



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Collaborative Furniture for GTA	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ754-180521/A	Date 2017-08-01
Client Reference No. - N° de référence du client EQ754-180521	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-024-7327	
File No. - N° de dossier TOR-7-40015 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-09-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brewster, Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur tor024
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2028 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PWGSC A&E S 11th Fl, 4900 Yonge Street Toronto Ontario M2N6A6 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

INVITATION À SOUMISSIONNER

pour

MEUBLES COLLABORATIFS

requis par

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Clauses du Guide des CCUA
- 6.13 Instructions relatives à l'expédition

Liste des Annexes:

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice 1 de l'Annexe A – Exigences détaillées relatives aux produits

Appendice 2 de l'Annexe A – Image

Appendice 3 de l'Annexe A – Calendrier de livraison et d'installation

Appendice 4 de l'Annexe A – Protocole de l'immeuble Joseph Shepard

Annexe B Base de Paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Plans d'étage

Annexe 'E' de la Partie 3 de la demande de soumissions – Instruments de paiement électronique

Annexe 'F' de la Partie 5 de la demande de soumissions – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-attestation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

(a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être:

- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

(b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

(c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont expliqués en détail au point 6.2 des clauses du contrat subséquent.

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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) La modification suivante a été apportée aux Instructions uniformisées 2003 :

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

Supprimer: 60 jours
Insérer: 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) 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.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.
- (b) 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

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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

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

- (i) Section I: Soumission technique (6 copies papier) et 6 copies électroniques sur USB.
- (ii) Section II: Soumission financière (1 copie papier).
- (iii) Section III: Certifications (1 copie papier).

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

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

- (b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ciaprès pour préparer leur soumission:

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

- (c) En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgcpcwpsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- (i) 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
- (ii) 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.

3.2 Section I: Soumission technique

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

3.3 Section II: Soumission financière

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit figurer de façon distincte, s'il y a lieu.

(b) Paiement électronique de factures – soumission

- (i) Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- (ii) Si l'annexe « E » 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.
- (iii) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne fera pas partie des critères d'évaluation pris en considération.

(c) Fluctuation du taux de change

Clauses du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.4 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 et DIALOG évaluera les soumissions.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission tous les documents démontrant qu'il satisfait à tous les critères obligatoires, sans exception. Si le soumissionnaire ne fournit pas de documents justificatifs, la soumission sera déclarée non conforme.

N°	Critères techniques obligatoires
01	Le soumissionnaire doit soumettre des fiches de produits (dessins d'atelier) indiquant, à tout le moins, une image, les dimensions (longueur, largeur, hauteur et plage de réglage (si c'est approprié)) et options de finition pour les articles proposés à l'annexe B – Base de paiement conformément à l'annexe A.
02	<p>Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant des produits proposés, il doit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. être un distributeur autorisé des produits proposés du ou des fabricants; et2. présenter une lettre d'autorisation de chaque fabricant des produits proposés. <p>Si les documents relatifs à la certification, à l'accréditation ou au titre professionnel n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir ces documents dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis donné par TPSGC. (Remarque : Ce délai est fondé sur la présomption de la part de TPSGC que ces documents devraient être facilement accessibles.)</p> <p>À défaut de fournir les documents exigés dans le délai de deux jours ouvrables, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable et rejetée.</p>
03	<p>Chaque lettre soumise conformément à O2 doit être :</p> <ol style="list-style-type: none">1. imprimée sur le papier à en-tête du fabricant;2. être signée par un représentant du fabricant;3. indiquer le nom, la gamme de produit et le numéro de modèle des produits proposés; et4. contenir la confirmation du fabricant que le soumissionnaire est un distributeur autorisé des produits énumérés dans la lettre. <p>Si l'information ci-dessus n'a pas été fournie à la clôture des soumissions, TPSGC avisera le soumissionnaire que celui-ci doit les soumettre dans les deux jours ouvrables suivant son avis. (Remarque : Ce délai est fondé sur la présomption de la part de TPSGC que ces documents devraient être facilement accessibles.)</p> <p>À défaut de fournir les documents exigés dans le délai de deux jours ouvrables, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable et rejetée.</p>
04	<p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan d'étage terminé pour les 10e, 11e et 12e étages à l'annexe D – Plans d'étage conformément à l'annexe A.</p> <p>Les plans d'étage doivent inclure, à tout le moins, les produits proposés.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre une copie électronique des plans d'étage sur clé USB en formats PDF et AutoCad.</p>

4.3 Évaluation financière

(a) Évaluation du prix - Total

- (i) **Pour chaque catégorie de produits proposés**, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission une liste des prix conformes à l'annexe B – Base de paiement.

-
- (ii) Le prix évalué pour chaque catégorie sera le total cumulatif des prix proposés pour l'étape I, l'étape II et l'étape III (toutes les taxes applicables sont en sus) de l'annexe B – Base de paiement. **Chaque catégorie sera évaluée séparément.**

Pour chaque catégorie, la quantité totale estimative de chaque article sera multipliée par le prix unitaire ferme pour déterminer le prix calculé de chaque article. Les prix calculés de tous les articles seront additionnés pour déterminer le prix global à des fins d'évaluation. Le prix évalué est la somme des étapes I, II et III.

- (iii) Les soumissionnaires peuvent soumettre des prix pour une ou plusieurs catégories. Les trois catégories sont :

Catégorie 1 : Sièges

Catégorie 2 : Tables

Catégorie 3 : Articles divers

- (iv) 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.

4.4 Méthode de sélection – plusieurs articles

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être jugée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas pour chaque catégorie sera recommandée pour l'attribution d'un ou des contrats.
- (b) Trois (3) contrats peuvent être attribués au total en raison de cette sollicitation.

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 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.

(a) **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.

(a) **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.

(b) **Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification**

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).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une Cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - (i) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (ii) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

- (a) The Contractor must perform the Work in accordance with the Statement of Work at Annex "A".

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- (a) **Conditions générales**

2010A (2015-07-03), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'article 09 intitulé Garantie des conditions générales 2010A est modifié comme suit :

Supprimé : « La période de garantie sera de douze (12) mois. ».

Insérer: La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables par l'utilisateur qui seront couverts par une garantie de cinq (5) ans.

Supprimé: Paragr. 2, en entier;

Insérer: L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au retour des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit aussi payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui ont été remplacés, retournés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'il n'est pas opportun de déplacer les travaux, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Dans des cas de ce genre, l'entrepreneur sera responsable de tous les frais (y compris les frais de déplacement et de subsistance) engagés, le Canada ne remboursera pas ces frais.

Toutes les autres dispositions du paragraphe sur la garantie demeurent en vigueur.

6.4 Durée du contrat

(a) **Période du contrat**

La période du contrat commencera au moment de l'adjudication du contrat et se terminera le 31 mars 2019, inclusivement.

(b) **Exécution des travaux**

Tous les produits livrables doivent être reçus et installés conformément au calendrier détaillé à l'appendice 3 de l'annexe A du contrat.

(c) **Points de livraison**

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés dans l'appendice 3 de l'annexe A du contrat.

6.5 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shannon Brewster
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Organisme : Services publics et Approvisionnement Canada
Acquisitions
Région de l'Ontario
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga ON L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2028
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : shannon.brewster@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.

(b) **Chargé de projet (à fournir lors de l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
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 ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

(c) **Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)**

Nom : _____
Organisme : _____
NEA : _____
Téléphone : _____

Télécopieur : _____
Courriel: _____

6.6 Paiement

(a) Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaire(s) ferme(s) précisé dans l'annexe B, 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.

(b) Limite de prix

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

(c) Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

(d) Paiement électronique de factures – contrat

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

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement);
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

6.7 Instructions relatives à la facturation

(a) 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.

(b) Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

(a) 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.

(b) Certificat de conformité des produits

- (i) L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 1 de l'annexe A – Exigences détaillées relatives aux produits et à l'appendice 2 de l'annexe A - Images. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les exigences relatives aux essais de 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.
- (ii) 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.
- (iii) 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 présentation des rapports d'essai, mentionnés à l'annexe A – Énoncé des travaux, appendice 1 de l'annexe A – Exigences détaillées relatives aux produits et appendice 2 de l'annexe A - Images. 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur *(la clause suivante ne s'applique que si le montant total estimé du contrat est de 1 000 000,00 \$ ou plus)*

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en l'Ontario.

6.11 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, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les Conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - (i) Appendice 1 de l'Annexe A – Exigences détaillées relatives au produit;
 - (ii) Appendice 2 de l'Annexe A - Images
 - (iii) Appendice 3 de l'Annexe A – Calendrier de livraison et d'installation
 - (iv) Appendice 4 de l'Annexe A – Protocole de l'immeuble Joseph Shepard
- (d) Annexe B, Base de Paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Plans d'étage; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____. *(inscrire la date de la soumission)*

6.12 Clauses du Guide des CCUA

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

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12), Assurance

6.13 Instructions relatives à l'expédition

Les biens doivent être livrés rendu droits acquittés (lieu de destination précisé dans le contrat) selon les règles d'Incoterms® 2010, taxes applicables en sus. En plus de ce qui est susmentionné, l'entrepreneur doit décharger ou déplacer les biens au lieu de livraison indiqué dans le contrat.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BESOIN

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a entrepris la rénovation des 10^e, 11^e et 12^e étages de l'édifice Joseph-Shepard situé au 4900, rue Yonge, Toronto (Ontario). La surface utile est de 80 000 pi² environ. Le client exige au minimum la certification LEED CI argent 1.0 une fois les travaux terminés.

2. PORTÉE

Le présent devis vise la fourniture, la livraison et l'installation de tables neuves (tables de réunion, tables d'appoint et tables pour ordinateur portable), de bahuts, de sièges (tabourets et fauteuil d'aire de repos) et fauteuils rembourrés dans des aires communes ouverts ou fermés, des bureaux fermés et des salles à manger avec système d'acheminement des câbles pour des raccordements pour l'alimentation électriques et la communication de données (par d'autres), sauf indication contraire.

- a) Les produits n'ont pas à provenir du même fabricant.
- b) Tous les produits doivent être neufs.

3. RESPONSABILITÉ

L'entrepreneur fournira, livrera et installera les ouvrages décrits dans toutes les parties de l'annexe A. L'entrepreneur doit s'assurer que les biens et les services énoncés dans sa proposition sont entièrement conformes aux exigences du contrat et plus particulièrement, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les biens sont entièrement conformes et correspondent à toutes les parties de l'annexe A. Au cas où l'entrepreneur omet d'inclure dans son offre, des biens ou des services requis pour répondre à l'ensemble des parties de l'annexe A, il doit fournir, livrer puis installer les biens ou réaliser les services manquants sans frais supplémentaires pour le Canada. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter un catalogue de produits qui contient tous les produits offerts. Le catalogue de produits doit comprendre des illustrations accompagnant la description des produits.

