



**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**

<b>Title - Sujet</b> Meubles collaboratifs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ078-172917/A	<b>Date</b> 2017-03-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20172917	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-985-72729	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq985.EJ078-172917	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-05-02</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Paquin, Audrey	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq985
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 639-8145 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
AUCUNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ ASSOCIÉE À CETTE INVITATION À SOUMISSIONNER. ....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
LE DÉPARTEMENT DE SERVICE PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC), AU NOM DES GRANDS PROJETS DE L'ÉTAT, A UN BESOIN POUR FOURNIR, LIVRER ET INSTALLER DES MEUBLES COLLABORATIFS. LES ARTICLES À FOURNIR SONT DÉTAILLÉS DANS L'ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET L'ANNEXE B- IMAGES (DESSIN AU TRAIT).....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 TERME DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES .....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES.....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.12 SERVICES D'INSTALLATION.....	15
6.13 PROCÉDURES DE POST-INSTALLATION .....	15
6.14 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES.....	15
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>17</b>
<b>1.0 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS .....</b>	<b>17</b>
<b>2.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS.....</b>	<b>17</b>

---

<b>3.0</b>	<b>RAPPORTS D'ESSAI.....</b>	<b>19</b>
<b>4.0</b>	<b>EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES .....</b>	<b>19</b>
<b>5.0</b>	<b>EMBALLAGE ET DISTRIBUTION .....</b>	<b>20</b>
<b>6.0</b>	<b>EXIGENCES GÉNÉRALES .....</b>	<b>21</b>
<b>7.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG 1 – TABLE D'ASSEMBLAGE ET DE RELIURE POUR PETITE SALLE DE RÉUNION.....</b>	<b>21</b>
<b>8.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG2 – TABLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE, D'ENTREVUE, DE MÉDIATION ET DE SÉANCE D'INFORMATION.....</b>	<b>22</b>
<b>9.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG 3 ET MTG 5 – TABLES DE DIRECTION POUR MOYENNE ET GRANDE SALLE DE RÉUNION.....</b>	<b>23</b>
<b>10.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG 4 – TABLE POUR TRÈS GRANDE SALLE DE RÉUNION 24</b>	
<b>11.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG 8 – TABLE POUR GRANDE SALLE DE RÉUNION .....</b>	<b>25</b>
<b>12.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : LECT – LUTRIN .....</b>	<b>26</b>
<b>13.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : CRED 1 ET CRED 2 – BAHUT .....</b>	<b>26</b>
<b>14.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : TAB 1 ET TAB 3 – TABLE DE COIN-REPAS.....</b>	<b>27</b>
<b>15.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : TAB 2 – TABLE RECTANGULAIRE DE COIN-REPAS.....</b>	<b>27</b>
<b>16.0</b>	<b>EXIGENCES PARTICULIÈRES : TAB 8 – TABLE CARRÉE POUR LA STATION D'IMPRESSION .....</b>	<b>28</b>
<b>17.0</b>	<b>FINIS.....</b>	<b>28</b>
	<b>ANNEXE B – IMAGE (DESSIN AU TRAIT).....</b>	<b>30</b>
	<b>ANNEXE C – CALENDRIER DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION.....</b>	<b>33</b>
	<b>ANNEXE D_BASE DE PAIEMENT ET LISTE DE PRODUITS .....</b>	<b>37</b>
	<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>41</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence de sécurité associée à cette invitation à soumissionner.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le département de Service Publics et approvisionnement Canada (SPAC), au nom des Grands Projets de l'État, a un besoin pour fournir, livrer et installer des meubles collaboratifs. Les articles à fournir sont détaillés dans l'Annexe A- Énoncé des Travaux et l'Annexe B- Images (Dessin au trait).

### **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 assujéti 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>) 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

### 2.2 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 (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.

### 2.4 Lois applicables

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EJ078-172917/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20172917

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ985  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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 copies 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.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière de l'Annexe D Base de paiement 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EJ078-172917/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20172917

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ985  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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 « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » 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

**CTO 1 :**

Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits offerts à l'annexe D – Base de prix et liste des produits sont conforme aux spécifications détaillées à l'annexe A – Énoncé des travaux.

**COT 1.2 :**

Pour faire la preuve que le CTO1 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.

**CTO 2 :**

Le soumissionnaire doit soumettre une fiche du produit qui comprends à tous le moins les dimensions (profondeur, largeur et hauteur) de l'article proposé à l'annexe D – Base de prix et liste des produits.

**CTO 2.1:**

Afin de démontrer qu'il respecte le CTO2, le soumissionnaire doit fournir le dessin d'atelier en format électronique (Adobe Acrobat version 7 ou moins récente) ou en format papier.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Évaluation financière obligatoires	
<b>EFO1</b>	<b>EFO 1.1</b>  Les soumissions doit proposé des prix fermes unitaires et les numéros d'article pour les produits et les taux de livraison et d'installation à l'annexe D; Base de prix et liste des produits.  Les prix doivent seulement paraître à l'annexe D; Base de prix et liste des produits.

### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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>), 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>), 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](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EJ078-172917/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20172917

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ985  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**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.

**5.2.3. Product Conformance**

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

Le département de Service Publics et approvisionnement Canada (SPAC), au nom des Grands Projets de l'État, a un besoin pour fournir, livrer et installer des meubles collaboratifs. Les articles à fournir sont détaillés dans l'Annexe A- Énoncé des Travaux et l'Annexe B- Images (Dessin au trait).

### 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.

L'article 09, Garantie, est modifié comme suit :

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

**INSÉRÉ** : La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de cinq (5) ans.

**SUPPRIMÉ** : Le paragraphe 2 en entier.

### 6.4 Terme du contrat

#### 6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus et installés conformément à l'Annexe C Calendrier de livraison et d'installation.

#### 6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe C Calendrier de livraison et d'installation.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EJ078-172917/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20172917

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ985  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

Audrey Paquin  
Agente d'approvisionnement/ Supply Officer  
Services publics et Approvisionnement Canada/ Public Services and Procurement Canada  
Division des produits de l'ameublement/ Furniture Division  
Portage III, 6B3, 11 rue Laurier, Gatineau, Qc, K1A 0S5

Tel : (819)420-1580

Email : [Audrey.Paquin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Audrey.Paquin@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 (À compléter une fois le contrat octroyé.)

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 (À compléter une fois le contrat octroyé.)

