Bordure à profil droit.

5.1.3.4.2 Finitions :

- 5.1.3.4.2.1 Placage de bois sur cadre en contreplaqué ou en acier avec dessus en verre. Le dessus en verre doit être en verre givré ou peint sous verre.
- 5.1.3.4.2.2 Piètement et/ou base en métal.
- 5.1.3.4.2.3 Le style et la finition doivent s'agencer avec ceux des tables n °1, 2 et 3

5.1.3.4.3 Dimensions :

- 5.1.3.4.3.1 La table ronde en C doit avoir un diamètre de 457 mm à 610 mm (18 po à 24 po).
- 5.1.3.4.3.2 La table carrée en C doit avoir des dimensions situées entre 457 mm x 457 mm et 610 mm x 610 mm (18 po x 18 po et 24 po x 24 po).
- 5.1.3.4.3.3 La hauteur de la surface de la table ronde ou carrée en C doit faire de 356 mm à 533 mm (14 po à 21 po)
- 5.1.3.4.3.4 La hauteur du piètement doit correspondre à au moins 60 % de la hauteur hors tout de la table.

5.1.3.5 Zone de collaboration - Tables n °5a, 5b, 5c et 5d

5.1.3.5.1 Description :

- 5.1.3.5.1.1 Table de salle à manger ronde.
- 5.1.3.5.1.2 Profil à bordure droite.
- 5.1.3.5.1.3 Pied en colonne à socle rond ou de forme cylindrique, carrée ou en croix.

5.1.3.5.2 Finitions :

- 5.1.3.5.2.1 Dessus de table en stratifié haute pression doté de bandes de chant ou de bordures en pareil assorties.
- 5.1.3.5.2.2 Piètement en métal.
- 5.1.3.5.2.3 Le style et la finition doivent s'agencer à ceux des tables n °6a, 6b, 7a et 7b.

5.1.3.5.3 Dimensions :

- 5.1.3.5.3.1 5a : 762 mm de diamètre (30 po)
5b : 914 mm de diamètre (36 po)
5c : 1067 mm de diamètre (42 po)
5d : 1219 mm de diamètre (48 po)
- 5.1.3.5.3.2 La surface de la table doit se situer à au moins 738 mm et au plus 787 mm (29 po et 31 po) du plancher fini.

5.1.3.6 Zone de collaboration : Tables n °6a et 6b

5.1.3.6.1 Description :

- 5.1.3.6.1.1 Table de salle à manger carrée.
- 5.1.3.6.1.2 Profil à bordure droite.

- 5.1.3.6.1.3 Pied en colonne à socle rond ou de forme cylindrique, carrée ou en croix.
- 5.1.3.6.2 Finitions :
 - 5.1.3.6.2.1 Dessus de table en stratifié haute pression doté de bandes de chant ou de bordures en pareil assorties.
 - 5.1.3.6.2.2 Piètement en métal.
 - 5.1.3.6.2.3 Le style et la finition doivent s'agencer à ceux des tables n °5a, 5b, 5c, 5d, 7a et 7b.
- 5.1.3.6.3 Dimensions :
 - 5.1.3.6.3.1 6a : 762 mm de large et 762 mm de profondeur (30 po et 30 po)
6b : 914 mm de large et 914 mm de profondeur (36 po et 36 po).
 - 5.1.3.6.3.2 La surface de la table doit se situer à au moins 738 mm et au plus 787 mm (29 po et 31 po) du plancher fini.
- 5.1.3.7 zone de collaboration - Tables n °7a et 7b
 - 5.1.3.7.1 Description :
 - 5.1.3.7.1.1 Tableau hauteur bar.
 - 5.1.3.7.1.2 Profil à bordure droite.
 - 5.1.3.7.1.3 Pied en colonne à piètement rond ou de forme cylindrique, carrée ou en croix.
 - 5.1.3.7.2 Finitions :
 - 5.1.3.7.2.1 Dessus de table en stratifié haute pression doté de bandes de chant ou de bordures en pareil assorties.
 - 5.1.3.7.2.2 Piètement en métal.
 - 5.1.3.7.2.3 Le style et la finition doivent s'agencer à ceux des tables n °5a, 5b, 5c, 5d, 6a et 6b.
 - 5.1.3.7.3 Dimensions :
 - 5.1.3.7.3.1 7a : 762 mm de diamètre (30 po)
7b : 914 mm de diamètre (36 po)
 - 5.1.3.7.3.2 La surface de la table doit se situer de 1041 mm à 1092 mm (41 po à 43 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.1.3.8 Tables de collaboration n °8a et 8b
 - 5.1.3.8.1 Description :
 - 5.1.3.8.1.1 Table dont les côtés pleine largeur couvrent toute la profondeur de la table ou à surface rectangulaire sur un piètement en T.
 - 5.1.3.8.1.2 Profil à bordure droite.
 - 5.1.3.8.2 Finitions :
 - 5.1.3.8.2.1 Dessus de table en stratifié haute pression doté de bandes de chant ou de bordures en pareil assorties.
 - 5.1.3.8.2.2 Côtés pleine largeur en stratifié haute pression ou piètement en T en métal (ou finition similaire).
 - 5.1.3.8.3 Dimensions :
 - 5.1.3.8.3.1 Dimensions hors tout : largeur de 1524 mm à 2438 mm (60 po à 96 po) et profondeur de 762 mm à 1219 mm (30 po à 48 po)