4. MODALITÉS GÉNÉRALES

4.1 Calendrier

- a) L'installation du mobilier sur les trois (3) étages se fera selon une mise en œuvre progressive.
- b) Un calendrier préliminaire a été fourni à l'appendice 3 de l'annexe A.
- c) L'entrepreneur devra coordonner l'installation du mobilier avec l'entrepreneur, MLPM et le chargé de projet.

4.2 Réunions sur le site

- a) L'entrepreneur doit assister à quatre (4) réunions portant sur le chantier pour chaque étape, pour un total de douze (12) réunions sur le site, à la date et à l'heure convenues par le chargé de projet.

4.3 Accès à l'immeuble (voir également l'appendice 4 de l'annexe A)

- a) L'entrepreneur et l'installateur doivent avoir une certification pour tous les produits précisés.
- b) L'entrepreneur doit préciser l'utilisation d'une entreprise d'installation tierce s'il y a lieu.
- c) L'accès au site et au stationnement pour les livraisons doit être examiné en compagnie de MLPM.
- d) Toutes les livraisons doivent être effectuées durant les heures ouvrables et être livrées au quai de chargement.
- e) L'installation doit être accomplie durant les heures ouvrables.
- f) Les travaux excessivement bruyants doivent être accomplis à l'extérieur des heures ouvrables.
- g) Les heures d'ouverture du quai de chargement sont de 8 h à 16 h 30.
- h) Une tenue de sécurité adéquate doit être portée par les installateurs de mobilier, de même qu'un casque de sécurité au besoin.
- i) Les heures ouvrables de l'immeuble sont de 7 h à 17 h.

4.4 Sûreté

- a) L'entrepreneur doit être responsable de sécuriser son équipement et son matériel.

-
- b) L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de la politique de construction de MLPM durant la construction.

4.5 Sécurité

- a) L'entrepreneur doit se conformer avec la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*; le manuel de sécurité du propriétaire, ainsi que tous les codes et toute autorité ayant compétence dans ce domaine.

4.6 Élimination des déchets

- a) L'entrepreneur doit maintenir les lieux des travaux et les zones adjacentes exemptes d'accumulation de déchets et de débris découlant de ce projet.
- b) L'entrepreneur doit éliminer les déchets et les débris quotidiennement. Il n'y a aucun accès pour l'entreposage des déchets de construction sur le site.
- c) L'entrepreneur doit se conformer aux crédits de certification LEED pour la gestion des matériaux et des ressources R 2.1 et MR 2.2 relativement à l'élimination des déchets.
- d) L'entrepreneur doit soumettre des bordereaux, des billets de pesée, des reçus et des factures pour chaque matériau recyclé, réutilisé ou éliminé, indiquant les tonnes de matériaux, la date d'élimination du site et la partie destinataire.

4.7 Nettoyage des lieux

- a) Avant l'achèvement des travaux, le mobilier doit être laissé propre et propice à l'occupation par MLPM.

4.8 Certificats et approbations

- a) L'entrepreneur et tous les sous-traitants doivent être membres en règle de la Commission des accidents du travail de leur province et doivent être préparés à en fournir la preuve à la demande de MLPM.

5. RÉFÉRENCES ET EXIGENCES D'ESSAI

5.1 American National Standards Institute (ANSI) / Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International) (anglais seulement)

- a) ANSI/BIFMA x 5.4 - American National Standard for Office Furnishings – Lounge Seating – Tests (anglais seulement)
- b) ANSI/BIFMA M7.1-American National Standard For Office Furnishings - Standard Test Method for determining VOC Emissions from Office Furniture Systems, Components and Seating (anglais seulement)
- c) ANSI/BIFMA X5.1-, American National Standard for General Purpose Office Chairs (anglais seulement)
- d) BIFMA Mechanical Test Standards-Complied Definitions –BIFMA-PD-1 (anglais seulement)

5.2 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 (anglais seulement)

5.3 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 (anglais seulement)

5.4 Office des normes générales du Canada (ONGC)

- a) Normes de certification GreenGuard pour les produits à faible émission
- b) CAN/CGSB-44.227, Mobilier et composants autostables de bureau

5.5 Forestry Stewardship Council (FSC) pour les certifications des placages de bois et des substrats.

5.6 Le présent document doit être lu conjointement avec la version la plus récente des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.

5.7 Tous les essais propres à ANSI/BFMI doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et/ou un laboratoire appartenant à une entreprise sont acceptables pourvu que le laboratoire soit accrédité par un organisme national reconnu, tel que le Conseil canadien des normes,

l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou un laboratoire inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada.

- 5.8 Sièges – Tous les sièges doivent satisfaire aux critères du présent devis et au niveau d'acceptation des essais de rendement décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.4.
- 5.9 Inflammabilité - Tous les composants visés doivent satisfaire aux exigences du California Technical Bulletin 117.
- 5.10 Rembourrage – Le tissu de rembourrage utilisé pour les fauteuils doit satisfaire à tout le moins aux Lignes directrices relatives au rendement des textiles de l'ACT visant le rembourrage, être conforme aux exigences d'essai pertinentes et satisfaire aux niveaux d'acceptation.
- 5.11 Norme(s) d'essai révisées : S'entend des normes d'essai mentionnées dans la présente annexe et de l'exigence que tous les produits offerts dans l'AMA aient réussi aux essais effectués conformément aux normes d'essai citées aux présentes. Si les normes d'essai changent, les produits doivent être soumis aux essais révisés et les réussir. Seuls les essais révisés doivent être réalisés et ils doivent l'être dans les neuf mois suivant la révision de la ou des normes d'essai.
- 5.12 Modifications des produits – Lorsque des changements physiques sont faits à des produits déjà mis à l'essai conformément aux normes d'essai citées ci-dessus, le produit modifié doit aussi être mis à l'essai dans les neuf mois à compter de la date à laquelle le produit a été modifié. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.
- 5.13 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par la présente invitation, le fournisseur doit donner au Canada une explication de la raison pour laquelle la pire éventualité s'applique à ces produits. La définition de la pire éventualité se trouve dans la norme BIFMA PD-1.

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

6. EXIGENCES DE RENDEMENT

- 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 finies ne doivent être visibles 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 des documents. Les surfaces en noyau de bois doivent être de construction équilibrée afin d'éviter tout gondolement. Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.
- a) Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les arêtes doivent être arrondies ou biseautées. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de tout autre danger pouvant poser un risque pour la sécurité.
 - b) Les portes doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
 - c) Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres et lisses, avoir un aspect uniforme et être exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers et de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.
 - d) 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 support de la table doit être d'une épaisseur minimum de 25,4 mm (1 po) et maximum de 30,2 mm (1 3/16 po).

-
- 6.3 Tous les composants doivent avoir leurs propres supports. Les configurations ne doivent comporter aucun piètement partagé.
- 6.4 Les supports métalliques doivent être faits d'acier fini en usine ou d'aluminium anodisé.
- 6.5 Le style et le fini doivent être coordonnés pour toutes les pièces, à moins d'indication contraire.
- 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. Le gabarit doit être fourni par le fournisseur. La quantité et les dimensions doivent être énoncées dans les exigences détaillées du présent document pour les tableaux TB-04E, TB-07A (quantité 1, seulement dans le local 12S59), TB-09, TB-12, TB-14, TB-14A, TB-14B, TB-14C, TB-14D, TB-15, TB-15A, TB-15B, TB-16A, TB-16B, TB-16C, TB-16D, TB-16E, TB-16F, TB-18A, TB-18C et TB-23.
- 7. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES**
- 7.1 Lorsque le substrat des tables, des bahuts ou des lutrins est un produit du bois (p. ex. panneaux de particules, panneaux de fibres à densité moyenne ou contreplaqué) qui contient des résines à base de formaldéhyde, il doit être entièrement encapsulé sur les six côtés.
- a) 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).
 - b) Les ouvertures percées à l'usine dans les composants de produits du bois doivent être fermées par des bouchons pouvant être retirés lorsqu'elles sont requises pour l'assemblage des tables, des bahuts et des lutrins. Les ouvertures n'ont pas à être bouchées si la concentration de formaldéhyde dans l'air intérieur est inférieure à 50 µg/m³. (C'est le cas des produits énumérés dans les listes des Programme Choix environnemental (Éco-Logo), Greenguard, etc.)
 - c) Tous les adhésifs utilisés dans la fabrication des tables, des bahuts et des lutrins doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux.
- 7.2 Chimie des matériaux
- a) Tous les matériaux doivent être exempts de matières dangereuses pour l'environnement comme les CFC (chlorofluorocarbones), les adhésifs à base de solvant, les métaux lourds (chrome, plomb et mercure) et le benzène.
 - b) Tous les composants doivent être construits sans le recours à des procédés dangereux pour l'environnement comme ceux qui libèrent des COV et appauvrissent la couche d'ozone.
 - c) Les composants peints doivent être revêtus de peinture en poudre, qui produit le moins de déchet, consomme moins d'énergie et requiert aucun solvant, comparativement aux procédés faisant appel à la peinture liquide classique. Une exception doit être permise, pour des retouches de contrôle, qui sont faites avec de la peinture liquide pour satisfaire à l'exigence de durabilité de ces composants qui doivent présenter une résistance élevée à l'usure.
 - d) Un cordon d'alimentation exempt de plastique PVC doit être la norme.
 - e) Des bandes de chant exemptes de plastique PVC doivent être la norme sur les composants qui en exigent pour éviter aux personnes et à l'environnement les dangers d'une exposition à long terme au PVC et pour obtenir des crédits au chapitre de l'innovation et de la conception du Programme LEED.
- 8. EMBALLAGE, CONDITIONNEMENT ET DISTRIBUTION**
- 8.1 Les contenants en carton ondulé utilisés doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées.
- 8.2 Des couvertures doivent être utilisées sur des courtes distances (100 km ou moins) lorsque la taille des commandes le justifie (c.-à-d. suffisante pour remplir un camion).
- 8.3 Le fournisseur doit respecter au moins une des exigences suivantes :
- a) Produits expédiés en vrac (p. ex. les produits peuvent être démontés à la source, emballés plus densément pour l'expédition et remontés sur place;
 - b) Le conditionnement est recyclable et/ou biodégradable;

- c) Le conditionnement peut être retourné au fournisseur ou à l'expéditeur;
- d) Le conditionnement est réutilisable.

