



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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 - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Tables à hauteur réglable	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET025-182027/A	Date 2018-03-12
Client Reference No. - N° de référence du client ET025-182027	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-118-10495	
File No. - N° de dossier WPG-7-40188 (118)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-23	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Omerzo, Zeljka	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg118
Telephone No. - N° de téléphone (204) 510-2597 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Western Economic Diversification 344 Edmonton Street WINNIPEG Manitoba R3C0P6 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	6
6.5 RESPONSABLES	7
6.6 PAIEMENT	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	9
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	9
ANNEXE « A »	10
BESOIN	10
ANNEXE « B »	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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.

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires figurent à **Appendice 1**.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir conformément au besoin décrit à l'annexe « 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2018 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 8 juin 2018.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Zeljka Omerzo
Agente d'approvisionnements
Direction générale de l'approvisionnement, Région de l'ouest
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
167, av. Lombard, pièce 100,
Winnipeg, (MB), R3B 0T6

Téléphone : (204) 510-2597
Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : Zeljka.Omerzo@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à déterminer)**

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de (**à déterminer**) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (**à déterminer**)

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement
 - b) One (1) copy must be forwarded to the Contracting Authority identified under the section entitled "Authorities" of the Contract.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

BESOIN

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit se procurer, se faire livrer et faire installer des tables à hauteur réglable pour le compte du bureau de diversification de l'économie de l'Ouest (BDEO), situé au 344, rue Edmonton, à Winnipeg, au Manitoba.

2. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 2.1. Tous les produits doivent être neufs.
- 2.2. Fournir les accessoires de quincaillerie nécessaires pour achever l'installation.
- 2.3. Produits de bureau à fournir :
- 2.3.1. CAN/CGSB-044.227 et ANSI/BIFMA X5.5.
- 2.3.2. Conformité à la norme ANSI/BIFMA e3, Furniture Sustainability, niveau minimal 1 OU à la norme SCS-EC10.2, Indoor Advantage Gold ou Greenguard Gold. L'attestation doit être jointe au dossier d'appel d'offres.
- 2.4. Systèmes électriques et accessoires : norme CAN/CSA C22.2 n° 203.

3. RÉFÉRENCES

- 3.1. Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile (AATCC)
- Protocole d'évaluation AATCC (EP) 1, Échelle des gris pour la variation de la couleur.
- 3.2. Normes de l'American National Standards Institute (ANSI)
- ANSI A208.1-2009, Particleboard
- 3.3. American National Standards Institute (ANSI) et Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA) International
- ANSI/BIFMA X5.5-2014, Produits de bureau.
 - ANSI/BIFMA e3-2011e, Norme sur la durabilité du mobilier.
- 3.4. American National Standards Institute (ANSI)/National Electrical Manufacturers Association (ANSI/NEMA)
- ANSI/NEMA LD3-2005, High Pressure Decorative Laminates.
- 3.5. ASTM International
- ASTM D3359-09e1, Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test.
 - ASTM D3363-05 (2011)e2, Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test.
 - ASTM D4060-10, Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coatings by the Taber Abraser.

- 3.6. Office des normes générales du Canada (ONGC)
- CAN/CGSB-44.227-2008, Mobilier et composants autostables de bureau.
- 3.7. Association canadienne de normalisation (CSA)
- CSA C22.2 No. 68-09 (R2014), Appareils à moteur exploité (domestiques et commerciaux), y compris les mises à jour.
 - CSA-C22.2 n° 203-M91 (R2014), Câblage modulaire pour ameublement de bureau.
- 3.8. Santé Canada/Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Fiches signalétiques (FS)
- 3.9. Scientific Certification Systems (SCS)
- SCS-EC10.2-2007, Indoor Air Quality Performance.

