



**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

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 MOBILIER DE BUREAU	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-160010/A	Date 2016-07-20
Client Reference No. - N° de référence du client 000008619	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-978-71277	
File No. - N° de dossier pq978.45045-160010	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Vlahos, Helen	Buyer Id - Id de l'acheteur pq978
Telephone No. - N° de téléphone (613) 220-8951 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA MAIN BLDG RM 1405 150 TUNNEYS PASTURE OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.12 SERVICES D'INSTALLATION	15
6.13 PROCÉDURES DE POST-INSTALLATION.....	15
6.14 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES	16
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ D'EXIGENCE GÉNÉRAL	17
ANNEXE A-1 - EXIGENCES RELATIVES AUX SIÈGES COLLABORATIFS.....	18
ANNEXE A-2 - EXIGENCES RELATIVES AUX TABLES COLLABORATIVES.....	23
ANNEXE A-3 - NORMES ENVIRONNEMENTALES LEED.....	27
ANNEXE «B » - BASE DE PAIEMENT - TABLEAU DES PRIX	28
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le soumission sollicitation ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

1.2 Besoin

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) doit, pour le compte de Statistique Canada, fournir, livrer et installer des mobilier de bureau. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe B, base de paiement, conformément à l'Annexe A, Besoin.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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) (<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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B4024T (2006-08-15) Aucun produit de remplacement

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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 soumissionnaires 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

N° de l'invitation - Solicitation No.

45045-160010/A

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

45045-160010

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq978

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1.1.A. Critères obligations concertants les spécifications techniques

COST1	COST 1: Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits offerts à l'annexe B – Base de paiement sont conforme aux spécifications détaillés à l'annexe A – Exigences. COST.2: Pour faire la preuve que le COST1 est respecté, le soumissionnaire doit signer et dater la clause de certification de la conformité des produits conformément à la partie 5 – Certifications de la demande de soumission.
COST 2	COST 2: Le soumissionnaire doit soumettre un dessin d'atelier qui comprends à tous le moins les dimensions (profondeur, largeur et hauteur de l'article proposé à l'annexe B – base de paiement. COST 2.1: Pour faire la preuve que le COST2 est respecté, le soumissionnaire doit soumettre le dessin d'atelier sous forme d'image sur l'écran au format Adobe Acrobat, version 7 ou antérieur, ou sous forme de copie papier

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière obligatoires

Évaluation financière obligatoires	
EFO1	EFO 1.1 Les soumissions doit proposé des prix fermes (y compris les frais de livraison et d'installation). Les soumissions doivent soumettre leurs prix conformément à la partie 3 de la présente invitation à soumissionner soumission financière en copie papier. Les prix doivent paraître à l'annexe B établissement des prix <i>seulement</i>

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conformité des produits

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront à se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'Annexe A.

Signature du fournisseur

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) doit, pour le compte de Statistique Canada, fournir, livrer et installer des mobilier de bureau. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe B, base de paiement, conformément à l'Annexe A, Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

INSÉRER : La période de garantie d'une période de dix (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2013-04-25) est modifié en supprimant l'article 2 au complet :

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 à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Tous les biens livrables doivent être reçus et installés avant janvier 2017.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera au:

Expédier et Recevoir, avenue Parkdale Quai de Chargement
170 Tunney's' Pasture Driveway
Ottawa, ON, K1A 0T6
Tel: 613-875-5086
Bureau: SC 1405-O
Contact: Eryn Sheehan

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Helen Vlahos
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada Direction générale des approvisionnements
Division des produits de l'ameublement
11 Laurier St, Gatineau, QC

Téléphone: 613-220-8951
Courriel: helen.vlahos@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement à l'adresse suivante: **Financial and Administrative Services Division (FASD)**
RH Coats Building, Finance Counter (RHC 7A)

100 Tunney's Pasture Driveway, Ottawa, ON K1A 0T6
statcan.financecounter-comptoirfinance.statcan@canada.ca

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Certificat 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, Besoin. 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales Conditions générales-biens (complexité moyenne) 2010A (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », énoncé général du besoin;

- d) l'Annexe « A-1 » besoin visant des sièges pour zone de collaboration;
- e) l'Annexe « A-2 » besoin visant des tables pour zone de collaboration;
- f) l'Annexe « A-3 », critères environnementaux – système Leed;
- g) l'Annexe « B-1 » base de paiement – tableau des Prix
- h) l'annexe « C » De la partie 3 de la demande de soumissions – instruments de paiement électronique;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2016-01-28) Assurances

6.12 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

6.13 Procédures de post-installation

L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de

l'installation;

4. Si le contrat comprend 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;

6.14 Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes:

3. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
4. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend 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;
5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ D'EXIGENCE GÉNÉRAL

L'entrepreneur fournira, livrera et installera l'ouvrage décrit dans toutes les parties de l'Annexe « A ».