- 5.1.3.8.3.2 8a : La surface de la table doit se situer à au moins 738 mm et au plus 787 mm (29 po et 31 po) du plancher fini.
8b : La surface de la table doit se situer à au moins 1041 mm et au plus 1092 mm (41 po et 43 po) du plancher fini.

5.1.3.9 Zone de collaboration - Table n °9

5.1.3.9.1 Description :

- 5.1.3.9.1.1 Table rectangulaire à hauteur réglable à l'aide de pieds télescopiques (goupille ou crans).
- 5.1.3.9.1.2 Profil à bordure droite.

5.1.3.9.2 Finitions :

- 5.1.3.9.2.1 Dessus de table en stratifié haute pression doté de bandes de chant ou de bordures en pareil assorties.
- 5.1.3.9.2.2 Pieds en métal.

5.1.3.9.3 Dimensions :

- 5.1.3.9.3.1 Dimensions hors tout : 1829 mm (72 po) de large et 762 mm (30 po) de profondeur
- 5.1.3.9.3.2 La surface de la table doit se situer à au moins 686 mm et au plus 1041 mm (27 po et 41 po) du plancher fini.

5.1.3.10 Zone de collaboration - Plans de travail n °10a, 10b et 10c

5.1.3.10.1 Description :

- 5.1.3.10.1.1 Surface rectangulaire servant de plans de travail sur les classeurs (les classeurs ne font pas partie de l'ensemble de mobilier de collaboration)
- 5.1.3.10.1.2 Profil à bordure droite.

5.1.3.10.2 Finitions :

- 5.1.3.10.2.1 Dessus en stratifié haute pression doté de bandes de chant ou de bordures en pareil assorties.

5.1.3.10.3 Dimensions :

- 5.1.3.10.3.1 10a : Épaisseur de 1016 mm de profondeur et 2134 mm de large (40 po et 84 po) et longueur correspondant au classeur. Les dimensions ne peuvent pas être inférieures aux limites inférieures.
10b : Épaisseur de 508 mm de profondeur et 2134 mm de large (20 po et 84 po) et longueur correspondant au classeur. Les dimensions ne peuvent pas être inférieures aux limites inférieures.
10c : Épaisseur de 508 mm de profondeur et 3200 mm de large (20 po et 126 po) et longueur correspondant au classeur. Les dimensions ne peuvent pas être inférieures aux limites inférieures.