#### Information générales

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

#### Suivi de livraison

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 un prix de lot ferme en dollars canadiens. 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 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence CCUA	Titre	Date
C6000C	Limitation des prix	2011-05-16
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

### 6.6.3 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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2- 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 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante 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 de l'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;
- b) les conditions générales 2010 (2015-07-03), Conditions générales, biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des besoins;
- d) Annexe B, Image (ligne de trait);
- e) Annexe C, échéancier de livraison et d'installation;
- f) Annexe D, base de paiement et liste des produits;
- g) Annexe E, à la partie 3 de la demande de soumission; Instruments de paiement électronique
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Titre	Date
C9068	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
G1005C	Assurance	2016-01-28

## **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**

1. 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EJ078-172917/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20172917

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ985  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

2. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
3. 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;
4. 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;
5. 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.

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS

- 1.1 Décrire les besoins concernant l'achat de tables de réunion, de bahuts et de lutrins nouvellement fabriqués et équipés de dispositifs d'acheminement des câbles (électriques et de transmission de données) et l'installation du mobilier en question dans les salles de réunion. À noter que sauf indication contraire, les câbles ne sont pas passés par le soumissionnaire retenu.
- 1.2 Il incombe au soumissionnaire retenu de fournir tous les accessoires nécessaires (montants renforcés de tables, fixations et quincaillerie d'ajustement, vérins de calage, glisseur de tapis, etc.) pour respecter la configuration souhaitée, illustrée à l'annexe A.

### 2.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

Les tables, les bahuts, les lutrins et leurs composants doivent satisfaire aux exigences décrites ci-dessous. Les publications ou méthodes d'essai citées en référence doivent être les plus récentes éditions publiées.

#### 2.1 Office des normes générales du Canada (ONGC)

- 2.1.1 CAN/CGSB-44.227-2008 – Mobilier et composants autostables de bureau
- 2.1.2 CAN/CGSB 44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau  
Flexion – les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227, al. 6.1.1. en la matière.  
Les surfaces verticales et les supports doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227, tableau 1 en matière de finis.

#### 2.2 Association canadienne de normalisation (Groupe CSA)

- 2.2.1 CAN/CSA C22.2 n° 203 – Câblage modulaire pour ameublement de bureau

#### 2.3 American National Standards Institute (ANSI)/Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)

- 2.3.1 ANSI/BIFMA X5.5 – Desk Product
- 2.3.2 ANSI/BIFMA X5.9 – Storage Units
- 2.3.3 ANSI/BIFMA X 7.1 – Standard for Formaldehyde & TVOC Emissions
- 2.3.4 ANSI/BIFMA M 7.1 – Standard Test Method for Determining VOC Emissions

**2.4 American National Standards Institute (ANSI)/Hardwood Plywood & Veneer Association (HPVA)/National Particleboard Association (NPA)**

- 2.4.1 ANSI/HPVA HP-1 – American National Standard for Hardwood and Decorative Plywood<sup>1</sup>
- 2.4.2 ANSI/NPA A208.1 – Particleboard
- 2.4.3 ANSI/NPA A208.2 – Medium Density Fiberboard (MDF) for Interior Applications
- 2.4.4 ANSI Z97.1 – Safety Glazing Materials Used in Buildings – Safety Performance Specifications and Methods of Test (includes errata)

**2.5 American National Standards Institute (ANSI)/National Electrical Manufacturers Association (NEMA)**

- 2.5.1 ANSI/NEMA LD 3 – High-Pressure Decorative Laminates (HPDL)

**2.6 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)**

- 2.6.1 AATCC EP001-EP-1 – Grey Scale for Color Change

**2.7 Association for Contract Textiles (ACT)**

- 2.7.1 **Voluntary Performance Guidelines for Upholstery de l'ACT**

**2.8 ASTM International (anciennement American Society for Testing and Materials)**

- 2.8.1 ASTM C297/C297M – Standard Test Method for Flatwise Tensile Strength of Sandwich Constructions
- 2.8.2 ASTM D523 – Standard Test Method for Specular Gloss
- 2.8.3 ASTM D3359 – Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test
- 2.8.4 ASTM D3363 – Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test
- 2.8.5 ASTM D3574 – Standard Test Method for Flexible Cellular Materials – Slab, Bonded, and Molded Urethane Foams
- 2.8.6 ASTM D4060 – Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coatings by the Taber Abraser

**2.9 Business and Institutional Furniture Manufactures Association (BIFMA)**

- 2.9.1 BIFMA G1 – Ergonomics Guideline for Furniture Used in Office Work Spaces Designed for Computer Use
- 2.9.2 BIFMA PD-1 – Mechanical Test Standards - Compiled Definitions

**2.10 Office des normes générales du Canada (ONGC)**

- 2.10.1 CAN/CGSB-44.227-2008 – Mobilier et composants autostables de bureau
- 2.10.2 CAN/CGSB 44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau  
Flexion – les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227, al. 6.1.1. en la matière.

Le fléchissement de la surface des tables ne doit pas être supérieur à sa longueur hors-tout (L) divisée par 180 (L/180) lorsqu'elle est soumise aux essais conformément aux exigences détaillées pour les tables de formation et multimédias.

Les surfaces verticales et les supports doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227, tableau 1 en matière de finis.

2.10.3 F1-GP-71 – Méthodes d'essai des peintures et pigments : N° 120.1 – Stabilité des couleurs à la lumière – Essai de décoloration

### 3.0 RAPPORTS D'ESSAI

3.1 Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq ans après la date des essais, à l'exception des essais sur les tissus applicables aux Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT).

3.2 Tous les essais doivent être faits dans une installation d'essai acceptable.

3.3 Normes d'essai révisées : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans le présent document et selon l'exigence que tous les produits offerts dans l'offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) respectent les normes d'essai en référence. Si les normes d'essai changent, les produits doivent satisfaire à la norme d'essai révisée. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués, et ce, dans les neuf mois suivant la date de publication des normes d'essai révisées.

3.3.1 Modifications aux produits : Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà mis à l'essai conformément aux normes d'essai susmentionnées, les produits modifiés doivent également être mis à l'essai dans les neuf mois suivant la date des modifications. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.

3.3.2 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par l'OCIR, le fournisseur doit soumettre au gouvernement du Canada une explication de la raison pour laquelle la pire éventualité s'applique aux produits. La définition de la « pire éventualité » se trouve dans la norme BIFMA PD-1.

### 4.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

4.1.1 Lorsque le substrat des tables, des bahuts ou des lutrins est un produit de bois composite (p.ex. panneaux de particules, panneaux de fibres à densité moyenne ou contreplaqué) qui contient des résines à base de formaldéhyde, les six faces des substrats doivent être entièrement revêtues.