9. PRODUITS

9.1 MATÉRIAUX ET COMPOSANTS DES SIÈGES

- a) Tissu
 - (i) Le tissu doit satisfaire aux exigences des Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) dans les catégories suivantes : dégorgement par frottement à sec et au mouillé, propriétés physiques, inflammabilité et solidité de la couleur à la lumière.
 - (ii) Le tissu qui sera utilisé pour le fauteuil proposé doit présenter une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
 - (iii) Le tissu doit se situer à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
 - (iv) Le fournisseur doit offrir l'option d'un tissu résistant aux taches.
 - (v) Les finis, la couleur et les motifs du tissu seront déterminés par le concepteur et choisis parmi la gamme complète du fabricant. Il doit être possible de mélanger et d'assortir les tissus, p. ex. le tissu du dossier de la chaise peut être uni et celui des coussins de l'assise et du dossier peut être rayé.
 - (iv) Les motifs doivent s'aligner aux coutures.
- b) Piètement et ossature visibles
 - (i) Fini métallique
 - (ii) Tous les piètements visibles doivent être en métal brossé.
 - (iii) Les composants peints doivent être revêtus d'une couche de peinture en poudre.
 - (iv) Le bois massif ou le placage de bois doit être certifié FSC (Forest Stewardship Council) avec certificat FSC de la chaîne de traçabilité.
- c) Matériau de l'assise et du dossier
 - (i) Tissu
 - (ii) Type uréthane : le tissu de l'assise et du dossier doit être en plastique renforcé et/ou en polyamide.
 - (iii) L'assise doit être de construction moulée en polyuréthane souple.
 - (iv) Stratifié de plastique
 - (A) Tous les stratifiés de plastique conformes au critère d'acceptation des stratifiés de plastique haute pression prescrits dans la norme CAN/CGSB-44.227, Mobilier et composants autostables de bureau.
 - (B) Les surfaces doivent être revêtues de stratifié de plastique collé sur tous les côtés apparents (simple face ou double face).
 - (C) Le bois massif ou le placage de bois doit être certifié FSC (Forest Stewardship Council) avec certificat FSC de la chaîne de traçabilité et avoir un fini transparent, exempt de nœuds non adhérents.

9.2 ÉCHANTILLONS ET FINIS REQUIS

- a) Six (6) échantillons de tissu doivent être fournis pour donner un aperçu de la gamme complète des couleurs, c'est-à-dire couleurs unies, motifs géométriques et rayures. Trois (3) de ces échantillons doivent être résistants aux taches et un quatrième doit être du tissu recyclé à 100 %.
- b) Quatre (4) échantillons de plastique moulé non perforé doivent être fournis; un échantillon doit avoir un fini blanc.
- c) Quatre (4) échantillons de plastique moulé ou deux (2) échantillons de contreplaqué pressé à chaud doivent être fournis.
- d) Surfaces en placage de bois
 - (i) Quatre (4) échantillons de placage de bois doivent être fournis.
 - (ii) Le placage de bois doit avoir au moins 0,79 mm d'épaisseur.
 - (iii) Le placage doit être pressé à sec pour obtenir une teneur en humidité uniforme 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.
 - (iv) Pour des raisons esthétiques, tous les fils du bois de placage doivent être alignés.

- e) Quincaillerie : la soumission doit comprendre toute la gamme de poignées de porte et les finis métalliques s'y rattachant.

9.3 MARQUES

- a) Tous les composants autostables du mobilier de bureau doivent être marqués, de manière permanente et lisible, du code du produit et de la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie.
- b) Tous les composants dont les surfaces sont primaires, secondaires ou spécialisées doivent être marqués, de manière permanente et lisible, du nom ou de la marque de commerce reconnue du fabricant.
- c) Des instructions d'utilisation adéquates sous forme graphique et/ou écrite doivent être fournies, en anglais et en français.

10. ENTRETIEN

Des instructions pour les procédures de réparation et d'entretien recommandées doivent être disponibles pour tous les produits.

11. PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES

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

- a) L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée.
- b) Le chargé de projet doit prendre des dispositions avec l'entrepreneur pour inspecter les travaux (c'est-à-dire l'ensemble des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, la fourniture et l'installation du matériel).
- c) L'inspection doit avoir lieu au plus tard dans les deux (2) jours ouvrables suivant la fin de l'installation.
- d) Si le contrat vise une installation par étapes, une inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque phase.
- e) L'entrepreneur, en consultation avec le chargé de projet, doit préparer une liste de tous les travaux qui ne satisfont pas aux critères de rendement définis dans les documents de construction pour chaque zone d'installation.
- f) Le chargé de projet, en consultation avec l'entrepreneur, examinera la liste des travaux non conformes et cerner les éléments que l'entrepreneur a omis d'indiquer. L'entrepreneur devra documenter tous les travaux et éléments manquants de la liste des travaux non conformes, puis la resoumettre.
- g) L'entrepreneur doit renvoyer la liste des travaux non conformes au chargé de projet.
- h) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'examen de la liste des travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces.
- i) 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 les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'envoi initial de la liste des travaux non conformes.
- j) L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet estime que tous les travaux non conformes satisfont aux critères de rendement précisés dans les documents de construction, il doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

Exigences détaillées relatives au produit

Il incombe au soumissionnaire d'examiner et de s'assurer que les quantités et l'emplacement des éléments de mobilier indiqués dans le présent document correspondent aux quantités et emplacements des plans d'étage, à l'annexe D. Les renseignements fournis à l'annexe D – Plans d'étage doivent avoir préséance.

1. Catégorie 1 : SIÈGES

1.1 **CH-02 Fauteuil banquette**

1.1.1 Dimensions

- 76 po de largeur x 34 po de profondeur x 16 po de hauteur d'assise et 50 po de hauteur du paravent. Emplacement – voir les plans d'étage.
- Dimensions variables, tolérance de ± 2 po.
- Hauteur maximale du paravent : 52 po.

1.1.2 Construction

a) Piètement

- Ossature en tubes d'acier soudés de 1 po x 1 1/2 po, et de 0,083 po d'épaisseur fixée au moyen de supports en acier plié.
- Panneau en contreplaqué de bouleau baltique ou CDX de 1/2 po d'épaisseur placé sur la largeur pour soutenir les coussins de l'assise.
- Ossature extérieure rembourrée, constituée de tubes en polypropylène extrudé posés sur tout le périmètre et assemblés au moyen de raccords en polypropylène moulé; tubes extrudés avec rainures permettant de retenir le tissu avec un passepoil en polyester non tissé; feuille de polyéthylène de 7,5 mm d'épaisseur à chaque extrémité pour tamiser la lumière.
- Patins constitués d'une tige en acier et d'une base en nylon pivotante.

b) Assise

- Constituée de deux coussins emboîtés, le coussin intérieur mesure 2 1/2 po d'épaisseur et 1,8 lb/pi³ et le coussin extérieur, 4 1/2 po d'épaisseur et 3,0 lb/pi³.
- Coussins de dos mesurant 220,5 mm (8 11/16 po) d'épaisseur et 3,0 lb/pi³ avec panneau support de contreplaqué.

c) Paravent

- Ossature intérieure constituée de tubes en acier de 7/8 po x 7/8 po, 0,083 po d'épaisseur assemblés au moyen de goujons métalliques revêtus de peinture en poudre.
- Ossature extérieure rembourrée, constituée de tubes en polypropylène extrudé posés sur tout le périmètre et assemblés au moyen de raccords en polypropylène moulé; tubes extrudés avec rainures permettant de retenir le tissu avec un passepoil en polyester non tissé.
- Patins constitués d'une tige en acier et d'une base en nylon pivotante.

1.1.3 Finis

- Assise, dossier et ossature : tissu du fabricant, classe C.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motif du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.2 CH-03 Fauteuil pour aire de repos

1.2.1 Dimensions:

- 27 po à 33 ½ po de largeur x 28 po à 36 po de profondeur x 29 po à 32 po de hauteur x 16 po à 18 po de hauteur d'assise. Emplacements - 10S52, corridor 11S43B et 12N20

1.2.2 Construction

- Ossature interne recouverte d'une mousse injectée haute élasticité (HR) et haute densité.
- Piètement à quatre (4) pieds en bois.
- Patins durables non marquants.

1.2.3 Finis

- Ossature et piètement en bois massif.
- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe D.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.3 CH-04(A-C) Sofa Deluxe

1.3.1 Dimensions

- CH-04A - 72 x 96 po em « L » x 28 po de profondeur x 31 po de hauteur x 18 po à 19 po de hauteur d'assise. Emplacements - 10N24 et 11S52
- CH-04B - 96 po x 96 po, en « L » x 28 po de profondeur x 31 po de hauteur x 18 po à 19 po de hauteur d'assise; emplacement - 11S41
- CH-04C - 96 po à 97 po droit x 28 po de profondeur x 31 po de hauteur x 18 po à 19 po de hauteur d'assise; emplacement - 10N20

1.3.2 Construction

- Ossature en tubes d'acier soudés, ¾ po x 1 1/2 po avec équerres de renfort en acier dans les coins. Ossature renforcée avec panneaux de contreplaqué pour la durabilité. Épaisseurs des panneaux variables, entre 3/8 et 3/4 po.
- Coussins d'assise et de dossier en mousses de diverses densités.

1.3.3 Finis

- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe B.
- Piètement : fini métallique standard du fabricant.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.4 CH-05 Fauteuil à dossier arrondi

1.4.1 Dimensions

- 25 ¾ po de largeur x 21 ¾ po de profondeur x 31¾ po de hauteur x 18 po de hauteur d'assise. Emplacements - 10S58, 10N32, 10S75, 10N12, 11S50, 11S54, 11N17, 11N19, 12N18, 11N01, 11N10, 11N12, 11S49, 11S52, 12N19, 12S50, 12S51, 12N03, 12N21 et 12S59.
- Dimensions variables, tolérance de ± 1 po.

1.4.2 Construction

- Pieds en bois massif avec assise et dossier simples rembourrés et patins multisurfaces non marquants.

1.4.3 Finis

- Ossature et piètement en bois massif.
- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe B.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.5 CH-06 Fauteuil pour aire de repos

1.5.1 Dimensions

- 29 ¼ po de largeur to 40 po de largeur x 32 po à 35 po de profondeur x 30 po de hauteur to 41½ po de hauteur. Emplacements - 10S74, 10N23 et 0N06

1.5.2 Construction

- a) Assise
 - Coussin de l'assise rembourré avec mousse de polyuréthane de diverses densités habillée de fibres de polyester.
- b) Dossier
 - Coussin du dossier rembourré avec mousse de polyuréthane de diverses densités habillée de fibres de polyester.
- c) Piètement et ossature
 - Ossature, y compris dossier, en contreplaqué à entures multiples avec cornières en acier, collée et agrafée pour la rigidité.
 - Suspension de l'assise en toile de maillage élastique ou l'équivalent.
 - Quatre patins réglables en acier.

1.5.3 Finis

- Piètement : fini standard du fabricant.
- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe B.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.6 CH-07 Tabouret de comptoir

1.6.1 Dimensions

- 18 ¾ po de largeur x 19 ½ po de profondeur x 26 po de hauteur d'assise x 35 ½ po de hauteur (hauteur de bar). Emplacements - 10S81, 10N03, 11S62, 11N02, 12S61 et 12N01

1.6.2 Construction

- Assise et dossier profilés en peuplier et chêne 13 plis de 10,5 mm (0,413) po d'épaisseur avec attaches métalliques filetées pour fixer le piètement.
- Ossature et pieds en tubes d'acier au carbone, 16 mm (5/8 po) de diamètre résistants et durables.
- Patins pour piètement traîneau en polyéthylène haute densité vissés au piètement.