5.2 ÉCHANTILLONS ET FINITIONS REQUIS

- 5.2.1 Au moins six (6) échantillons de stratifié de plastique doivent être fournis; dont un (1) ayant un apprêt blanc et deux (2) en simili-bois.
- 5.2.2 Au moins quatre (4) échantillons de bois ou de placage de bois doivent être fournis.
- 5.2.3 Au moins deux (2) échantillons de contreplaqué moulé doivent être fournis.
- 5.2.4 Fournir des échantillons de verre givré et/ou peints sous verre selon le cas pour l'article n °4.
- 5.2.5 Fournir des échantillons de finitions métalliques coordonnées au besoin.
- 5.2.6 La coordination des finitions se réfère aux finitions métalliques, plastique stratifié et bois colorés compatibles/similaires. La coordination du style se réfère à la même famille de détails.

5.3 MARQUES

- 5.3.1 En plus des exigences relatives à l'étiquetage contenues dans la norme CAN/CGSB-44.227, tous les composants doivent également être marqués, de manière permanente et lisible, du code du produit et de la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie.

Annexe A-3

CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX LEED

Dans les cinq (5) jours suivant l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur devra fournir au responsable du projet la documentation indiquant de quelle façon ses produits lui permettent, ou non, d'obtenir des points pour des crédits de LEED – CI (espaces commerciaux), dans les catégories ci-dessous. Si la documentation ne porte pas sur LEED ou ne lui permet pas d'obtenir des points pour des crédits de LEED, l'entrepreneur doit indiquer « Non applicable » ou expliquer la différence pour chaque catégorie.

La documentation doit être fournie sous forme de document PDF Acrobat d'Adobe (version 7 ou antérieure), sur CD/DVD.

Catégories

Matériaux et ressources

4.1 Contenu recyclé, 10 %

4.2 Contenu recyclé, 20 %

5.1 Matériaux locaux ou régionaux, 20 % en matériaux de fabrication régionale

5.2 Matériaux locaux ou régionaux, 10 % en matériaux d'extraction ou de fabrication régionale

6 Matériaux rapidement renouvelables

7 Bois certifié

Qualité des environnements intérieurs

4.1 Matériaux, adhésifs et produits d'étanchéité à faibles émissions

4.2 Matériaux, peintures et revêtements à faibles émissions

4.4 Matériaux, adhésifs pour produits de bois et stratifiés à faibles émissions

4.5 Matériaux, système de mobilier et sièges à faibles émissions

Annex A-4

Instructions de chantier

1. Fournir une copie, numérique ou imprimée, des documents suivants :
 - a) politique ET programme de santé et de sécurité au travail de l'entreprise;
 - b) formulaire 1000 du ministère du Travail;
 - c) attestation d'acquittement de la CSPAAAT;
 - d) formulaire « Déclaration de superviseur compétent » dûment rempli (un gabarit sera fourni);
 - e) formulaire « Acceptation des conditions par les sous-traitants » dûment rempli (un gabarit sera fourni);
 - f) formulaire « Évaluation des risques particuliers au site » dûment rempli et soumis (un gabarit sera fourni);
 - g) « Plan de protection contre les chutes et de sauvetage » dûment rempli et soumis (un gabarit sera fourni, le cas échéant);
 - h) copies de toutes les fiches signalétiques concernant les produits réglementés transportés au site (en version numérique de préférence);
 - i) exigences de sécurité du projet examinées, acceptées et mises en application.
 - j) Tous les travailleurs participant au projet sont tenus d'assister à une séance de sensibilisation à la sécurité particulière au site avant de commencer les travaux du projet. Des formations sur le SIMDUT et la protection contre la chute sont exigées pour toutes les personnes participant au projet. (La formation sur la protection contre la chute est exigée pour tous les travailleurs appelés à travailler à des hauteurs de plus de huit (8) pieds). Si la formation n'a pas été suivie au plus tard à la date de la séance d'orientation, l'accès au projet sera refusé.
2. Tous les plans de travail doivent être soumis une semaine à l'avance si possible pour s'assurer de la coordination adéquate avec d'autres travaux et de la disponibilité des ascenseurs au besoin. Cela inclut les exigences relatives à l'alimentation électrique et aux espaces, à la disponibilité de salles à manger et aux autres éléments requis pour l'exécution des travaux.
3. Chaque sous-traitant doit fournir des signaleurs compétents pour toutes ses livraisons.
4. S'assurer que toutes les exigences relatives à l'équipement de protection individuelle soient respectées en tout temps tout au long du projet.
5. Assurance/Indemnisation – La société EllisDon Corporation doit être nommée comme assurée supplémentaire sur les certificats d'assurance fournis par les sous-traitants. La société EllisDon Corporation devrait également être désignée dans toute clause d'indemnisation de Brookfield Global Integrated Solutions. Tous les travailleurs sont tenus de se présenter au travail et de quitter les lieux en passant pas le poste de sécurité du projet comme indiqué sur le plan logistique du site du directeur des travaux (fourni).
6. Tous les travailleurs sont tenus d'obtenir les cartes d'accès et un certificat de sécurité valide approprié.
7. Les heures normales de construction sont de 7 h à 16 h du lundi au vendredi. Toutes les activités qui ne peuvent être effectuées au cours des heures normales de travail en raison de problèmes de coordination doivent l'être en dehors des heures normales de travail.
8. Toutes les livraisons de matériel doivent être planifiées à l'avance (au moins 36 h) avec la société EllisDon. Tout le matériel livré doit être immédiatement déplacé de la plateforme de chargement et stocké dans le local d'utilisation finale.
9. Un monte-charge avec opérateur sera disponible dans chaque bâtiment pour le transport du matériel jusqu'aux différents étages pendant les heures indiquées au paragraphe 7 ci-dessus.
10. Le sous-traitant doit protéger tous les finis. Tout dommage sera facturé au sous-traitant.
11. Une alimentation 110 V provisoire sera disponible à chaque étage.