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que les biens et services énumérés dans sa proposition respectent en tous points les exigences de l'offre à commandes et, en particulier, de s'assurer que les biens sont conformes aux exigences de toutes les parties de l'annexe « A ». Advenant que l'entrepreneur ait omis d'inclure dans son offre des biens ou services exigés dans l'une ou l'autre des parties de l'annexe « A », l'entrepreneur devra fournir, livrer et installer/exécuter les biens ou services manquants sans frais additionnels pour le Canada.

ANNEXE A-1 - Exigences relatives aux SIÈGES COLLABORATIFS

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification concerne la fourniture, la livraison et l'installation de sièges souples dans un bureau fermé à l'étage de la direction.
- 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) / Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)
 - 2.1.1 ANSI/BIFMA x 5.4 – American National Standard for Office Furnishings – Lounge Seating – Tests.
 - 2.1.2 ANSI/BIFMA X5.6, American National Standard For Office Furnishings – Panels Systems–Tests.
 - 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.
- 2.2 California Department of Consumer Affairs California Technical Bulletin 117 – Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Materials Used in Upholstered Furniture.
- 2.3 Association of Contract Textiles (ACT)
 - 2.3.1 Textiles Performance Guidelines.
- 2.4 Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - 2.4.1 Certification GreenGuard – Normes relatives aux produits à faible émission.

REMARQUE : Les renvois aux publications ou aux protocoles d'essai mentionnés ci-dessus doivent être les versions les plus récentes, sauf indication contraire.

3. EXIGENCES DE PERFORMANCE

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, de qualité, de style, de matériaux et de fabrication uniformes, et doivent être propres et exempts de défauts pouvant affecter leur apparence, leur fonctionnalité et leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être arrondis et (ou) biseautés. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives ou de saillies et ne doivent présenter aucun autre risque pour la sécurité.

4. EXIGENCES DES ESSAIS

- 4.1 Tous les essais ANSI/BFMI doivent uniquement être exécutés dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et (ou) un laboratoire privé sont

acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu, comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou d'être inscrits sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

- 4.2 Tous les sièges doivent satisfaire aux exigences de la présente spécification et aux niveaux acceptables des essais de performance décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.4.
- 4.3 Inflammabilité – Tous les composants applicables doivent être conformes au document *California Technical Bulletin 117*.
- 4.4 Recouvrement – Le tissu utilisé pour recouvrir les chaises doit, au minimum, respecter les exigences de l'ACT en matière de performance des tissus de recouvrement et doit satisfaire aux exigences applicables et aux niveaux acceptables dans les essais.
- 4.5 Tables – Toutes les tables doivent être conformes aux normes quant à la résistance aux rayures.

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 respecter les exigences stipulées dans les Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) : dégorgement au mouillé/sec par frottement, propriétés physiques, inflammabilité; et solidité de la couleur à la lumière.
- 5.1.1.1.2 Le tissu de la chaise offerte doit présenter un taux de résistance à l'abrasion de 75 000 va-et-vient ou plus.
- 5.1.1.1.3 La qualité du tissu doit être supérieure d'au moins deux degrés par rapport au niveau de qualité standard le plus bas selon le barème de prix du fabricant.
- 5.1.1.1.4 Un tissu antitaches doit figurer parmi les options offertes.
- 5.1.1.1.5 Tous les finis, couleurs de tissu et motifs seront déterminés par le concepteur en fonction de la gamme complète du fabricant.
- 5.1.1.1.6 Les motifs doivent être alignés aux coutures.

5.1.1.2 Base/cadre exposé :

- 5.1.1.2.1 Fini métallique.
- 5.1.1.2.2 Une peinture de revêtement en poudre doit être utilisée sur les composants peints.