1.6.3 Finis

- Piètement : fini standard du fabricant.
- Assise et dossier : bois massif.

- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.7 CH-08 Chaise en bois à piètement traîneau

1.7.1 Dimensions

- 20 ½ po de largeur x 20 ½ po de profondeur x 31 po de hauteur x 17 po à 18½ po de hauteur d'assise. Emplacements - 10S81, 10N03, 11S62, 11N02, 12S61 et 12N01

1.7.2 Construction

- Assise et dossier profilés en peuplier et chêne 13 plis de 10,5 mm (0,413) po d'épaisseur avec attaches métalliques filetées pour fixer le piètement.
- Ossature et pieds en tubes d'acier au carbone, 16 mm (5/8 po) de diamètre résistants et durables.
- Patins pour piètement traîneau en polyéthylène haute densité vissés au piètement.

1.7.3 Finis

- Piètement : fini standard du fabricant.
- Assise et dossier : bois massif.

1.8 CH-10(A-B) Fauteuil modulaire

1.8.1 Dimensions

- CH-10A – 40 po de largeur x 26 po de profondeur, avec dossier : 26 po de largeur x 6 à 10 po de hauteur, orientation : gauche ou droite, voir les plans d'étage.
- CH-10B – 26 po de largeur x 26 po de profondeur
- Emplacement - 10S50
- Hauteur d'assise compatible avec table d'appoint pour ordinateur portable TB-05.

1.8.2 Construction

- a) Ossature
 - Mousse de polyuréthane de diverses densités, mousse de polyester et fibres de polyester.
 - Patins réglables.
 - Pieds standards : résine de polyuréthane noire haute densité.
- b) Assiette du siège
 - Assiette du siège fabriquée en contreplaqué de 12 mm d'épaisseur.
- c) Rembourrage de l'assise et du dossier
 - Dossier en mousse de densité 25 à 45, 6 ½ po d'épaisseur offrant fermeté et soutien.
 - Assise en mousse de densité 25 à 35 de 2 ¼ po d'épaisseur.
 - Surpiqûres doubles sur les coutures.

1.8.3 Finis

- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe D
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.9 CH-11 (A-B) Tabouret de comptoir ou de bar

1.9.1 Dimensions

- CH-11A - 16 po à 20 po de largeur x 13 po à 20 po de profondeur x 24 po à 29 po de hauteur d'assise (hauteur comptoir); emplacement – voir les plans d'étage
- CH-11B - 16 po à 20 po de largeur x 13 po à 20 po de profondeur x 30 po à 36 po de hauteur d'assise (hauteur bar); emplacement – voir les plans d'étage.

1.9.2 Construction

- Ossature en bois massif avec assise en bois rembourrée ou dossier rembourré avec patins réglables.

1.9.3 Finis

- Piètement : bois massif.
- Assise et dossier : bois massif.
- Coussin : tissu du fabricant : classe B.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.10 CH-13 Chaise d'appoint

1.10.1 Dimensions

- 20 po à 22 po de largeur x 20 po à 22 po de profondeur x 17 po à 18 ½ po de hauteur d'assise x 30 po à 32 po de hauteur. Emplacements - 12S54 et 12N16

1.10.2 Construction

- Pieds en bois massif ou lamellé avec dossier rembourré et patins multisurfaces non marquants.
- Quatre (4) pieds.

1.10.3 Finis

- Piètement : bois massif.
- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe B
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.11 CH-14(A-C) Sofa pour aire de repos

1.11.1 Dimensions

- CH-14A - 36 po de largeur x 29 po de profondeur x 29 po de hauteur x 17 ½ po de hauteur d'assise; emplacement - 11N16
- CH-14B - 54 po de largeur x 29 po de profondeur x 29 po de hauteur x 17 ½ po de hauteur d'assise; emplacement - 12N21
- CH-14C - 72 po de largeur x 29 po de profondeur x 29 po de hauteur x 17½ po de hauteur d'assise. Emplacements - 11N16 et 12N20
- Dimensions variables, tolérance de ± 2 po

1.11.2 Construction

- Ossature intérieure en bois massif et en contreplaqué.
- Pieds amovibles et fixés à une plaque de métal reliée à l'ossature.
- Pieds en chêne teint.

- Suspension en bois massif teint et sangles de caoutchouc tissé.
- Mousse haute densité recouverte de Dacron.
- Coussin en mousse à densité progressive recouvert de Dacron.

1.11.3 Finis

- Piètement : bois massif.
- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe B.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.12 CH-15 Fauteuil

1.12.1 Dimensions

- 22 po à 26 po de largeur x 20 po à 24 po de profondeur x 17 po à 18 ½ po de hauteur d'assise x 29 po à 32 po de hauteur. Emplacements - 10S64, 10S55, 10S63, 10N25, 10N01, 11N03, 11S58, 11S42, 12S53 et 12S42

1.12.2 Construction

- Accoudoirs en retrait.
- Pieds en bois lamellé massif avec assise, dossier et accoudoirs rembourrés et patins multisurfaces non marquants.
- Quatre (4) pieds.

1.12.3 Finis

- Piètement : bois massif.
- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe B.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.13 CH-18 Banquette à dossier surélevé

1.13.1 Dimensions

- Dossier : 59 po à 64 po de largeur x 24 po à 32 po de profondeur x 28 po à 53 po de hauteur, avec paravent; emplacement - 12S50B
- Paravent : hauteur maximale de 54 po.

1.13.2 Construction

a) Ossature

- Entièrement fabriquée en panneau de fibres 3/4 po de densité moyenne (MDF).
- Joints à emboîtement usinés dans chaque élément d'ossature pour éliminer l'utilisation de goujons.
- Traversin du dossier fixé à l'assise à l'aide d'écrous encastrés et de boulons à tête hexagonale.

b) Piètement

- Ossature soutenue par quatre pieds métalliques.
- Ossature en tubes d'acier de calibre 14 de 7/8 po de diamètre extérieur.
- Plaques de montage en acier de calibre 14 soudées aux pieds avant d'être fixées à l'ossature.
- Patins pivotants avec capuchon métallique fixés aux tiges de chaque pied.

- c) Assise
 - Suspension en sangles souples de 2 po croisées.
 - Assise de 3 ½ po d'épaisseur constituée d'une couche de mousse HR-20 recouverte d'une couche de mousse HR-33.
 - Dossier de 4 po d'épaisseur constitué d'une couche de mousse HR-20 recouverte d'une couche de mousse HR-33.
 - Surpiqûre double pour renforcer les coutures.
- d) Paravent
 - Paravent de même dimension que la banquette rembourrée. Hauteur de 42 po.

1.13.3 Finis

- Assise, dossier, piètement et paravent : tissu du fabricant : classe B.
- Piètement : fini standard du fabricant.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.14 CH-19 Fauteuil pour aire de repos à dossier surélevé

1.14.1 Dimensions

- 30 po à 46 po de longueur x 28 po à 36 po de profondeur x 17 po à 18 ½ po de hauteur d'assise x 36 po à 54 po de hauteur; emplacement - 10N02

1.14.2 Construction

- Ossature en contreplaqué de bois de feuillus.
- Assise et dossier en panneau de peuplier rembourré.
- Dossier rembourré enveloppant se prolongeant sur les côtés au-dessus des accoudoirs.

1.14.3 Finis

- Piètement : fini standard du fabricant.
- Assise et dossier : tissu du fabricant : classe B.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.15 CH-20 Banquette

1.15.1 Dimensions

- 52 po de largeur x 21 ½ po de profondeur x 31 ⅞ po de hauteur x 18 po de hauteur d'assise; emplacement - 10N02
- Dimensions variables, tolérance de ± 1 po.

1.15.2 Construction

- Assise simple rembourrée avec pieds et dossier en bois massif ou lamellé et patins multismat non marquants.

1.15.3 Finis

- Piètement : bois massif.
- Dossier : bois massif.
- Assise : tissu du fabricant : classe B.
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.

- Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
- Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.

1.16 CH-21 Chaise hauteur de bureau

1.16.1 Dimensions

- 21 po de longueur x 18 $\frac{7}{8}$ po de profondeur x 18 po à 18 $\frac{1}{2}$ po de hauteur d'assise; emplacement - voir les plans d'étage.
- Dimensions variables, tolérance de ± 1 po.

1.16.2 Construction

- Assise en plastique polypropylène moulé par injection.
- Piètement traîneau fabriqué en fil d'acier de carbone soudé de $\frac{1}{2}$ po de diamètre avec patins de plastique.
- Chaise légère pesant 25 lb ou moins facile à déplacer.

1.16.3 Finis

- Piètement : fini standard du fabricant.
- Assise et dossier : plastique.

1.17 CH-22 Poste de travail individuel privé

1.17.1 Dimensions

- Dimensions hors tout : 42 po de largeur x 36 po de profondeur x 48 po de hauteur x 17 po de hauteur d'assise. Emplacement – voir les plans d'étage.
- Surface de travail : 18 po de largeur x 17 po de profondeur.
- Dimensions variables, tolérance de ± 1 po.

1.17.2 Construction

- a) Ossature
 - Éléments de support de l'assise en acier soudé.
 - Pieds avec patins réglables en acier ou en équivalent plastique moulé sur le pied.
- b) Assise et dossier
 - Coussins rembourrés constitués de mousse de polyuréthane moulé pour un confort optimal.
 - Matériau d'habillage des coussins de l'assise et du dossier est du polypropylène moulé.
 - Région lombaire renforcée de quatre ressorts en fil d'acier pliables de 0,092 po de diamètre.
- c) Paravent
 - Montants (poteaux) constitués de deux pièces en aluminium moulé vissées ensemble.
 - Rembourré et habillé de tissu.
- d) Surface de travail individuelle
 - Surface de travail en plastique ASA (acrylique-styrène-acrylonitrile) moulé sur les moitiés supérieure et inférieure avec plateau à accessoires moulé en plastique ABS par-dessus le plastique polyuréthane moulé.
- e) Repose-pieds
 - Constitué des éléments suivants vissés ensemble.
 - Mousse de polyuréthane moulée recouverte d'une couche de plastique polypropylène. Densité de la mousse : 12 lb/pi³.

1.17.3 Finis

- Piètement : bois massif.
- Dossier : tissu du fabricant : classe B.
- Siège : tissu du fabricant : classe B.
- Surface de travail : dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.

-
- Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles (FD) ou plus.
 - Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
 - Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.
-

2. Catégorie 2 : TABLES

2.1 TB-04(A-E) Table multifonction

2.1.1 Dimensions

- TB-04A : 36 po de profondeur x 54 po de longueur x 28 ½ po de hauteur.
Emplacements - 10N14, 10N21, 10S67, 11N21, 11N08, 11S58, 11S59, 12S41, 12N11 et 12N15.
- TB-04B : 30 po de profondeur x 48 po de longueur x 28 ½ po de hauteur.
Emplacement - 11S52.
- TB-04C : 30 po de largeur x 54 po de longueur x 28 ½ po à 29 po de hauteur.
Emplacements - 10S81, 10N03, 11S62, 11N02, 12S61 et 12N01.
- TB-04D : 30 po de largeur x 72 po de longueur x 28 ½ po à 29 po de hauteur.
Emplacements - 10N24, S81, 10N03, 11S62, 11N02, 12S61 et 12N01.
- TB-04 : 48 po de largeur x 48 po de largeur x 28 ½ po de hauteur. Emplacements - 11S41 et 12S63.