12. L'entrepreneur est tenu, au moins une fois par jour, d'enlever tous les rebuts créés par ses travaux et de les placer dans la benne à déchets de la société EllisDon près du quai de chargement.
13. Tous les entrepreneurs doivent avoir tous les certificats de sécurité pertinents et la formation appropriée aux tâches à accomplir, au-delà de ce qui a été précisé ci-dessus, par exemple la formation sur les procédures de cadenassage et d'étiquetage, sur les plateformes de travail surélevées, sur les chariots élévateurs à fourche, etc.
14. Aucun travail ne doit être effectué sans être coordonné et approuvé par la société EllisDon. Cette dernière s'assurera que toutes les tâches des travaux sont adéquatement séparées dans le temps et l'espace afin de veiller à la sécurité des travailleurs.

Remarque :

En présentant une soumission, votre organisation convient de se conformer au Règlement de l'Ontario intitulé Construction projects. Il y aura d'autres exigences de présentation de documents concernant la santé et la sécurité avant le début des travaux et le proposant choisi recevra cette documentation après l'attribution du contrat.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1- Base de paiement et Évaluation financière – (voir le fichier excel en pièce jointe)

2- Instructions pour la livraison

La livraison et l'installation doit être complétée durant les heures normales de bureau tel que définies ci-dessous:

- Du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.
- Le quai de chargement peut accueillir un camion remorque de 53' de pare-chocs à pare-chocs
- Les armoires devront être sur des chariots
- Un monte-charge est disponible pour la livraison des produits . Il y a un monte-charge par immeuble. Les ascenseurs de passagers ne sont pas disponibles pour les Travaux.
- Dimension du monte-charge : 5pieds (ouverture) x 9 pieds (hauteur) x 9 pieds (profondeur)

La personne à contacter sur place pour la livraison sera (sera inscrit au moment de l'octroi du Contrat), qui accompagnera les installateurs.