4. PRODUITS

4.1. TABLEAUX

- 4.1.1. Tables : électriques, à hauteur réglable; plage d'ajustement en hauteur continu de 559 mm (22 po) à 1 219 mm (48 po). La capacité de charge des tables doit être d'au moins 200 lb.
- 4.1.2. Plateaux de table :
- 4.1.2.1. Rectangle; dimensions : 610 mm (24 po) de profondeur x 1 219 mm (48 po) de longueur et 610 mm (24 po) de profondeur x 1 828 mm (72 po) de longueur (nominal). Les dimensions réelles doivent être réduites d'au moins 25,4 mm (1 po) sur la profondeur et 50,8 mm (2 po) pour permettre le passage des câbles. Voir l'annexe A.
- 4.1.2.2. Épaisseur finie d'au moins 25,4 mm (1 po) et d'au plus 38,1 mm (1,5 po), revêtement stratifié haute pression, 3 mm d'épaisseur de garniture de bordure en PVC plat et profil de garniture plat.
- 4.1.2.2.1. Substrat de panneaux de particules conforme à la norme ANSI A208.1, de qualité M2 ou supérieure.
- 4.1.2.2.2. Stratifié haute pression : résistance au choc – aucune fissure lors de l'essai effectué conformément à la norme ANSI/NEMA LD3, sous réserve des exceptions suivantes :
- 4.1.2.2.2.1. Hauteur de chute de la balle : 762 mm (30 po)
- 4.1.2.2.2.2. Substrat d'essai : matériau devant être utilisé pour les surfaces de travail du fabricant.
- 4.1.2.2.2.3. Les garnitures et les bordures qui peuvent empiéter sur la surface ne sont pas visées par ces exigences.
- 4.1.2.2.3. Les bandes de rive ne doivent présenter aucune délamination, bulle d'air ou tout résidu adhésif ou de traitement.
- 4.1.2.3. Exigences de rendement des finis – résistance à l'abrasion : La perte de fini maximale doit être de 0,02 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D4060.

4.1.3. Bases de table :

4.1.3.1. Métal à contreventement transversal, au besoin, afin d'assurer la résistance et la stabilité dans toute l'amplitude du mouvement. Piètement fini et recouvert d'une couche de peinture en poudre, thermo durcie et résistante aux égratignures. Le contreventement transversal ne doit pas gêner l'installation et le fonctionnement des pièces de montage, y compris les plateaux à clavier ou à souris et les bras-soutiens de moniteur de type colerette.

4.1.3.1.1. Comprend des glisseurs dont l'ajustement en hauteur est d'au moins 12 mm (½ po)

4.1.3.1.2. Composants en métal :

- Dureté du fini : selon la méthode de résistance à la rayure de la norme ASTM D3363, dureté minimale de H.
- Résistance à l'abrasion : La perte de fini maximale doit être de 0,04 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D4060.
- Solidité de la couleur – Après exposition, le fini ne doit pas présenter une variation de couleur supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, par rapport au protocole d'évaluation AATCC (EP) 1, lorsque mis à l'essai conformément à l'article 3 de la norme NEMA LD 3.
- Adhérence : minimum 4B lors de l'essai effectué suivant la méthode B de la norme ASTM D3359.

4.1.4. Le mécanisme de réglage de la hauteur doit être à commande électrique et conforme aux normes CSA C22.2 n° 68.

4.1.5. Prépercer les surfaces de tables pour permettre l'installation de la quincaillerie de montage et des accessoires pour terminer l'assemblage de la table et de la base.

4.1.6. Installer la quincaillerie avec des pièces de raccordement métal sur métal.

4.1.7. La finition de la table doit être déterminée après l'attribution du contrat. La couleur du bord apparent doit être assortie à la couleur du fini du plateau de la table.

4.1.8. La table doit être dotée d'un système vertical d'acheminement des fils et d'un cordon d'alimentation d'au moins 2 743 mm (108 po) de longueur.

4.1.9. La table doit être équipée d'un vérin programmable qui permet de la régler à la hauteur requise (minimum de trois hauteurs) et qui peut être installé sur le côté gauche ou le côté droit de la table.