2.1.2 Construction

- a) Surface de travail
 - Surface de travail de 1 ⅞ po d'épaisseur avec rives biseautées et coins arrondis.
 - Dessus en stratifié haute pression, avec bande de chant plate de 3 mm d'épaisseur.
 - Surface de travail de 1 1/8 po d'épaisseur à âme en panneau de particules de densité moyenne de 45 lb/pi³, avec rives biseautées et coins arrondis.
 - Surfaces du dessus et du dessous en stratifié haute pression.
 - Bande de chant plate de 3 mm d'épaisseur, de couleur assortie au stratifié.
- b) Alimentation électrique
 - Les patins doivent soulever suffisamment le piètement plat pour créer un espace permettant le passage des cordons électriques et des câbles.
- c) Colonne
 - Tube en acier soudé de calibre 11 (0,118 po) d'épaisseur et de 3 po de diamètre, avec support en acier de forme conique pour le dessus et le piètement. Une tige de renfort en acier ainsi qu'une tôle en acier filetée de ¼ po d'épaisseur renforcent la base.
- d) Piètement
 - Piètement rectangulaire en tôle d'acier de 3/8 po d'épaisseur.
 - Patins réglables en nylon.

2.1.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : fini standard du fabricant.

1.2 TB-05 Table d'appoint pour ordinateur portable

2.2.1 Dimensions

- 17 po à 20 po de longueur x 16 po à 22 po de profondeur x 24 po à 25 po de hauteur.
Emplacement – voir les plans d'étage.

2.2.2 Construction

- Dessus en panneau de particules de densité moyenne de ½ po d'épaisseur, revêtu d'un stratifié ou d'un placage collé sur la face, avec panneau de support collé sur la sous-face et bande de chant en plastique sur les bords.
- Piètement et montant en tube d'aluminium extrudé.
- Pièce de renfort en aluminium moulé sous pression vissée à la sous-face de la table.
- Tige filetée en acier utilisée pour fixer la pièce de renfort au piètement et dissimulée à l'intérieur du montant.
- Roulettes et patins en plastique de nylon moulé.

2.2.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : fini standard du fabricant.

2.3 TB-06 Table basse ronde

2.3.1 Dimensions

- 34 po à 40 po de diamètre x 17 po à 21 po de hauteur. Emplacements - 10S52, 11N16 et 11S50B.

2.3.2 Construction

- Dessus en placage de bois et piètement à trois pieds en bois massif.

2.3.3 Finis

- Dessus : placage de bois.
- Piètement : bois massif.

2.4 TB-08 Table d'appoint

2.4.1 Dimensions

- 16 po à 18 po de diamètre x 17 po à 20 po de hauteur. Emplacements - 10N06, 10N23, 10S75, 10S74, 10S58 et 12S63.

2.4.2 Construction

- Trois pieds en métal.

2.4.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : fini métallique ou revêtement en poudre standard du fabricant.

2.5 TB-11 Table autostable

2.5.1 Dimensions

- 36 po de largeur x 72 po de longueur x 29 ½ po de hauteur. Emplacements - 10S70, 10S71, 10S76, 10N30, 10N13, 10N07, 11N18, 11N20 et 12S62.
- Autostable.
- Dimensions variables, tolérance de ± 1 po.

2.5.2 Construction

- Dessus en stratifié de plastique de ½ po d'épaisseur avec bande de chant de 3 mm sur le pourtour.
- Âme en panneau de particules de densité moyenne de 45 lb avec panneau de support collé à la sous face.
- Feuille de stratifié collée à l'âme au moyen d'un adhésif à base de PVA et d'une presse à froid.
- Trous préperforés sur la sous-face pour fixer le piètement.

- Piètement en étoile comportant une colonne en aluminium extrudé de 2 ½ po de diamètre et une paroi de ¼ po d'épaisseur, ainsi que des pieds en aluminium moulé sous pression dotés de patins en acier réglables.

2.5.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression.
- Piètement : fini métallique ou revêtement en poudre standard du fabricant.

2.6 **TB-13 Table comptoir**

2.6.1 Dimensions

- 60 po de longueur x 18 po de profondeur x 36 po de hauteur. Emplacement - 11N01.
- Dimensions variables, tolérance de ± 1 po.

2.6.2 Construction

- Bois massif.
- Quatre pieds avec repose-pieds métallique.

2.6.3 Finis

- Dessus : bois massif.
- Piètement : bois massif avec repose-pieds métallique ou enduit du revêtement en poudre standard du fabricant.

2.7 **TB-14 (A-D) Table ronde**

2.7.1 Dimensions

- TB-14A : 60 po de diamètre x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur. Emplacements - 11N03 et 11S42.
- TB-14B : 48 po de diamètre x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur. Emplacement - 12S53.
- TB-14C : 53 po de diamètre x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur. Emplacement - 10N52.
- TB-14D : 72 po de diamètre x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur. Emplacement - 10S64.

2.7.2 Construction

- Piètement en X avec patins non marquants.

2.7.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : fini métallique ou revêtement en poudre standard du fabricant.

2.8 **TB-15(A-C) Petite table pour salle de réunion**

2.8.1 Dimensions

- TB-15A : 48 po de profondeur x 96 po de longueur x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur. Emplacements - 10S54, 10S55 et 11S56.
- TB-15B : 36 po de profondeur x 72 po de longueur x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur. Emplacements - 10N24 et 12S42.
- TB-15C : 48 po de profondeur x 108 po de longueur x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur. Emplacement - 10S63.

2.8.2 Construction

- a) Surface de travail (dessus de table)
 - Surface de travail de 1 1/8 po d'épaisseur à âme en panneau de particules de densité moyenne de 45 lb/pi³ avec rives biseautées et coins arrondis.
 - Bande de chant plate de 3 mm d'épaisseur, de couleur assortie au stratifié.
- b) Colonne
 - Colonne en tube d'acier soudé de calibre 11 (0,118 po) d'épaisseur, de 3 po de diamètre, avec support cylindrique en acier pour la surface et le piètement. Une tige de renfort en acier ainsi qu'une tôle d'acier filetée de 1/4 po d'épaisseur consolident le piètement.
- c) Piètement
 - Pieds avec patins non marquants.

2.8.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : fini métallique ou revêtement en poudre standard du fabricant

2.9 TB-16(A-F) Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion

2.9.1 Dimensions

- TB-16A : 60 po de largeur x 96 po de longueur x 28 1/2 po à 29 1/2 po de hauteur. Emplacements - 10N20 et 10N32.
- TB-16B : 54 po de profondeur x 108 po de longueur x 28 1/2 po à 29 1/2 po de hauteur. Emplacements - 10N20, 12N13 et 12N14.
- TB-16C : 60 po de profondeur x 108 po de longueur x 28 1/2 po à 29 1/2 po de hauteur. Emplacements - 11N06, 11N13, 11N14 et 12N17.
- TB-16D : 60 po de profondeur x 120 po de longueur x 28 1/2 po à 29 1/2 po de hauteur. Emplacements - 10N16, 11S46, 12S44 et 12S45.
- TB-16E : 60 po à 72 po de profondeur x 120 po de longueur x 28 1/2 po à 29 1/2 po de hauteur. Emplacement - 10S61.
- TB-16F : 72 po à 85 po de profondeur x 120 po de longueur x 28 1/2 po à 29 1/2 po de hauteur. Emplacement - 10S61.

2.9.2 Construction

- a) Surface de travail (dessus de table)
 - Surface de travail de 1 1/8 po d'épaisseur à âme en panneau de particules de densité moyenne de 45 lb/pi³ avec rives biseautées et coins arrondis.
 - Bande de chant plate de 3 mm d'épaisseur, de couleur assortie au stratifié.
- b) Colonne
 - Colonne en tube d'acier soudé de calibre 11 (0,118 po) d'épaisseur, de 3 po de diamètre, avec support cylindrique en acier pour la surface et le piètement. Une tige de renfort en acier ainsi qu'une tôle d'acier filetée de 1/4 po d'épaisseur consolident le piètement.
- c) Piètement
 - Pieds avec patins non marquants.

2.9.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : fini métallique ou revêtement en poudre standard du fabricant..

2.10 TB-18(A-C) Table pour zone de collaboration à aire ouverte

2.10.1 Dimensions

- TB-18A : 36 po de largeur x 72 po de longueur x 28 1/2 po à 29 1/2 po de hauteur. Emplacement : 10N01.
- TB-18B : 72 po de largeur x 72 po de longueur x 28 1/2 po à 29 1/2 po de hauteur. Emplacement : 10N32.

-
- TB-18C : 36 po de largeur x 96 po de longueur x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur.
Emplacement : 10N01.
 - Dimensions variables, tolérance de ± 1 po.

2.10.2 Construction

- Pieds en bois massif avec supports métalliques sur la sous-face.
- Patins réglables sur 1 ½ po.

2.10.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : Bois massif avec pieds de couleur contrastante en métal ou enduits d'un revêtement en poudre.

2.11 TB-19 Table basse rectangulaire

2.11.1 Dimensions

- 46 po à 53 po de largeur x 18 po à 20 po de profondeur x 12 po à 18 po de hauteur.
Emplacements : 12N20, 12S50B et 12N21.

2.11.2 Construction

- Quatre (4) pieds.
- Coins arrondis.

2.11.3 Finis

- Dessus : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
 - Piètement : fini métallique ou revêtement en poudre standard du fabricant
-

3. Catégorie 3 : ARTICLES DIVERS

3.1 CR-01(A-B) Bahut pour salle de réunion

3.1.1 Dimensions

- CR-01A : 108 po de largeur x 18 po de profondeur x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur.
Emplacements : 10N16, 10N20, 10S56, 10S64, 10S46, 11N06, 12N13 et 12N14.
- CR-01B : 72 po de largeur x 18 po de profondeur x 28 ½ po à 29 ½ po de hauteur.
Emplacements : 10S54, 10S55, 10S63, 11N03, 12N17 et 12S42.

3.1.2 Construction

- Bahut pour salles de réunion fermées, avec pieds peints réglables sur une plage de 6 ½ po à 9 ½ po de hauteur et trois tiroirs classeurs.
- Verrouillable.
- Poignée intégrée à la porte.

3.1.3 Finis

- Dessus, portes et armoires : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : fini métallique ou revêtement en poudre standard du fabricant.

3.2 CR-02 Bahut pour zone de collaboration fermée

3.2.1 Dimensions

- 108 po de largeur x 18 à 22 po de profondeur x 28 ½ po à 30 po de hauteur.
Emplacements : 10S70, 10S71, 10S76, 10N30, 10N13, 10N07, 11N18, 11N20 et 12S62.