Destination :
Carling Campus
3500 Carling Avenue
Ottawa, On
K2H 8E9

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(voir pièce jointe)

Annexe D – Établissement des prix - Indice des prix des produits industriels

Pour chacune des périodes prolongées, les prix fermes de chaque produit seront déterminés en calculant et en appliquant le rapport en pourcentage des Indices des Prix des Produits Industriels entre les données relatives aux douze (12) derniers mois disponibles soixante (60) jours ouvrables avant la date de clôture de l'offre à commandes et les données relatives aux douze (12) mois se terminant le mois de la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

La moyenne annuelle de l'indice des prix des produits industriels est fournie au tableau, Indices des prix des produits industriels, selon le Système de classification des produits de l'Amérique du Nord (SCPAN); Canada, Fabrication de meubles et de produits connexes (Tableau 329-0077, catégorie 337), publié chaque mois par Statistiques Canada.

<http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a01?retrLang=fra&lang=fra>

$$P_{(e)} = P \times (AVE_{(e)} / AVE),$$

où :

$P_{(e)}$ = Le prix ferme pour une période de prolongation de douze (12) mois;

P = Le prix ferme pour la période initiale de l'offre à commandes;

$AVE_{(e)}$ = L'indice moyen annuel est calculé à l'aide des données relatives à la dernière période de douze (12) mois disponibles soixante (60) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes. L' $AVE_{(e)}$ calculé ne sera pas rajusté par une modification apportée à l'indice, quelle qu'elle soit.

AVE = L'indice annuel moyen est calculé selon les données relatives à la période de douze (12) mois se terminant le mois de la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Le rajustement en fonction du rapport $AVE_{(e)} - AVE$ ne doit pas être inférieur à 1. Si c'est le cas, les prix fermes pour la prochaine période de douze (12) mois de l'offre à commandes resteront les mêmes que les prix fermes pour la période initiale.

Exemple

Aux fins de cet exemple, la date de clôture de la demande d'offre à commandes était le 17 novembre 2010. L'offre à commandes a été publiée le 25 janvier 2011 pour une période initiale d'un (1) an avec une option de prolongation de deux (2) périodes d'un (1) an chacune. Le prix ferme du véhicule était de 30 000 \$ pour la période initiale.

Détermination de l'AVE

Conformément à la définition de l'AVE fournie ci-dessus, la période de douze (12) mois utilisée aux fins de calcul s'étend de novembre 2009 à octobre 2010.

Matériel de manutention (V53433995)

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc
2007	113,0	113,0	113,2	113,4	113,3	113,2	113,2	113,2	112,5	110,3	110,7	111,6
2008	113,4	113,8	114,6	116,6	118,3	118,8	120,1	121,0	121,8	123,7	125,0	124,6
2009	124,6	124,7	124,7	124,9	124,7	124,6	124,5	123,7	123,8	123,6	123,6	123,6

2010	122,4	122,4	122,6	122,3	122,4	122,4	122,2	122,2	122,1	122,1	121,8	121,9
2011	123,4	124,1	124,1	125,1	125,7	125,7	125,6	125,7	125,7

$$\text{AVE} = 123,6 + 123,6 + 122,4 + 122,4 + 122,6 + 122,3 + 122,4 + 122,4 + 122,2 + 122,2 + 122,1 + 122,1 = 1\,470,3$$

$$\text{AVE} = 1\,470,3 + 12 = 122,525$$

La moyenne annuelle pour la période de douze (12) mois se terminant le mois de la date de clôture de la demande d'offre à commandes s'élève à 122,525.

Détermination de l'AVE_(e) pour la première période de prolongation (du 25 janvier 2012 au 24 janvier 2013)

Conformément à la définition de l'AVE_(e) fournie ci-dessus, la période de douze (12) mois utilisée aux fins de calcul s'étend d'octobre 2010 à septembre 2011).

Matériel de manutention (V53433995)

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc
2007	113,0	113,0	113,2	113,4	113,3	113,2	113,2	113,2	112,5	110,3	110,7	111,6
2008	113,4	113,8	114,6	116,6	118,3	118,8	120,1	121,0	121,8	123,7	125,0	124,6
2009	124,6	124,7	124,7	124,9	124,7	124,6	124,5	123,7	123,8	123,6	123,6	123,6
2010	122,4	122,4	122,6	122,3	122,4	122,4	122,2	122,2	122,1	122,1	121,8	121,9
2011	123,4	124,1	124,1	125,1	125,7	125,7	125,6	125,7	125,7

$$\text{AVE}_{(e)} = 122,1 + 121,8 + 121,9 + 123,4 + 124,1 + 124,1 + 125,1 + 125,7 + 125,7 + 125,6 + 125,7 + 125,7 = 1490,9$$

$$\text{AVE}_{(e)} = 1490,9 + 12 = 124,242$$

La moyenne annuelle pour la période de douze (12) mois calculée en fonction des données disponibles soixante (60) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes s'élève à 124,242.