5.1.1.3 Matériel du siège/dossier :

- 5.1.1.3.1 Tissu
- 5.1.1.3.2 Type d'uréthane : le siège, fixe, doit être composé d'une mousse de polyuréthane de 80 UC d'une densité de

-
- 2,6 lb et de 2 po d'épaisseur. Les coutures doivent être surpiquées.
- 5.1.1.3.3 Une mousse moulée flexible de polyuréthane doit être utilisée pour le siège. Le dossier, fixe, doit être composé d'une mousse de polyuréthane de 45 UC d'une densité de 2,5 lb et de 2 po d'épaisseur. Les coutures doivent être surpiquées.
- 5.1.1.3.4 Le cadre doit être fabriqué avec du contreplaqué de feuillus de 12 mm d'épaisseur avec joints de menuiserie et sangles ULTRA 10 de 24 po de largeur.
- 5.1.1.3.5 Plastique stratifié :
- 5.1.1.3.5.1 Tous les plastiques stratifiés doivent être conformes aux critères d'acceptation des stratifiés haute pression stipulés dans CAN/CGSB-44.227- Mobilier et composants autostables de bureau.
- 5.1.1.3.5.2 Les surfaces doivent être composées de plastique stratifié scellé sur tous les côtés exposés, à simple ou double face.
- 5.1.1.4 Dessins :
- 5.1.1.5.1 Consultez les dessins illustrés à l'annexe B. Les dessins sont fournis à titre de référence seulement.
- 5.2 TYPES DE SIÈGE
- 5.2.1.1 Siège collaboratif n° 1
- 5.2.1.1 Description
- 5.2.1.1.1 Siège à accoudoir-tablette et à dossier courbé ou droit.
- 5.2.1.1.2 Cadre extérieur fermé et recouvert.
- 5.2.1.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixes ou être munis d'attaches autogrippantes.
- 5.2.1.1.4 Entièrement recouvert pour donner un aspect personnalisé.
- 5.2.1.1.5 Doit avoir au moins quatre roulettes, dont deux à blocage.
- 5.2.1.1.6 Doit avoir accoudoir-tablette universel ajustable ou rotatif pour les gauchers et les droitiers.
- 5.2.1.1.7 Doit avoir un dossier, un siège et des accoudoirs fixes.
- 5.2.1.2 Finis :
- 5.2.1.2.1 Tissu résistant aux taches
- 5.2.1.2.2 Les pattes et la base exposées doivent avoir un fini métallique, en bois ou en placage de bois.
- 5.2.1.2.3 La surface de l'accoudoir-tablette doit avoir un fini en bois, en placage de bois ou laminé avec un matériau de rebord agencé.

5.2.1.3 Dimensions :

- 5.2.1.3.1 Dimensions générales : 711 mm à 813 mm de largeur X 610 mm à 806 mm de profondeur X 737 mm à 889 mm de hauteur (28 po à 32 po X 24 po à 31¼ po X 29 po à 35 po) +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.1.3.2 La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.2 Siège collaboratif n° 2

5.2.2.1 Description :

- 5.2.2.1.1 Fauteuil avec dossier courbé ou droit.
- 5.2.2.1.2 Cadre extérieur fermé et recouvert.
- 5.2.2.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixes ou être munis d'attaches autogrippantes.
- 5.2.2.1.4 Entièrement recouvert pour donner un aspect personnalisé.
- 5.2.2.1.5 Doit avoir au moins quatre roulettes, dont deux à blocage.
- 5.2.2.1.6 Doit avoir un dossier, un siège et des accoudoirs fixes.

5.2.2.2 Finis :

- 5.2.2.2.1 Tissu résistant aux taches
- 5.2.2.2.2 Les pattes et la base exposées doivent avoir un fini métallique, en bois ou en placage de bois.

5.2.2.3 Dimensions :

- 5.2.2.3.1 Dimensions générales : 711 mm à 813 mm de largeur X 610 mm à 806 mm de profondeur X 737 mm à 889 mm de hauteur (28 po à 32 po X 24 po à 31¼ po X 29 po à 35 po) +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.2.3.2 La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.3 Siège collaboratif n° 3

5.2.3.1 Description :

- 5.2.3.1.1 Banquette à trois places avec dossier droit bas.
- 5.2.3.1.2 Cadre extérieur recouvert.
- 5.2.3.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixes ou être munis d'attaches autogrippantes.
- 5.2.3.1.4 Entièrement recouvert pour donner un aspect personnalisé.
- 5.2.3.1.5 Pattes en métal.
- 5.2.3.1.6 Doit avoir un dossier et un siège fixes.