4.1.2 Le bois utilisé dans la fabrication des produits offerts doit provenir d'une forêt gérée de façon durable, certifiée par l'Association canadienne de normalisation (CSA), le Forest Stewardship Council (FSC), le Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) ou la Sustainable Forestry Initiative (SFI).

- 4.1.3 Les ouvertures percées dans les composants du produit de bois composite en usine doivent comprendre des bouchons qui peuvent être retirés lorsque les ouvertures sont exigées pour l'assemblage des tables, des bahuts et des lutrins. Il n'est pas nécessaire de boucher les ouvertures si les émissions de formaldéhyde n'entraînent pas une concentration supérieure à 50 µg/m<sup>3</sup> dans l'air ambiant. (Les produits homologués Ecologo, Greenguard, etc. répondent à cette exigence.)
- 4.1.4 Toutes les peintures doivent être à base d'eau, ne contenir aucun solvant et être appliquées sous forme de revêtement en poudre.
- 4.1.5 Tous les adhésifs utilisés dans la fabrication des tables, des bahuts et des lutrins doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux.
- 4.1.6 Aucun composant des tables, des bahuts ou des lutrins ne doit contenir de plastique alvéolaire comprenant des chlorofluorocarbones (CFC) ou des hydrochlorofluorocarbones (HCFC).
- 4.1.7 Tous les composants doivent être fabriqués dans une usine qui possède un programme établi de vérification des déchets solides, qui a élaboré un plan de réduction des déchets et qui a mis en place des méthodes de suivi de la réduction des déchets et de la récupération de matériaux comme le métal, le plastique, le tissu, le bois et de fibre de verre.
- 4.1.8 Un code de composition doit être estampé sur les principales pièces en plastique rigide en vue de leur recyclage. Les principales pièces en plastique sont des pièces essentielles des composants qui font partie intégrante de leur conception.

## 5.0 EMBALLAGE ET DISTRIBUTION

- 5.1 Les contenants en carton ondulé utilisés doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées.
- 5.2 Des couvertures doivent être utilisées pour les courtes distances (100 km ou moins) lorsque la taille des commandes le justifie (c.-à-d. suffisante pour remplir un camion).
- 5.3 Le fournisseur doit respecter au moins une des exigences suivantes :
- 5.4 Produits expédiés en vrac (p. ex., les produits peuvent être désassemblés à la source, emballés plus densément pour l'expédition et réassemblés sur place)  
Emballage recyclable ou biodégradable
- 5.5 Emballage pouvant être retourné au fournisseur ou à l'expéditeur
- 5.6 Emballage réutilisable

---

## 6.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 6.1 Qualité d'exécution des articles non visés par la norme CAN/CGSB 44.227, Mobilier et composants autostables de bureau : Les composants assemblés doivent présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service ou à leur sécurité. Quelle que soit la configuration, aucune arête ni surface non finie ne doit être visible après assemblage. Les pièces lubrifiées doivent être protégées de façon à ne pas entrer accidentellement en contact avec l'utilisateur, les vêtements de ce dernier ou les documents. Les surfaces en noyau de bois doivent être de construction équilibrée afin d'éviter tout gondolement.
- 6.1.1 Les arêtes, les coins et les pièces métalliques que l'utilisateur, le public ou des personnes faisant l'entretien de ce mobilier risquent de toucher doivent être arrondis ou recouverts d'embouts de protection.
  - 6.1.2 Les portes doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
  - 6.1.3 Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.
  - 6.1.4 Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.
- 6.2 Le substrat de la table doit être d'une épaisseur minimale de 25,4 mm (1 po) et maximale de 30,2 mm (1-3/16 po).
- 6.3 Tous les composants doivent avoir leurs propres supports. Les configurations ne doivent comporter aucun piétement partagé.
- 6.4 Les supports métalliques doivent être faits d'acier fini en usine ou d'aluminium anodisé.
- 6.5 Sauf indication contraire, le style et le fini doivent être coordonnés sur toutes les pièces.
- 6.6 Coordination des composants audio-vidéo – Le fabricant doit couper le plateau des tables sur place pour les adapter aux composants audio-vidéo du client. La quantité et la taille doivent satisfaire aux exigences particulières décrites dans les parties du présent document relatives aux tables **MTG 3, MTG 5, MTG 4 et MTG 8.**

## 7.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG 1 – TABLE D'ASSEMBLAGE ET DE RELIURE POUR PETITE SALLE DE RÉUNION

- 7.1 La surface de travail de la table doit être rectangulaire. Elle doit mesurer 1829 mm (72 po) de longueur sur 914 mm (36 po) de largeur sur 737 mm (29 po) de hauteur. La tolérance relative à la largeur de la surface de la table est de  $\pm 25,4$  mm (1 po). La tolérance relative à la longueur de la surface de la table est de  $\pm 13$  mm (0,5 po).

- 7.1.1 La table doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.
- 7.1.2 Une zone d'au plus 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) de la surface de la table doit être libre pour accueillir l'équipement audio-vidéo. La taille et l'endroit exacts de la découpe seront déterminés par le client sur place. À noter que l'équipement audio-vidéo n'est pas installé par le soumissionnaire retenu. Le soumissionnaire retenu doit fournir un passe-câble de 25 mm (1 po) de diamètre dont la couleur correspond à celle de la surface de la table. Le passe-câble doit être situé à l'emplacement exact de la découpe indiqué par le client sur place.
- 7.2 Réglage de la hauteur – les tables doivent être réglables à l'aide de commandes électroniques. La hauteur doit pouvoir varier d'au moins 508 mm (20 po). Au plus bas, la table ne doit pas être à plus de 584 mm (23 po) du sol. À son plus haut, elle ne doit pas être à moins de 1 206 mm (47,5 po) du sol.
  - 7.2.1 Le support de la surface doit être composé de pieds métalliques en T ainsi que de glisseur de tapis et de vérins de calage permettant un ajustement vertical d'au moins 13 mm (0,5 po).
  - 7.2.2 Les commandes électroniques doivent être situées sur la bordure de la surface de travail, sur la longueur de la table. Toute l'installation électrique et tous les composants doivent être conformes à la norme CSA C22.2 N° 203-M91 (R2010), Câblage modulaire pour ameublement de bureau.
- 7.3 Acheminement des fils et des câbles – un dispositif horizontal et vertical d'acheminement des câbles doit être intégré au mobilier. Un attache-câbles doit également être intégré au pied pour assurer l'acheminement vertical des câbles.
- 7.4 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

## **8.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG2 – TABLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE, D'ENTREVUE, DE MÉDIATION ET DE SÉANCE D'INFORMATION**

- 8.1 La surface de travail de la table doit être rectangulaire. Elle doit mesurer 1829 mm (72 po) de longueur sur 914 mm (36 po) de largeur sur 737 mm (29 po) de hauteur. La tolérance relative à la largeur de la surface de la table est de  $\pm 25,4$  mm (1 po). La tolérance relative à la longueur de la surface de la table est de  $\pm 13$  mm (0,5 po).
  - 8.1.1 La table doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.
- 8.2 Le support de la surface doit être composé de pieds métalliques en T ainsi que de glisseur de tapis et de vérins de calage permettant un ajustement vertical d'au moins 13 mm (0,5 po).