3.2.2 Construction

- Bahut pour salles de réunion fermées avec section centrale ouverte et quatre tiroirs classeurs latéraux.
- Verrouillable.
- Poignée intégrée à la porte.

3.2.3 Finis

- Dessus, portes et armoires : stratifié de plastique haute pression, fini bois.
- Piètement : fini métallique ou revêtement en poudre standard du fabricant.

3.3 FL-01 Lampadaire

3.3.1 Dimensions

- 20 po à 28 po de longueur x 15 po à 19 po de profondeur x 46 po à 52 po de hauteur.
Emplacements : 10N06, 10N12, 10S52, 10S74, 10S75, 11N17, 11N19, 11S50, 11S52, 11S54, 12N03, 12N18, 12N19, 12N19, 12S50 et 12S51

3.3.2 Construction

- Lampadaire en bois avec bras réglable et pivotant sur 360°.
- Bras doté d'une lentille en polycarbonate transparente.

3.3.3 Tension

- 120 V, consommation d'énergie de 9 W.

3.3.4 Température de couleur

- 3 000 K, 185 lm.

3.3.5 Finis

- Pied et mât : bois massif.

3.4 MB-01 Tableau sur chevalet

3.4.1 Dimensions

- 36 po de largeur x 54 po de hauteur. Emplacements : 12N04 et 12S63.

-
- Dimensions variables, tolérance de ± 1 po.

3.4.2 Construction

- Chevalet mobile sur roulettes (4 roulettes).
- Surface blanche sur laquelle on peut écrire.
- Plateau pour marqueurs.
- Quincaillerie de montage pour tableau à feuilles mobiles.

3.4.3 Finis

- Cadre : bois massif.
- Surface blanche sur laquelle on peut écrire.

3.5 **SC-01(A-B) Paravent**

3.5.1 Dimensions

- SC-01A : 122 po à 127 po de longueur x 30 po à 40 po de profondeur x 60 po à 65 po de hauteur. Emplacements : 11S49 et 12S59.
- SC-01B : 142 po à 147 po de longueur x 80 po à 90 po de profondeur x 65 po à 65 po de hauteur. Emplacements : 10N32, 11N01 et 12N16.
- Dimensions conformes au plan; schémas d'aménagement fournis par le fournisseur.

3.5.2 Construction

- Paravent autostable avec pièces de fixation au plancher et d'assemblage des panneaux.
- Paravent en tissu collé sur un tissu en polyester à âme en polyester, conforme aux exigences en matière d'inflammabilité de la norme UL-1286.

3.5.3 Finis


- Paravent : tissu du fabricant, classe B.
 - Tissu pour siège ayant une résistance à l'abrasion de 75 000 frottements doubles ou plus.
 - Tissu se situant à au moins deux niveaux de qualité au-dessus du niveau de qualité standard le plus bas du fabricant, selon le guide de prix du fabricant.
 - Finis, couleur et motifs du tissu choisis parmi la gamme complète du fabricant.
-





APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A





Images

1. Catégorie 1: SIÈGES





Numéro d'article	Quantités totales estimatives	Image (Prendre note que les images sont génériques et sont fournies à titre indicatif seulement.)
CH-02 Fauteuil banquette	10	
CH-03 Fauteuil pour aire de repos	9	
CH-04(A-C) Sofa Deluxe	CH-04A – 2 CH-04B – 2 CH-04C - 3	
CH-05 Fauteuil à dossier arrondi	66	








CH-06 Fauteuil pour aire de repos	4	
CH-07 Tabouret de comptoir	24	
CH-08 Chaise en bois à piètement traîneau	32	
CH-10(A-B) Fauteuil modulaire	CH-10A – 25 CH-10B – 23	

CH-11(A-B) Tabouret de comptoir ou de bar	CH-11A – 40 CH-11B - 14		
CH-13 Chaise d'appoint	11		
CH-14(A-C) Sofa pour aire de repos	CH-14A – 2 CH-14B –2 CH-14C - 3		
CH-15 Fauteuil	100		
CH-18 Banquette à dossier surélevé	4		

CH-19 Fauteuil pour aire de repos à dossier surélevé	3	
CH-20 Banquette	8	
CH-21 Chaise hauteur de bureau	32	
CH-22 Poste de travail individuel privé	22	

2. Catégorie 2: TABLES

Numéro d'article	Quantités totales estimatives	Image (Prendre note que les images sont génériques et sont fournies à titre indicatif seulement.)
TB-04(A-E) Table multifonction	TB-04A – 23 TB-04B – 1 TB-04C – 13 TB-04D – 16 TB-04E - 2	
TB-05 Table d'appoint pour ordinateur portable	42	
TB-06 Table basse ronde	7	
TB-08 Table d'appoint	6	

TB-11 Table autostable	12	
TB-13 Table comptoir	2	
TB-14(A-D) Table ronde	TB-14A – 2 TB-14B – 1 TB-14C – 7 TB-14D - 1	
TB-15(A-C) Petite table pour salle de réunion	TB-15A – 3 TB-15B – 3 TB-15C - 1	
TB-16(A-F) Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	TB-16A – 1 TB-16B – 4 TB-16C – 4 TB-16D – 4 TB-16E – 1 TB-16F – 1	 
TB-18(A-C) Table pour zone de collaboration à aire ouverte	TB-18A - 2 TB-18B - 1 TB-18C - 1	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-180521/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024


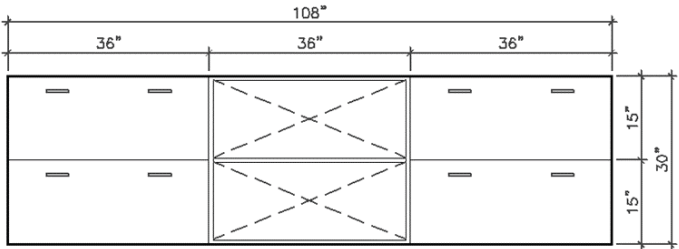


Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-180521

File No. - N° du dossier
TOR-7-40015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TB-19 Table basse rectangulaire	3	
--	----------	--

3. Catégorie 3: ARTICLES DIVERS

Numéro d'article	Quantités totales estimatives	Image (Prendre note que les images sont génériques et sont fournies à titre indicatif seulement.)
CR-01(A-B) Bahut pour salle de réunion	CR-01A – 14 CR-01B - 7	
CR-02 Bahut pour zone de collaboration fermée	CR-02 - 10	
FL-01 Lampadaire	16	
MB-01 Tableau sur chevalet	3	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-180521/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-180521

File No. - N° du dossier
TOR-7-40015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SC-01(A-B) Paravent	SC-01A - 2 SC-01B - 4	
----------------------------	--	--

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

Calendrier de livraison et d'installation

- La livraison et l'installation doivent être effectuées conformément au calendrier ci-dessous, au 4 900, rue Yonge, à Toronto (Ontario), aux 10^e, 11^e et 12^e étages. Les dates indiquées au calendrier sont estimatives et peuvent être modifiées; toute modification de date doit être préalablement approuvée par le chargé de projet. 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 à chacune des phases.

- Ordre d'exécution des travaux:**

La livraison et l'installation seront effectuées en trois (3) 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 l'entrepreneur de Maple Leaf Property Management (MLPM) et le chargé de projet.

- Calendrier des étapes:**

- 3.1 Catégorie 1: SIÈGES**

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE I – 11e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
CH-02 Fauteuil banquette	3	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-03 Fauteuil pour aire de repos	4	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-04A Sofa Deluxe	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-04B Sofa Deluxe	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-05 Fauteuil à dossier arrondi	27	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-07 Tabouret de comptoir	8	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-08 Chaise en bois à piètement traîneau	16	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-10A Fauteuil modulaire	2	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-10B Fauteuil modulaire	5	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-11A Tabouret de comptoir et de bar	8	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-11B Tabouret de comptoir et de bar	6	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-14A Sofa pour aire de repos	2	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-14C Sofa pour aire de repos	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018

CH-15 Fauteuil	18	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-21 Chaise hauteur de bureau	10	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CH-22 Poste de travail individuel privé	8	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE II – 10e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
CH-02 Fauteuil banquette	4	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-03 Fauteuil pour aire de repos	3	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-04A Sofa Deluxe	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-04C Sofa Deluxe	2	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-05 Fauteuil à dossier arrondi	17	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-06 Fauteuil pour aire de repos	4	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-07 Tabouret de comptoir	8	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-08 Chaise en bois à piètement traîneau	8	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-10A Fauteuil modulaire	23	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-10B Fauteuil modulaire	18	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-11A Tabouret de comptoir ou de bar	26	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-11B Tabouret de comptoir ou de bar	2	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-15 Fauteuil	72	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-19 Fauteuil pour aire de repos à dossier surélevé	3	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-20 Banquette	8	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-21 Chaise hauteur de bureau	15	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CH-22 Poste de travail individuel privé	8	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE III – 12e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
CH-02 Fauteuil banquette	3	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-03 Fauteuil pour aire de repos	2	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-04B Sofa Deluxe	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-04C Sofa Deluxe	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018

CH-05 Fauteuil à dossier arrondi	22	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-07 Tabouret de comptoir	8	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-08 Chaise en bois à piètement traîneau	8	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-11A Tabouret de comptoir ou de bar	6	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-11B Tabouret de comptoir ou de bar	6	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-13 Chaise d'appoint	11	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-14C Sofa pour aire de repos	2	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-15 Fauteuil	10	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-18 Banquette à dossier surélevé	4	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-21 Chaise hauteur de bureau	7	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CH-22 Poste de travail individuel privé	6	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018

3.2 Catégorie 2: TABLES

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE I – 11e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
TB-04A Table multifonction	8	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-04B Table multifonction	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-04C Table multifonction	4	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-04D Table multifonction	8	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-04E Table multifonction	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-05 Table d'appoint pour ordinateur portable	6	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-06 Table basse ronde	3	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-11 Table autostable	2	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-13 Table comptoir	2	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-14A Table ronde	2	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018

TB-15A Petite table pour salle de réunion	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-16C Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	3	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
TB-16D Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE II – 10e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
TB-04A Table multifonction	9	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-04C Table multifonction	7	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-04D Table multifonction	4	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-05 Table d'appoint pour ordinateur portable	30	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-06 Table basse ronde	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-08 Table d'appoint	5	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-11 Table autostable	9	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-14C Table ronde	7	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-14D Table ronde	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-15A Petite table pour salle de réunion	2	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-15B Petite table pour salle de réunion	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-15C Petite table pour salle de réunion	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-16A Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-16D Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-16E Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-16F Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-18A Table pour zone de collaboration à aire ouverte	2	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-18B Table pour zone de collaboration à aire ouverte	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
TB-18C Table pour zone de collaboration à aire ouverte	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE III – 12e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
TB-04A Multifunctional Table	6	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-04C Multifunctional Table	2	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-04D Multifunctional Table	4	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-04E Multifunctional Table	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-05 Laptop Side Table	6	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-06 Table basse ronde	3	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-08 Table d'appoint	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-11 Table autostable	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-14B Table ronde	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-15B Petite table pour salle de réunion	2	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-16B Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	4	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-16C Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-16D Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	2	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
TB-19 Table basse rectangulaire	3	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018