5.2.3.2 Finis :

- 5.2.3.2.1 Tissu résistant aux taches
- 5.2.3.2.2 Les pattes et la base exposées doivent avoir un fini métallique, en bois ou en placage de bois..

5.2.3.3 Dimensions :

- 5.2.3.3.1 Dimensions générales : 70 po à 74 po de largeur X 24 po à 32 po de profondeur X 28,5 po à 34 po de hauteur.
- 5.2.3.3.2 La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du plancher fini.

5.4 ÉCHANTILLONS ET FINIS REQUIS

- 5.4.1 Au moins quatre cartes de tissu doivent être fournies pour montrer toute la palette de couleurs. Trois de ces cartes doivent être de tissu antitaches et la quatrième doit être de tissu entièrement recyclé.
- 5.4.5 Quatre échantillons de bois de placage doivent être offerts.

5.5 MARQUAGE

- 5.5.1 Tous les composants du mobilier de bureau autostable doivent porter une étiquette lisible où paraît le code de produit et la date de fabrication, ou encore, la date d'expiration de la garantie.
- 5.5.2 Tous les composants constituant les surfaces principales, secondaires ou spécialisées doivent porter une étiquette indiquant de façon permanente et lisible le nom du fabricant ou sa marque de commerce reconnue.
- 5.5.3 Des instructions adéquates, sous forme d'illustrations et (ou) écrites en français et en anglais, doivent être fournies avec chaque produit réglable par l'utilisateur.

ANNEXE A-2 - Exigences relatives aux TABLES COLLABORATIVES

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification concerne la fourniture, la livraison et l'installation de tables d'appoint, de tables pour des aires ouvertes communes et des bureaux fermés, et de tables pour des salles à manger.
- 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.
- 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.
- 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 –Essais.
- 2.4 Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC) et Architectural Woodwork Institute (AWI)
 - 2.4.1 Normes de menuiserie architecturale, 8^e édition, Version 2.0.
- 2.5 Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - 2.5.1 CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau

REMARQUE : Les renvois aux publications ou aux protocoles d'essai mentionnés ci-dessus doivent être aux versions les plus récentes, sauf indication contraire.

3. EXIGENCES DE RENDEMENT

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, de qualité, de style, de matériaux et de fabrication uniformes, et doivent être propres et exempts de défauts pouvant affecter leur apparence, leur fonctionnalité et leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être arrondis et (ou) biseautés. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives ou de saillies et ne doivent présenter aucun autre risque pour la sécurité.

- 3.3 Les composants des tables doivent réussir les essais fonctionnels et de charge d'épreuve et respecter les exigences et normes acceptables d'intégrité structurelle définies dans le document « CAN/CGSB-44-227- Mobilier et composants autostables de bureau », à l'exception de la section 5.1.3/13 portant sur les tables collaboratives n° 13a et 13b.

4. EXIGENCES DE ESSAI

- 4.1 Tous les essais ANSI/BIFMA doivent uniquement être exécutés dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et (ou) un laboratoire privé sont acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou d'être inscrits sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

5. PRODUITS

5.1 TABLES :

5.1.1 Matériaux des tables :

5.1.1.1 Panneau de particules : doit être conforme à ANSI/ NPA A208.1, de qualité M2 ou supérieure, lorsqu'utilisé comme substrat.

5.1.1.2 Âme en panneau de fibres à densité moyenne : doit être conforme à ANSI/NPA A208.2 lorsqu'utilisée comme substrat.

5.1.1.3 Bois d'œuvre : doit être conforme aux normes de l'AWMAC.

5.1.1.4 Contreplaqué de feuillus : doit être conforme à ANSI/HPVA HP-1. Bouleau, qualité architecturale. Utiliser une âme de panneau de particules de Type II à construction équilibrée pour réduire le gauchissement.

5.1.1.5 Bois :

5.1.1.5.1 Le bois massif ou de placage doit avoir un fini clair, exempt de nœuds ouverts.

5.1.1.6 Bois de placage

5.1.1.6.1 Doit être appliqué à un substrat.

5.1.1.7 Plastique stratifié (haute pression) :

5.1.1.7.1 Tous les plastiques stratifiés doivent être conformes aux critères d'acceptation des stratifiés haute pression stipulés dans CAN/CGSB-44.227- Mobilier et composants autostables de bureau.

5.1.1.7.2 Les surfaces doivent être composées de plastique stratifié scellé sur tous les côtés exposés, à simple ou double face.