- 8.2.1 Un système horizontal et vertical d'acheminement des câbles doit figurer sur le piétement.
- 8.2.2 Une barre de stabilité entre les pattes est permise.
- 8.3 Acheminement des fils et des câbles – un dispositif horizontal d'acheminement des câbles doit être intégré sous la table.
  - 8.3.1 Un passe-câble en plastique doté d'un couvercle amovible doit être installé au centre de la table. Le passe-câble doit avoir un diamètre de 25 mm (1 po) et correspondre à la couleur de la surface.
- 8.4 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

## **9.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG 3 ET MTG 5 – TABLES DE DIRECTION POUR MOYENNE ET GRANDE SALLE DE RÉUNION**

- 9.1 La surface de travail des tables **MTG 3** et **MTG 5** doit être rectangulaire. Elle doit mesurer 2 286 mm (90 po) de longueur sur 1 219 mm (48 po) de largeur sur 737 mm (29 po) de hauteur. La tolérance relative à la largeur de la surface de la table est de  $\pm 25,4$  mm (1 po). La tolérance relative à la longueur de la surface de la table est de  $\pm 13$  mm (0,5 po).
  - 9.1.1 La table **MTG 3** doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.
  - 9.1.2 La table **MTG 5** doit avoir un fini en placage de bois et une bordure en bois massif. Le grain du placage doit être orienté sur la longueur de la table.
  - 9.1.3 La bordure doit permettre un lien serré sur la longueur (2 286 mm [90 po]) lorsque deux tables sont jointes.
- 9.2 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) maximum doit être libre sur la surface de la table afin de permettre la découpe en vue de la fourniture et de l'installation des modules d'alimentation et de données (pas par le soumissionnaire retenu). La taille et l'endroit exacts de la découpe seront déterminés par le client sur place. La découpe sera effectuée conformément aux lignes directrices du fabricant. Le soumissionnaire retenu doit fournir un passe-câble de 25 mm (1 po) de diamètre dont la couleur correspond à celle de la surface de la table. Le passe-câble doit être situé à l'emplacement exact de la découpe indiqué par le client sur place.
- 9.3 Le support de la surface doit être carré, rectangulaire, circulaire ou elliptique, et comprendre un dispositif vertical d'acheminement des câbles de même qu'une ouverture passe-câble. Le soumissionnaire retenu doit fournir au moins deux (2) et au plus trois (3) supports de surface.

- 9.3.1 Il doit être possible de mettre les tables au niveau en vue de leur raccordement.
- 9.3.2 Les matériaux et le fini de la base doivent correspondre à ceux de la surface de la table.
- 9.4 La table doit être équipée d'un dispositif vertical et horizontal d'acheminement des câbles, et ce dispositif doit être dissimulé.
- 9.5 Il doit être possible de joindre les tables sur la longueur (2 286 mm [90 po]) à l'aide d'un mécanisme de raccordement. Ce mécanisme doit être facile à manipuler par l'utilisateur et ne pas exiger l'utilisation d'outils.
- 9.6 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

#### **10.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG 4 – TABLE POUR TRÈS GRANDE SALLE DE RÉUNION**

- 10.1 La table **MTG 4** pour très grande salle de réunion doit être en forme de bateau. Elle doit mesurer 7 315 mm (288 po) de longueur sur 2 134 mm (84 po) de largeur sur 737 mm (29 po) de hauteur. La tolérance relative à la largeur de la surface de la table est de  $\pm 25,4$  mm (1 po). La tolérance relative à la longueur de la surface de la table est de  $\pm 13$  mm (0,5 po).
  - 10.1.1 Entre 22 et 24 personnes doivent pouvoir s'asseoir autour de la table pour très grande salle de réunion.
  - 10.1.2 La table doit avoir un fini stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.
- 10.2 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) maximum doit être libre sur la surface de la table en vue de la fourniture et de l'installation des modules d'alimentation et de données (pas par le soumissionnaire retenu). La taille et l'endroit exacts de la découpe seront déterminés par le client sur place. La découpe sera effectuée conformément aux lignes directrices du fabricant. Le soumissionnaire retenu doit fournir un passe-câble de 25 mm (1 po) de diamètre dont la couleur correspond à celle de la surface de la table. Le passe-câble doit être situé à l'emplacement exact de la découpe indiqué par le client sur place.
- 10.3 Le support de la surface doit être carré, rectangulaire, circulaire ou elliptique, avec des détails sur les coins ou les bordures, et comprendre un dispositif vertical d'acheminement des câbles de même qu'une ouverture passe-câble. Le soumissionnaire retenu doit fournir au moins quatre (4) supports de surface.
  - 10.3.1 Toutes les bases doivent pouvoir être mises au niveau.
  - 10.3.2 Les matériaux et le fini de la base doivent correspondre à ceux de la surface de la table.

10.3.3 Les matériaux et le fini de la table doivent correspondre à ceux des bahuts **CRED 1** et des lutrins **LECT**.

10.4 Les tables doivent être équipées de dispositifs vertical et horizontal d'acheminement des câbles, et ces dispositifs doivent être dissimulés.

10.5 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

## 11.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : MTG 8 – TABLE POUR GRANDE SALLE DE RÉUNION

11.1 La table **MTG 8** pour grande salle de réunion doit être en forme de bateau. Elle doit mesurer 6 858 mm (270 po) de longueur sur 1 524 mm (60 po) de largeur sur 737 mm (29 po) de hauteur. La tolérance relative à la largeur de la surface de la table est de  $\pm 25,4$  mm (1 po). La tolérance relative à la longueur de la surface de la table est de  $\pm 13$  mm (0,5 po).