3.3 Catégorie 3: ARTICLES DIVERS

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE I – 11e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
CR-01A Bahut pour salle de réunion	4	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CR-01B Bahut pour salle de réunion	2	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
CR-02 Bahut pour zone de collaboration fermée	2	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
FL-01 Lampadaire	5	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
SC-01A Paravent	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018
SC-01B Paravent	1	Du 27 décembre 2017 au 5 janvier 2018	Du 8 janvier au 25 janvier 2018

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE II – 10e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
CR-01A Bahut pour salle de réunion	3	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CR-01B Bahut pour salle de réunion	4	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
CR-02 Bahut pour zone de collaboration fermée	7	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
FL-01 Lampadaire	6	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
MB-01 Tableau sur chevalet	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018
SC-01B Paravent	1	Du 10 au 16 mai 2018	Du 22 mai au 7 juin 2018

CALENDRIER ESTIMATIF POUR L'ÉTAPE III – 12e étage			
Article	Quantité	Dates de livraison prévue	Période de pose prévue
CR-01A Bahut pour salle de réunion	7	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CR-01B Bahut pour salle de réunion	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
CR-02 Bahut pour zone de collaboration fermée	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
FL-01 Lampadaire	5	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
MB-01 Tableau sur chevalet	2	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
SC-01A Paravent	1	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018
SC-01B Paravent	2	Du 15 au 26 octobre 2018	Du 29 octobre au 20 novembre 2018

4. Installations du Canada où se fera la livraison

4.1 Protocole de l'Immeuble Joseph Shepard

Pour le 4900, rue Yonge, Toronto (Ontario) – Voir l'appendice 4 de l'annexe A

4.2. Instructions de livraison et d'installation

- La livraison doit être effectuée conformément au moment et au calendrier préétablis et autorisés par le chargé de projet. La livraison et l'installation auront lieu pendant les heures normales de travail, à moins d'indication contraire du chargé de projet, de l'entrepreneur ou de MLPM.
- Les livraisons et les installations devront toutes respecter le calendrier et être coordonnées avec le chargé de projet, l'entrepreneur et MLPM par l'entremise d'un FAT.
- Toutes les livraisons doivent être effectuées en passant par la zone de chargement uniquement, et non par les entrées piétonnes.
- Tous les produits doivent être livrés immédiatement à l'étage indiqué dans les plans.
- 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 des 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.

-
- f) **PROTECTION DES PLANCHERS ET DES MURS** : Pendant et après chaque livraison et installation, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les planchers et les murs sont protégés correctement contre tout type de dommage.
- g) **QUAI DE CHARGEMENT** : Le quai de chargement se situe au 2^e étage. Il convient aux camions d'une largeur maximale SPIF 19, d'une longueur maximale de 12,5 m (y compris le chargement). On refusera l'accès aux semi-remorques SPIF de 16,2 m et aux semi-remorques non SPIF de 14,65 m. Après les heures ouvrables, les livraisons doivent être effectuées en avisant (au moins 48 heures) MLPM au préalable. Des détails supplémentaires figurent à l'appendice 3 de l'annexe A.
- h) **ZONES DE CHARGEMENT ET DE DÉCHARGEMENT** : L'entrepreneur ne doit utiliser que les zones de chargement et de déchargement approuvées par le chargé de projet. Les véhicules de l'entrepreneur ne doivent être stationnés que dans les zones approuvées. L'entrepreneur est chargé d'obtenir tout permis qui pourrait être nécessaire relativement aux services fournis dans les zones de chargement et de déchargement. Des détails supplémentaires figurent à l'appendice 3 de l'annexe A.
- i) **MONTE-CHARGE** : Le monte-charge est accessible depuis le quai de chargement et se rend à tous les étages. Les dimensions de la cabine sont les suivantes : largeur de 224 cm (89,5 po) x profondeur de 155 cm (62 po) x hauteur de 300 cm (120 po). La capacité de poids est 1 820 kg (4000 lb). On ne peut avoir accès au monte-charge entre 18 h et 20 h. Il n'est pas possible de réserver le monte-charge. L'utilisation se fait selon l'ordre des arrivées.
- j) **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.
- k) L'entrepreneur doit assumer tous les frais associés aux permis ou au stationnement pour le chargement, le déchargement, la cueillette et la livraison
- l) Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un uniforme approprié pour la nature et l'emplacement des travaux. Ils doivent en tout temps afficher leur insigne de sécurité d'accès ainsi que le nom ou le logo de l'entrepreneur sur le vêtement extérieur aux fins d'identification. Pendant leur présence sur le site, les employés de l'entrepreneur peuvent être appelés à confirmer leur identité au moyen d'une carte d'identité à photo telle qu'un permis de conduire valide ou une carte santé, et ce, à tout moment.
- m) Les employés de l'entrepreneur sont tenus de 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.
- n) Pendant l'exécution de services dans le cadre du marché, les employés de l'entrepreneur ne doivent en aucun temps participer aux activités suivantes, notamment :
- (i) fumer dans les installations du client;
 - (ii) endommager les biens de l'État, quel qu'en soit le type;
 - (iii) arriver sur les lieux d'une installation sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites, ou même avoir une haleine d'alcool;
 - (iv) consommer des boissons alcoolisées au travail;
 - (v) utiliser des salles de toilettes non assignées sans permission;
 - (vi) utiliser les téléphones du gouvernement sans avoir obtenu l'approbation préalable du responsable du projet;
 - (vii) participer à des discussions prolongées ou d'argumenter au sujet du travail;
 - (viii) exécuter des travaux pour le client qui ne sont pas précisés dans le présent contrat sans l'approbation du responsable du projet; et
 - (ix) demander ou accepter une gratification matérielle ou financière pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-180521/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-180521

File No. - N° du dossier
TOR-7-40015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

Protocole de l'Immeuble Joseph Shepard

SERA FOURNI À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

« Remarque : Le texte en italique dans la présente Annexe ne figurera dans aucun contrat subséquent. »

On paiera à l'entrepreneur le prix ferme suivant pour la fourniture, la livraison et l'installation du besoin conformément à l'annexe A et à tous les appendices, en dollars canadiens, FAB destination et taxes applicables en sus. Droits de douane et taxe d'accise compris.

1. Catégorie 1: SIÈGES**1.1 Exigence ferme – Étape I**

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	CH-02 Fauteuil banquette	3	\$	\$
2	CH-03 Fauteuil pour aire de repos	4	\$	\$
3	CH-04A Sofa Deluxe	1	\$	\$
4	CH-04B Sofa Deluxe	1	\$	\$
5	CH-05 Fauteuil à dossier arrondi	27	\$	\$
6	CH-07 Tabouret de comptoir	8	\$	\$
7	CH-08 Chaise en bois à piètement traîneau	16	\$	\$
8	CH-10A Fauteuil modulaire	2	\$	\$
9	CH-10B Fauteuil modulaire	5	\$	\$
10	CH-11A Tabouret de comptoir et de bar	8	\$	\$
11	CH-11B Tabouret de comptoir et de bar	6	\$	\$
12	CH-14A Sofa pour aire de repos	2	\$	\$
13	CH-14C Sofa pour aire de repos	1	\$	\$
14	CH-15 Fauteuil	18	\$	\$
15	CH-21 Chaise hauteur de bureau	10	\$	\$
16	CH-22 Poste de travail individuel privé	8	\$	\$
Prix – total partiel pour les produits (art. 1 à 16) :				\$
Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Prix total pour l'étape I :				\$

1.2 Exigence ferme – Étape II

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	CH-02 Fauteuil banquette	4	\$	\$
2	CH-03 Fauteuil pour aire de repos	3	\$	\$
3	CH-04A Sofa Deluxe	1	\$	\$

4	CH-04C Sofa Deluxe	2	\$	\$
5	CH-05 Fauteuil à dossier arrondi	17	\$	\$
6	CH-06 Fauteuil pour aire de repos	4	\$	\$
7	CH-07 Tabouret de comptoir	8	\$	\$
8	CH-08 Chaise en bois à piètement traîneau	8	\$	\$
9	CH-10A Fauteuil modulaire	23	\$	\$
10	CH-10B Fauteuil modulaire	18	\$	\$
11	CH-11A Tabouret de comptoir et de bar	26	\$	\$
12	CH-11B Tabouret de comptoir et de bar	2	\$	\$
13	CH-15 Fauteuil	72	\$	\$
14	CH-19 Fauteuil pour aire de repos à dossier surélevé	3	\$	\$
15	CH-20 Banquette	8	\$	\$
16	CH-21 Chaise hauteur de bureau	15	\$	\$
17	CH-22 Poste de travail individuel privé	8	\$	\$
Prix – total partiel pour les produits (art. 1 à 17):				\$
Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Prix total pour l'étape II:				\$

1.3 Exigence ferme – Étape III

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	CH-02 Fauteuil banquette	3	\$	\$
2	CH-03 Fauteuil pour aire de repos	2	\$	\$
3	CH-04B Sofa Deluxe	1	\$	\$
4	CH-04C Sofa Deluxe	1	\$	\$
5	CH-05 Fauteuil à dossier arrondi	22	\$	\$
6	CH-07 Tabouret de comptoir	8	\$	\$
7	CH-08 Chaise en bois à piètement traîneau	8	\$	\$
8	CH-11A Tabouret de comptoir et de bar	6	\$	\$
9	CH-11B Tabouret de comptoir et de bar	6	\$	\$
10	CH-13 Chaise d'appoint	11	\$	\$
11	CH-14C Sofa pour aire de repos	2	\$	\$
12	CH-15 Fauteuil	10	\$	\$
13	CH-18 Banquette à dossier surélevé	4	\$	\$
14	CH-21 Chaise hauteur de bureau	7	\$	\$
15	CH-22 Poste de travail individuel privé	6	\$	\$
Prix – total partiel pour les produits (art. 1 à 15):				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-180521/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-180521

File No. - N° du dossier
TOR-7-40015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :	\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :	\$
Prix total pour l'étape III:	\$
<i>*Prix total évalué pour la catégorie 1 : SIÈGES (Étapes I + II + III)</i>	\$

**Le prix estimatif total deviendra le total estimatif au moment de l'attribution du contrat, toutes taxes applicables en sus.*

2. Catégorie 2: TABLES**2.1 Exigence ferme – Étape I**

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	TB-04A Table multifonction	8	\$	\$
2	TB-04B Table multifonction	1	\$	\$
3	TB-04C Table multifonction	4	\$	\$
4	TB-04D Table multifonction	8	\$	\$
5	TB-04E Table multifonction	1	\$	\$
6	TB-05 Table d'appoint pour ordinateur portable	6	\$	\$
7	TB-06 Table basse ronde	3	\$	\$
8	TB-11 Table autostable	2	\$	\$
9	TB-13 Table hauteur comptoir	2	\$	\$
10	TB-14A Table ronde	2	\$	\$
11	TB-15A Petite table pour salle de réunion	1	\$	\$
12	TB-16C Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	3	\$	\$
13	TB-16D Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	\$	\$
Prix – total partiel pour les produits (art. 1 à 13):				\$
Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Prix total pour l'étape I:				\$