Établissement du prix ferme pour la première période de prolongation (du 25 janvier 2012 au 24 janvier 2013)

$$P_{(e)} = P \times (\text{AVE}_{(e)} / \text{AVE})$$

$$P_{(e)} = 30\,000 \$ \times (124,242 / 122,525)$$

$$P_{(e)} = 30\,000 \$ \times 1,014$$

$$P_{(e)} = 30\,420 \$$$

Pour la première période de prolongation (du 25 janvier 2012 au 24 janvier 2013), le prix ferme s'élèverait à 30 420 \$.

Détermination de l'AVE_(e) pour la seconde période de prolongation (du 25 janvier 2013 au 24 janvier 2014)

Conformément à la définition de l'AVE_(e) fournie ci-dessus, la période de douze (12) mois utilisée aux fins de calcul s'étend d'octobre 2011 à septembre 2012.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Matériel de manutention (V53433995)

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc
2008	113,4	113,8	114,6	116,6	118,3	118,8	120,1	121,0	121,8	123,7	125,0	124,6
2009	124,6	124,7	124,7	124,9	124,7	124,6	124,5	123,7	123,8	123,6	123,6	123,6
2010	122,4	122,4	122,6	122,3	122,4	122,4	122,2	122,2	122,1	122,1	121,8	121,9
2011	123,4	124,1	124,1	125,1	125,7	125,7	125,6	125,7	125,7	126,0	126,0	126,0
2012	126,1	126,0	128,2	129,4	129,9	130,0	130,3	130,2	130,2

$$\begin{aligned} AVE_{(e)} &= 126,0 + 126,0 + 126,0 + 126,1 + 126,0 + 128,2 + 129,4 + 129,9 + 130,0 + 130,3 + 130,2 \\ &\quad + 130,2 = \\ &\quad 1538,3 \end{aligned}$$

$$AVE_{(e)} = 1538,3 + 12 = 128,192$$

La moyenne annuelle pour la période de douze (12) mois calculée en fonction des données disponibles soixante (60) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes s'élève à 128,192.

Établissement du prix ferme pour la première période de prolongation (du 25 janvier 2013 au 24 janvier 2014)

$$P_{(e)} = P \times (AVE_{(e)} / AVE)$$

$$P_{(e)} = 30\,000 \$ \times (128,192 /$$

$$122,525) P_{(e)} = 30\,000 \$ \times$$

$$1,046$$

$$P_{(e)} = 31\,380 \$$$

Pour la deuxième période de prolongation (du 25 janvier 2013 au 24 janvier 2014), le prix ferme s'élèverait à 31 380 \$.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP837-161712

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail For the Supply and Installation of Collaborative Seating & Tables				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP837-161712

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only Reliability Cleared Personnel are to be utilized.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP837-161712

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cooney, Brian	Title - Titre Project Manager	Signature <i>B. Cooney</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-775-4294 613-763-0502	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-775-4504 613-763-7348	E-mail address - Adresse courriel brian.cooney@pwgsc.gc.ca
Date 2015/11/12		

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick <i>Annick Charron</i>	Title - Titre SO	Signature <i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-8646 0639	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1448	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Date 13-NOV-2015		

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) JEAN-FRANCOIS GOYETTE	Title - Titre S.O. Authority	Signature <i>J-F Goyette</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date 25-NOV-2015		

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) KRIS BAIGER <i>Kris Baiger</i>	Title - Titre Contract Security officer	Signature <i>Kris Baiger</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-5189	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
Date NOV 23, 2015		