11.1.1 Entre 20 et 22 personnes doivent pouvoir s'asseoir autour de la table pour grande salle de réunion.

11.1.2 La table pour grande salle de réunion doit avoir un fini stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.

11.2 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) maximum doit être libre sur la surface de la table en vue de la fourniture et de l'installation des modules d'alimentation et de données (pas par le soumissionnaire retenu). La taille et l'endroit exacts de la découpe seront déterminés par le client sur place. La découpe sera effectuée conformément aux lignes directrices du fabricant. Le soumissionnaire retenu doit fournir un passe-câble de 25 mm (1 po) de diamètre dont la couleur correspond à celle de la surface de la table. Le passe-câble doit être situé à l'emplacement exact de la découpe indiqué par le client sur place.

11.3 Le support de la surface doit être carré, rectangulaire, circulaire ou elliptique, avec des détails sur les coins ou les bordures, et comprendre un dispositif vertical d'acheminement des câbles de même qu'une ouverture passe-câble. Le soumissionnaire retenu doit fournir au moins trois (3) et au plus quatre (4) supports de surface.

11.3.1 Toutes les bases doivent pouvoir être mises au niveau.

11.3.2 Les matériaux et le fini de la base doivent correspondre à ceux de la surface de la table.

11.3.3 Les matériaux et le fini de la table doivent correspondre à ceux du bahut **CRED 1**.

11.4 Les tables doivent être équipées de dispositifs vertical et horizontal d'acheminement des câbles, et ces dispositifs doivent être dissimulés.

11.5 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

---

## 12.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : LECT – LUTRIN

12.1 Les lutrins autostables doivent être soumis aux essais de la norme ANSI/BIFMA X5.5 et satisfaire aux critères d'acceptation prescrits.

12.2 Le lutrin autostable doit mesurer :

12.2.1 au moins 1 168 mm (46 po) de hauteur, jusqu'à un maximum de 1 283 mm (50,5 po);

12.2.2 au moins 508 mm (20 po) de longueur, jusqu'à un maximum de 762 mm (30 po);

12.2.3 au moins 355 mm (14 po) de largeur, jusqu'à un maximum de 610 mm (24 po).

12.3 La surface de travail ou de présentation doit être à au moins 1 016 mm (40 po) du sol, jusqu'à un maximum de 1 067 mm (42 po).

12.3.1 La surface de travail ou de présentation doit être équipée d'un passe-câble au centre sur la bordure arrière.

12.3.2 Les câbles provenant de la surface de travail ou de présentation doivent être dissimulés de la sortie ou du passe-câble du lutrin jusqu'au sol.

12.4 Le lutrin autostable peut être ouvert et comporter des tablettes ou être muni d'une porte dissimulant le rangement sous la surface de travail ou de présentation.

12.5 Le lutrin autostable doit avoir un fini en plastique stratifié, et les bordures apparentes doivent être en polymère ou en PVC.

12.5.1 La surface de travail ou de présentation doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression, et les bordures apparentes doivent être en polymère ou en PVC.

12.5.2 Les finis et le style doivent correspondre à ceux de la table **MTG 4** et du bahut **CRED 1**.

12.6 Le lutrin autostable doit avoir des roulettes verrouillables.

12.7 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

## 13.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : CRED 1 et CRED 2 – BAHUT

13.1 Le bahut autostable doit répondre aux critères suivants.

13.1.1 Mesurer au moins 736 mm (29 po) de hauteur, 508 mm (20 po) de largeur et 2 286 mm (90 po) de longueur. La tolérance relative à la largeur de la surface

---

du bahut est de  $\pm 25,4$  mm (1 po). La tolérance relative à la longueur de la surface du bahut est de  $\pm 13$  mm (0,5 po).

13.1.2 La surface du bahut **CRED 1** doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression et être munie d'une bordure en polymère ou en PVC. Les finis et le style doivent correspondre à ceux des tables **MTG 3** et **MTG 4** et du lutrin **LECT**.

13.1.3 La surface du bahut **CRED 2** doit avoir un fini en placage de bois avec une bordure en bois massif. Le grain du placage bois doit être orienté sur la longueur de la table afin de correspondre aux finis et au style de la table **MTG 5**.

13.1.4 Les portes avant du bahut doivent être équidistantes.

13.1.5 Les portes doivent être verrouillables et munies d'une serrure à clé identique. Trois (3) jeux de clés devront être fournis.

13.2 La base doit être munie de vérins de calage.

13.3 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

#### **14.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : TAB 1 et TAB 3 – TABLE DE COIN-REPAS**

14.1 Les tables **TAB 1** et **TAB 3** doivent être de forme ronde.

14.2 La table **TAB 1** doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC. Elle doit mesurer 915 mm (36 po) de diamètre sur 737 mm (29 po) de hauteur.

14.3 La table **TAB 3** doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC. Elle doit mesurer 760 mm (30 po) de diamètre sur 737 mm (29 po) de hauteur.

14.4 Le support de la table doit être fait en métal et composé d'un pied central, d'une base à quatre points, de glisseurs et de vérins de calage.

14.5 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

#### **15.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : TAB 2 – TABLE RECTANGULAIRE DE COIN-REPAS**

15.1 La table **TAB 2** doit être de forme rectangulaire. La table doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC. Elle doit mesurer 760 mm (30 po) de largeur sur 1 220 mm (48 po) de longueur sur 737 mm (29 po) de hauteur. La tolérance relative à la largeur de la surface de la table est de

---

± 25,4 mm (1 po). La tolérance relative à la longueur de la surface de la table est de ± 13 mm (0,5 po).

15.2 Le support de la base de la table doit être fait en métal et muni de deux (2) pattes en T, de glisseurs et de vérins de calage.

15.3 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

## **16.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES : TAB 8 – TABLE CARRÉE POUR LA STATION D'IMPRESSION**

16.1 La table **TAB 8** doit être de forme carrée. La table doit avoir un fini en plastique stratifié à haute pression, et sa bordure doit être en polymère ou en PVC. Elle doit mesurer 760 mm (30 po) de côté sur 737 mm (29 po) de hauteur. La tolérance relative à la largeur de la surface de la table est de ± 25,4 mm (1 po). La tolérance relative à la longueur de la surface de la table est de ± 13 mm (0,5 po).

16.2 Le support de la base de la table doit être fait en métal et muni de deux (2) pattes en T, de glisseurs et de vérins de calage.

16.3 Voir l'annexe B pour consulter les types, les dessins au trait, les quantités approximatives et les prix unitaires (à titre de référence uniquement).

## **17.0 FINIS**

### **17.1 Surfaces stratifiées**

17.1.1 La soumission doit comprendre la gamme complète des finis de plastique stratifié à haute pression du fabricant, y compris les finis unis, à motifs et à grains de bois. Au moins huit (8) finis de plastique stratifié à grains de bois doivent être soumis aux fins d'examen.