2.2 Exigence ferme – Étape II

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	TB-04A Table multifonction	9	\$	\$
2	TB-04C Table multifonction	7	\$	\$
3	TB-04D Table multifonction	4	\$	\$
4	TB-05 Table d'appoint pour ordinateur portable	30	\$	\$
5	TB-06 Table basse ronde	1	\$	\$
6	TB-08 Table d'appoint	5	\$	\$
7	TB-11 Table autostable	9	\$	\$
8	TB-14C Table ronde	7	\$	\$
9	TB-14D Table ronde	1	\$	\$
10	TB-15A Petite table pour salle de réunion	2	\$	\$
11	TB-15B Petite table pour salle de réunion	1	\$	\$
12	TB-15C Petite table pour salle de réunion	1	\$	\$

13	TB-16A Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	\$	\$
14	TB-16D Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	\$	\$
15	TB-16E Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	\$	\$
16	TB-16F Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	\$	\$
17	TB-18A Table pour zone de collaboration à aire ouverte	2	\$	\$
18	TB-18B Table pour zone de collaboration à aire ouverte	1	\$	\$
19	TB-18C Table pour zone de collaboration à aire ouverte	1	\$	\$
Prix – total partiel pour les produits (art. 1 à 19):				\$
Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Prix total pour l'étape II:				\$

2.3 Exigence ferme – Étape III

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	TB-04A Table multifonction	6	\$	\$
2	TB-04C Table multifonction	2	\$	\$
3	TB-04D Table multifonction	4	\$	\$
4	TB-04E Table multifonction	1	\$	\$
5	TB-05 Table d'appoint pour ordinateur portable	6	\$	\$
6	TB-06 Table basse ronde	3	\$	\$
7	TB-08 Table d'appoint	1	\$	\$
8	TB-11 Table autostable	1	\$	\$
9	TB-14B Table ronde	1	\$	\$
10	TB-15B Petite table pour salle de réunion	2	\$	\$
11	TB-16B Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	4	\$	\$
12	TB-16C Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	1	\$	\$
13	TB-16D Table de grande et moyenne tailles pour salle de réunion	2	\$	\$
14	TB-19 Table basse rectangulaire	3	\$	\$
Prix – total partiel pour les produits (art. 1 à 14):				\$
Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Prix total pour l'étape III:				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-180521/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-180521

File No. - N° du dossier
TOR-7-40015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<i>*Prix total évalué pour la catégorie 2 : TABLES (Étapes I + II + III)</i>		\$
--	--	----

**Le prix estimatif total deviendra le total estimatif au moment de l'attribution du contrat, toutes taxes applicables en sus.*

3. Catégorie 3: MISCELLANEOUS ITEMS**3.1 Exigence ferme – Étape I**

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	CR-01A Bahut pour salle de réunion	4	\$	\$
2	CR-01B Bahut pour salle de réunion	2	\$	\$
3	CR-02 Bahut pour zone de collaboration fermée	2	\$	\$
4	FL-01 Lampadaire	5	\$	\$
5	SC-01A Paravent	1	\$	\$
6	SC-01B Paravent	1	\$	\$
Sous-total – Prix des articles (Items 1 à 6):				\$
Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Prix total pour l'étape I:				\$

3.2 Exigence ferme – Étape II

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	CR-01A Bahut pour salle de réunion	3	\$	\$
2	CR-01B Bahut pour salle de réunion	4	\$	\$
3	CR-02 Bahut pour zone de collaboration fermée	7	\$	\$
4	FL-01 Lampadaire	6	\$	\$
5	MB-01 Tableau sur chevalet	1	\$	\$
6	SC-01B Paravent	1	\$	\$
Sous-total – Prix des articles (Items 1 à 6):				\$
Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Prix total pour l'étape II:				\$

3.3 Exigence ferme – Étape III

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire ferme (taxes applicables en sus)	Prix calculé (AxB)
1	CR-01A Bahut pour salle de réunion	7	\$	\$
2	CR-01B Bahut pour salle de réunion	1	\$	\$
3	CR-02 Bahut pour zone de collaboration fermée	1	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-180521/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-180521

File No. - N° du dossier
TOR-7-40015


CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4	FL-01 Lampadaire	5	\$	\$
5	MB-01 Tableau sur chevalet	2	\$	\$
6	SC-01A Paravent	1	\$	\$
7	SC-01B Paravent	2	\$	\$
Sous-total – Prix des articles (Items 1 à 7):				\$
Frais de livraison à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Frais d'installation à un taux de _____ % du total partiel pour les produits :				\$
Prix total pour l'étape III:				\$
<i>*Prix total évalué pour la catégorie 3 : ARTICLES DIVERS (Étapes I + II + III)</i>				\$

**Le prix estimatif total deviendra le total estimatif au moment de l'attribution du contrat, toutes taxes applicables en sus.*

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada	Gouvernement du Canada	<i>Rec'd JUN 16 2017 CSCD</i>	Contract Number / Numéro du contrat EQ754180521
				Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)				
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE				
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Category 6 - Non SA Furniture for P5PC 81-up, 4800 Yonge BL				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui				
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui				
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui				
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui				
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui				
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada



Contract Number / Numéro du contrat
EQ754180521
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

9. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux :			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui



Contract Number / Numéro du contrat

EQ754180521

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL (CONFIDENTIEL)	SECRET	TOP SECRET (TRÈS SECRET)	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET (TRÈS SECRET)
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Ressources																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non☐ Yes
Oui

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-180521/A

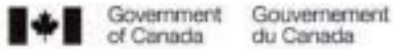
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-180521

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-7-40015

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat EQ754180521
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Best, Sean		Title - Titre Project Team Leader	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 416-274-1786	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-512-5944	E-mail address - Adresse courriel sean.best@pwgsc.gc.ca	Date 2017/06/12
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) von Zuben, John		Title - Titre SO	Signature Digitally signed by VonZuben, John Date: 2017.06.16 10:13:31 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5968	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-529-6481	E-mail address - Adresse courriel john.vonzuben@pwgsc.gc.ca	Date 2017-06-16
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Paul Lepinski Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle Industrial Security Program Paul.Lepinski@pwgsc-pwgsc.gc.ca Téléphone : (416) 907-1224		Signature 	Date 19-JUN-2017

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-180521/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-180521

File No. - N° du dossier
TOR-7-40015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D
PLANS D'ÉTAGE (pour 10^e, 11^e et 12^e)

VOIR PIÈCE JOINTE

(VERSION AUTOCAD DISPONIBLE SUR DEMANDE)

ANNEXE E - (de la partie 3 de la demande de soumissions)

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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\$).

ANNEXE F – (de la partie 5 de la demande de soumissions)

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI-ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

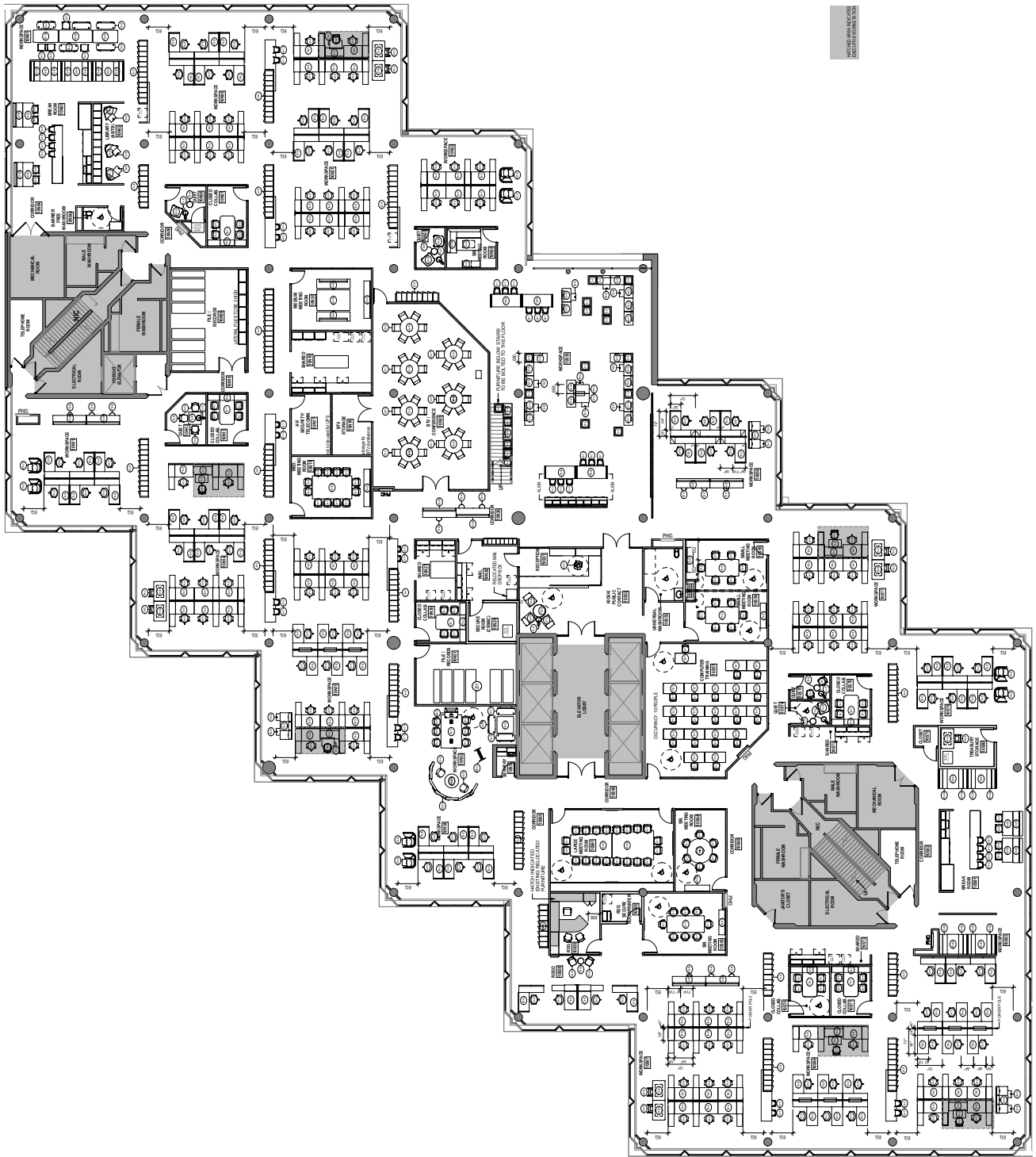
- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ARCHITECTURAL FLOOR PLAN
BUILDING INFORMATION SYSTEM