5.1.1.8 Tous les stratifiés, le bois peint et les surfaces autres qu'en bois doivent satisfaire aux exigences de performance des matériaux applicables énoncées dans « CAN/CGSB-44.227-Mobilier et composants autostables de bureau », paragraphe 5. Tableau 1. Sauf indication contraire, toutes les surfaces exposées et semi-exposées doivent être en bois et doivent répondre aux exigences de performance relatives au bois de placage.

5.1.1.9 Consultez les dessins de l'annexe B. Ces dessins sont fournis à titre de référence seulement.

5.1.2 COMPOSANTS DE LA TABLE :

5.1.2.1 Surfaces de table :

- 5.1.2.1.1 Les surfaces des tables doivent être offertes en diverses largeurs, profondeurs et formes.
- 5.1.2.1.2 Les surfaces des tables doivent être préperforées en vue de l'installation des pièces de montage et des diverses fixations.
- 5.1.2.1.3 Sauf indication contraire, les surfaces des tables doivent être supportées par des pattes ou des bases, quelle que soit la combinaison.
- 5.1.2.1.4 Âme de bois : construction équilibrée pour réduire les gauchissements.

5.1.2.2 Supports de la table :

- 5.1.2.2.1 Types de supports : pattes, panneaux complets et caissons.

5.1.3 TYPES DE TABLE

5.1.3.1 Tables collaboratives n° 1

5.1.3.1.1 Description

- 5.1.3.1.1.1 Table de bout en forme de C
- 5.1.3.1.1.2 À glissement facile

5.1.3.1.2 Finis :

- 5.1.3.1.2.1 Base/cadre exposé.
- 5.1.3.1.2.2 Fini métallique.
- 5.1.3.1.2.3 Une peinture de revêtement en poudre doit être utilisée sur les composants peints.
- 5.1.3.1.2.4 La surface supérieure doit avoir un fini en bois, en placage de bois ou laminé avec un matériau de rebord agencé.

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.1.3.1.2 Dimensions :

5.1.3.1.3.1 Dimensions générales : 16 po à 20 po
de largeur X 16 po à 20 po de
profondeur X 24 po à 29 po de hauteur.

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A-3 - NORMES ENVIRONNEMENTALES LEED

Dans les 5 jours qui suivent l'attribution de la commande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet des documents qui décrivent comment les produits de l'entrepreneur contribueront ou non à l'obtention d'une accréditation

LEED – CI (aménagement intérieur des espaces commerciaux) dans les catégories suivantes. Si la documentation ne traite pas des normes

LEED ou si les produits ne contribuent pas à l'obtention d'une accréditation LEED, l'entrepreneur doit préciser « Sans objet » ou doit expliquer la différence pour chaque catégorie.

La documentation doit être fournie sur CD/DVD, sous forme de fichier Adobe Acrobat PDF version 7 (ou version antérieure) ou en copie papier.

Catégories

Matériaux et ressources

4.1 Contenu recyclé, 10 %

4.2 Contenu recyclé, 20 %

6 Matériaux renouvelables rapidement;

7 Bois certifié

Qualité de l'environnement intérieur

4.1 Matériaux, adhésifs et scellants à faible émission;

4.2 Matériaux, peintures et revêtements à faible émission;

4.4 Adhésifs pour matériaux, bois composite et laminés

4.5 Matériaux et meubles en système à faible émission





N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-160010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-160010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq978
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - Base de paiement

Les soumissions doit proposé des prix fermes (y compris les frais de livraison et d'installation).
Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Série offerte :							
Élément	Description du produit	Qté Total	Image Remarque : Les dessins sont génériques et représentent la conception visée.		Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)
Meubles							
1	Table : En forme de C (stratifié haute pression)	14				_____ \$	_____ \$
2	Siège n° 1 Fauteuil à tablette	20				_____ \$	_____ \$
3	Siège n° 2 Fauteuil	4				_____ \$	_____ \$
4	Siège n° 3 Banquette à trois places	6				_____ \$	_____ \$
5							
Frais de livraison et d'installation						_____ \$	
Prix évalué : (Prix évalué = (prix unitaires fermes de tous les articles QTÉ totale) + frais de livraison et d'installation)						_____ \$	

N° de l'invitation - Solicitation No.

45045-160010/A

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

45045-160010

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pq978. 45045-160010

Id de l'acheteur - Buyer ID

pq978

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)