### **17.2 Surfaces en placage de bois**

17.2.1 Le placage de bois doit avoir une épaisseur d'au moins 0,79 mm.

17.2.2 Le placage doit être pressé à sec pour obtenir une teneur en humidité uniforme située entre 10 et 12 %. Les stries rouges, les fils irréguliers, les trous de ver et les coupes inadéquates sont interdits. Un nombre limité de très petits nœuds est permis, pourvu qu'ils ne soient pas groupés et qu'ils ne nuisent pas à l'aspect global du panneau.

17.2.3 Pour des raisons esthétiques, tous les grains de bois du placage doivent être alignés.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EJ078-172917/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20172917

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ985  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

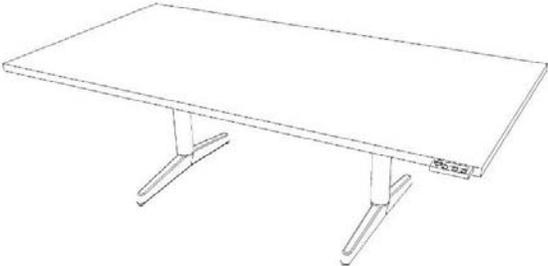
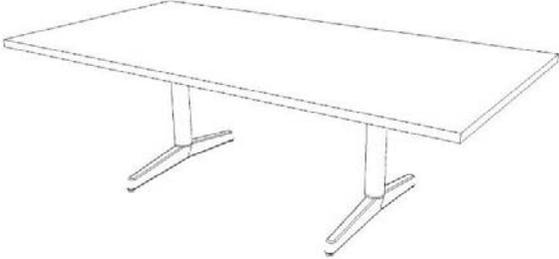
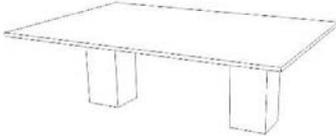
### 17.3 Autres surfaces

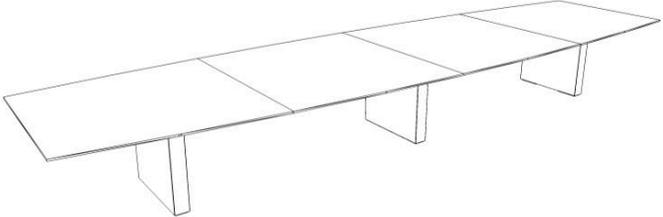
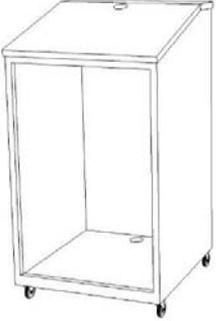
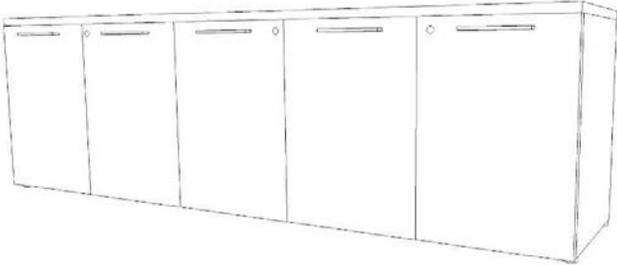
- 17.3.1 La soumission doit comprendre toute la gamme standard de finis métalliques texturés et lisses.
- 17.3.2 La soumission doit comprendre toute la gamme de styles et de couleurs des bordures en polymère ou en PVC.

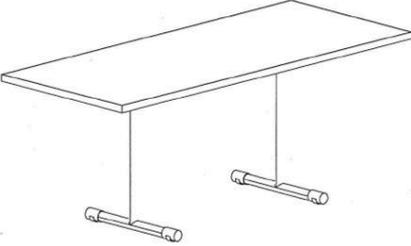
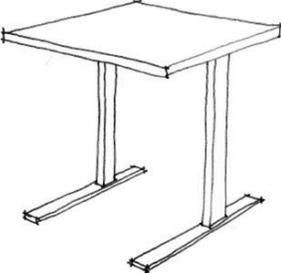
### 17.4 Matériel

- 17.4.1 La soumission doit comprendre toute la gamme de poignées de porte et les finis métalliques s'y rattachant.

**ANNEXE B – IMAGE (DESSIN AU TRAIT)**

<b>TABLES</b>		
<b>Nouveau n° d'article</b>	<b>Quantités approximatives PRÉVUES</b>	<b>Image (dessin au trait) Prendre note que le dessin au trait est générique et représente l'esprit de la conception uniquement.</b>
<b>MTG 1 – TABLE D'ASSEMBLAGE ET DE RELIURE POUR PETITE SALLE DE RÉUNION</b>	<b>21</b>	
<b>MTG 2 – TABLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE, D'ENTREVUE, DE MÉDIATION ET DE SÉANCE D'INFORMATION</b>	<b>15</b>	
<b>MTG 3 et MTG 5 – TABLES DE DIRECTION POUR MOYENNE ET GRANDE SALLE DE RÉUNION</b>	<b>MTG 3 31  MTG 5 2</b>	

<b><u>MTG 4 et MTG 8</u> – TABLES POUR GRANDE ET TRÈS GRANDE SALLE DE RÉUNION</b>	<b>MTG 4 (très grande) 1</b>  <b>MTG 8 (grande) 1</b>	
<b><u>LECT LUTRIN</u></b>	<b>1</b>	
<b><u>CRED 1 et CRED 2</u> – BAHUT</b>	<b>CRED 1 2</b>  <b>CRED 2 1</b>	
<b><u>TAB 1 et TAB 3</u> – TABLE RONDE DE COIN-REPAS</b>	<b>TAB 1 19</b>  <b>TAB 3 1</b>	

<b>TAB 2 – TABLE RECTANGULAIRE DE COIN- REPAS</b>	<b>TAB 2 17</b>	
<b>TAB 8 – TABLE CARRÉE</b>	<b>TAB 8 1</b>	

### ANNEXE C – CALENDRIER DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION

A. La livraison et l'installation seront effectuées conformément au calendrier ci-dessous, au 219, avenue Laurier, Ottawa (Ontario). Les dates indiquées au calendrier sont estimatives et peuvent être modifiées; toutes les modifications de date doivent être autorisées par le chargé de projet au préalable. Le Canada s'efforcera de donner à l'entrepreneur un délai de quatre (4) à six (6) semaines pour effectuer la livraison et l'installation du mobilier.

B. Ordre d'exécution des travaux :

Les travaux de livraison et d'installation seront effectués en deux (2) étapes sur plusieurs jours.

REMARQUE : Les dates indiquées ci-dessous peuvent être modifiées et dépendent du calendrier de construction de l'immeuble. Il incombe à l'entrepreneur de valider les dates de livraison et d'installation avec le chargé de projet.

#### TOUTES LES TABLES (SAUF LES TABLES MTG 3, MTG 5, MTG 4 ET MTG 8)

219, avenue Laurier ÉTAGES	TYPE ET QUANTITÉ								DATES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION ESTIMÉES	
	MT	MT	LEC	CRE	CRE	TAB	TAB	TAB		TAB
R.-D.-C.	1	-	-	-	-	-	-	-	1	Octobre 2017
5 <sup>e</sup>	2	1	1	1	-	2	2	-	-	Octobre 2017
6 <sup>e</sup>	2	2	-	-	-	1	1	-	-	Octobre 2017
7 <sup>e</sup>	2	2	-	-	-	2	2	-	-	Octobre 2017
8 <sup>e</sup>	2	3	-	-	-	2	2	-	-	Octobre 2017
9 <sup>e</sup>	2	2	-	-	-	2	2	-	-	Octobre 2017
10 <sup>e</sup>	3	3	-	-	-	2	2	-	-	Octobre 2017
11 <sup>e</sup>	2	-	-	1	1	4	2	1	-	Octobre 2017
12 <sup>e</sup>	2	1	-	-	-	2	2	-	-	Octobre 2017
13 <sup>e</sup>	3	1	-	-	-	2	2	-	-	Octobre 2017

**TABLES MTG 3, MTG 5, MTG 4 ET MTG 8 UNIQUEMENT**

219, avenue Laurier ÉTAGES	TYPE ET QUANTITÉ				DATES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION ESTIMÉES
	MGT 3	MGT 4	MTG 5	MTG 8	
5 <sup>e</sup>	3	1	-	-	8 septembre 2017
6 <sup>e</sup>	2	-	-	-	8 septembre 2017
7 <sup>e</sup>	4	-	-	-	8 septembre 2017
8 <sup>e</sup>	4	-	-	-	6 octobre 2017
9 <sup>e</sup>	4	-	-	-	6 octobre 2017
10 <sup>e</sup>	4	-	-	-	6 octobre 2017
11 <sup>e</sup>	2	-	2	1	6 octobre 2017
12 <sup>e</sup>	4	-	-	-	6 octobre 2017
13 <sup>e</sup>	4	-	-	-	6 octobre 2017

**219, avenue Laurier – DIRECTIVES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION ET RENSEIGNEMENTS**

1. La zone de chargement peut être utilisée par un (1) camion de cinq (5) tonnes.
2. Toutes les livraisons et installations, sans exception, doivent figurer au calendrier et respecter le calendrier du chargé de projet et de l'entrepreneur général.
3. Toutes les livraisons doivent être effectuées en passant par le quai de chargement uniquement, et non par les entrées piétonnes.
4. Tous les produits doivent être livrés immédiatement à l'étage indiqué dans les plans d'installation.
5. Pendant et après chaque livraison et installation, l'entrepreneur doit, sans exception, ramasser et enlever l'ensemble des rebuts, des caisses, des boîtes, des emballages, des plastiques et autres matériaux résultant de la livraison et de l'installation qui se trouvent sur les lieux. Il est donc responsable de garder les lieux sécuritaires et propres en tout temps.
6. ASCENSEUR : Les dimensions des ascenseurs sont approximatives. L'entrepreneur doit présumer qu'un (1) seul ascenseur sera disponible.
7. PROTECTION DES PLANCHERS ET DES MURS : Pendant et après chaque livraison et installation, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les planchers et murs sont protégés correctement contre tout type de dommage.

8. **PLATEFORME DE CHARGEMENT** : Les descriptions sont fournies à titre indicatif. L'entrepreneur doit vérifier toutes les dimensions et les conditions sur les lieux.
9. **ZONES DE CHARGEMENT ET DE DÉCHARGEMENT** : L'entrepreneur doit utiliser uniquement les zones de chargement et de déchargement approuvées par le chargé de projet et l'entrepreneur général. Les véhicules de l'entrepreneur doivent être stationnés uniquement dans les zones approuvées. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les permis susceptibles d'être exigés pour les services fournis dans les zones de chargement et de déchargement. L'utilisation de ces zones sera organisée avec le chargé de projet et l'entrepreneur général. Dans certains cas, l'entrepreneur pourrait devoir partager ces zones avec d'autres utilisateurs.
10. **CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES ET AUTRES CONDITIONS** : L'entrepreneur prendra toutes les mesures nécessaires pour protéger les biens tout au long du processus. Cela comprend la protection des articles contre des intempéries durant le chargement, le déchargement et le transport.
11. L'entrepreneur doit assumer tous les frais associés aux permis ou au stationnement pour le chargement, le déchargement, la cueillette et la livraison.
12. Le personnel fourni par l'entrepreneur doit porter un uniforme approprié pour la nature et l'emplacement des travaux. Les employés doivent en tout temps afficher leur insigne de sécurité d'accès ainsi que le nom ou le logo de l'entrepreneur sur leur vêtement extérieur aux fins d'identification. Pendant leur présence sur les lieux, les employés de l'entrepreneur pourraient être appelés à s'identifier en fournissant une carte d'identité avec photo, comme un permis de conduire valide ou une carte santé, et ce, à tout moment.
13. Les employés de l'entrepreneur doivent porter des chaussures de sécurité et des vêtements de protection appropriés. De plus, ils doivent utiliser l'équipement de protection, le matériel et les appareils nécessaires, conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements relatifs aux mesures d'urgence, à la protection contre les incendies et à la sécurité dans les immeubles, et il doit porter l'équipement adéquat pour le travail à effectuer.
14. Pendant l'exécution de services prévus par ce marché, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun temps participer aux activités suivantes, notamment :
  1. fumer dans les installations;
  2. endommager les biens de l'État, quel qu'en soit le type;
  3. Arriver aux installations avec les facultés affaiblies sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites, ou même avoir une odeur d'alcool dans leur haleine;
  4. consommer des boissons alcoolisées au travail;
  5. utiliser des salles de toilettes non attribuées sans permission;
  6. utiliser les téléphones du gouvernement sans avoir obtenu l'approbation préalable du chargé de projet;

7. participer à des discussions prolongées ou argumenter au sujet du travail;
  8. exécuter des travaux pour le client qui ne sont pas précisés dans le contrat sans l'approbation du chargé de projet;
  9. demander ou accepter une gratification matérielle ou financière pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.
15. 219, avenue Laurier, Ottawa – Quai de chargement des ascenseurs  
Accès : côté est de l'immeuble de l'avenue Laurier (utiliser l'allée à côté de l'immeuble)  
Zone de chargement (aucun quai de chargement)  
Camions : un (1) camion de cinq (5) tonnes  
(aucun monte-charge)  
Ascenseur pour personnes  
Porte de l'ascenseur : 1,07 x 2,12 m (42 x 83,5 po)  
Cabine intérieure : 1,24 x 2,01 x 2,74 m (49 x 79 x 108 po)  
Capacité pondérale : 1 134 kg
16. Heures : La livraison doit être effectuée conformément au moment et au calendrier préétablis et autorisés par le chargé de projet et entrepreneur général. La livraison et l'installation auront lieu pendant les heures normales de travail, à moins d'indication contraire du chargé de projet ou de l'entrepreneur général.

**ANNEXE D\_BASE DE PAIEMENT ET LISTE DE PRODUITS**

<b>Schedule for 219 Laurier package tables            Horaire pour 219 Laurier ensemble de tables</b>					
Component/ Composant	Floor number for delivery and installation / Numéro d'étage pour les livraisons et installation s	Quantity by floor for delivery and installation/ Quantité par étage pour livraison et installation	Supplier part number/ Numéro de pièce du fournisseur	Firm unit price/ Prix ferme unitaire	Extented total (Quantity by unit price)/ Total (Quantité par prix unitaire)
<b>MTG1 TABLE D'ASSEMBLAGE ET DE RELIURE POUR PETITE SALLE DE RÉUNION</b>	GRND	1		\$	\$
	05th	2			
	06th	2			
	07th	2			
	08th	2			
	09th	2			
	10th	3			
	11th	2			
	12th	2			
	13th	3			
	<b>Total</b>	<b>21</b>			
<b>MTG2 TABLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE, D'ENTREVUE, DE MÉDIATION ET DE SÉANCE D'INFORMATION</b>	GRND	-		\$	\$
	05TH	1			
	06TH	2			
	07TH	2			
	08TH	3			
	09TH	2			
	10TH	3			
	11TH	-			
	12TH	1			
	13TH	1			
<b>Total</b>	<b>15</b>				
<b>LEC LUTRIN</b>	GRND			\$	\$
	05TH	1			
	06TH				
	07TH				
	08TH				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EJ078-172917/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 20172917

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 PQ985  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	09TH				
	10TH				
	11TH				
	12TH				
	13TH				
	<b>Total</b>	<b>1</b>			
<b><u>CRED1</u></b> <b>BAHUT</b>	GRND	-		\$	\$
	05TH	1			
	06TH	-			
	07TH	-			
	08TH	-			
	09TH	-			
	10TH	-			
	11TH	1			
	12TH	-			
	13TH	-			
	<b>Total</b>	<b>2</b>			
<b><u>CRED2</u></b> <b>BAHUT</b>	GRND	-		\$	\$
	05TH	-			
	06TH	-			
	07TH	-			
	08TH	-			
	09TH	-			
	10TH	-			
	11TH	1			
	12TH	-			
	13TH	-			
	<b>Total</b>	<b>1</b>			
<b><u>TAB1</u></b> <b>TABLE</b> <b>RONDE DE</b> <b>COIN-</b> <b>REPAS</b>	GRND	-		\$	\$
	05TH	2			
	06TH	1			
	07TH	2			
	08TH	2			
	09TH	2			
	10TH	2			
	11TH	4			
	12TH	2			
	13TH	2			
	<b>Total</b>	<b>19</b>			
<b><u>TAB2</u></b> <b>TABLE</b> <b>RECTANGU</b> <b>LAIRE DE</b> <b>COIN-</b> <b>REPAS</b>	GRND	-		\$	\$
	05TH	2			
	06TH	1			
	07TH	2			
	08TH	2			
	09TH	2			
	10TH	2			
11TH	2				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EJ078-172917/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 20172917

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 PQ985  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	12TH	2			
	13TH	2			
	<b>Total</b>	<b>17</b>			
<b>TAB3 TABLE RONDE DE COIN- REPAS</b>	GRND	-		\$	\$
	05TH	-			
	06TH	-			
	07TH	-			
	08TH	-			
	09TH	-			
	10TH	-			
	11TH	1			
	12TH	-			
	13TH	-			
	<b>Total</b>	<b>1</b>			
<b>TAB8 TABLE CARRÉE</b>	GRND	1		\$	\$
	05TH	-			
	06TH	-			
	07TH	-			
	08TH	-			
	09TH	-			
	10TH	-			
	11TH	-			
	12TH	-			
	13TH	-			
	<b>Total</b>	<b>1</b>			
<b>MGT3 TABLES DE DIRECTION POUR MOYENNE ET GRANDE SALLE DE RÉUNION</b>	GRND			\$	\$
	05TH	3			
	06TH	2			
	07TH	4			
	08TH	4		\$	\$
	09TH	4			
	10TH	4			
	11TH	2			
	12TH	4			
	13TH	4			
	<b>Total</b>	<b>31</b>			
<b>MTG4 TABLES POUR GRANDE ET TRÈS GRANDE SALLE DE RÉUNION</b>	GRND	-		\$	\$
	05TH	1			
	06TH	-			
	07TH	-			
	08TH	-		\$	\$
	09TH	-			
	10TH	-			
	11TH	-			
	12TH	-			
	13TH	-			
	<b>Total</b>	<b>1</b>			

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EJ078-172917/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 20172917

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 PQ985  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>MTG5 TABLES DE DIRECTION POUR MOYENNE ET GRANDE SALLE DE RÉUNION</b>	GRND	-			
	05TH	-			
	06TH	-			
	07TH	-			
	08TH	-		\$	\$
	09TH	-			
	10TH	-			
	11TH	2			
	12TH	-			
	13TH	-			
	<b>Total</b>	<b>2</b>			
<b>MTG8 TABLES POUR GRANDE ET TRÈS GRANDE SALLE DE RÉUNION</b>	GRND				
	05TH				
	06TH				
	07TH				
	08TH			\$	\$
	09TH				
	10TH				
	11TH	1			
	12TH				
	13TH				
<b>Total</b>	<b>1</b>				
<b>Total for all products</b>					\$
Delivery at a firm rate of ___% of the total for all products.					\$
Installation at a firm rate of ___% of the total for all products.					\$
<b>*Total evaluated price</b>					\$
Applicable taxes					\$

**\*Le prix évalué sera modifié au grand total estimé, y compris les taxes applicables.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EJ078-172917/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20172917

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EJ078-172917

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ985  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE E 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\$)