4.1.10. Le fonctionnement de la table doit produire au plus 65 dB lors du déplacement.

4.1.11. Les dessins fournis donnent une idée de la conception et sont fournis aux fins de références seulement.

4.2. MODULES D'ALIMENTATION DU PLAN DE TRAVAIL

4.2.1. Le module d'alimentation doit être rectangulaire et peut être installé sur le plateau de table (avec une pince).

4.2.2. Le module doit être doté de deux ports d'alimentation, de deux ports de chargement USB et d'un port de données ouvertes.

- 4.2.3. Longueur du câble : minimum 3 048 mm (120 po).
- 4.2.4. La couleur sera confirmée après l'attribution du contrat.

5. INSTALLATION

5.1. INSTALLATION DES MEUBLES

- 5.1.1. Repérer tous les éléments de mobilier sur les dessins.
- 5.1.2. Assembler et installer tous les matériaux selon les instructions écrites du fabricant.
- 5.1.3. Lubrifier la quincaillerie selon les recommandations du fabricant. Ajuster les glissières pour mettre les tables au niveau.
- 5.1.4. Une fois l'installation terminée, vérifier le fonctionnement des composantes électriques.

5.2. INSTALLATION DES ACCESSOIRES ÉLECTRIQUES

- 5.2.1. Déterminer la position exacte des accessoires avant l'installation.
- 5.2.2. Installer les accessoires et les attacher solidement conformément aux instructions écrites du fabricant.
- 5.2.3. Vérifier le fonctionnement automatisé de tous les aménagements de service.

6. INSTALLATION

Garantie – conserver 5 ans sur les composantes amovibles et électriques; 10 ans sur les composantes en acier au minimum.

ANNEXE 1 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Réponse ou renvoi du soumissionnaire (RRS – Renvoi à des renseignements supplémentaires) :

Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer par renvoi où se trouve le critère ou l'exigence dans sa proposition.

S'il y a lieu, le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux critères indiqués ci-après en y inscrivant les renseignements requis.

Article	Description	Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS) :
A	<p>Pour être jugée recevable, une soumission doit démontrer la conformité à tous les critères obligatoires à la CLÔTURE DES SOUMISSIONS. Les soumissionnaires doivent montrer qu'ils peuvent satisfaire à ces exigences. Les soumissions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous sur une base « réussite ou échec ». Le soumissionnaire a donc grand intérêt à détailler suffisamment chaque point pour montrer sa conformité. Les propositions qui ne fournissent pas suffisamment d'information seront considérées comme non recevables. Si les soumissionnaires ne répondent pas aux exigences obligatoires, leur proposition deviendra irrecevable et sera mise de côté définitivement.</p> <p><u>Éléments attendus dans la proposition du soumissionnaire pour tous les critères obligatoires :</u></p> <p>La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le Tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour certifier que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.</p> <p>Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.</p>	
1	TABLES RÉGLABLES EN HAUTEUR	
1.1	Les tables doivent être électriques, réglables en hauteur; plage d'ajustement en hauteur continu de 559 mm (22 po) à 1 219 mm (48 po). La capacité de charge des tables doit être d'au moins 200 lb.	
1.2	Les plateaux de table doivent être rectangulaires et avoir les dimensions suivantes : 610 mm (24 po) de profondeur x 1 219 mm (48 po) de longueur, et 610 mm (24 po) de profondeur x 1 828 mm (72 po) de longueur (nominal). Les dimensions réelles doivent être réduites d'au moins 25,4 mm (1 po) sur la profondeur et 50,8 mm (2 po) pour permettre le passage des câbles. Voir l'annexe A.	

Réponse ou renvoi du soumissionnaire (RRS – Renvoi à des renseignements supplémentaires) :

Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer par renvoi où se trouve le critère ou l'exigence dans sa proposition.

S'il y a lieu, le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux critères indiqués ci-après en y inscrivant les renseignements requis.

Article	Description	Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS) :
1.3	Les plateaux de table doivent avoir 25,4 mm (1 po) d'épaisseur minimale jusqu'à 38,1 mm (1,5 po) d'épaisseur maximale, hauteur finie à l'aide d'un revêtement stratifié haute pression et 3 mm d'épaisseur de garniture de bordure en PVC plat et avoir un profil de garniture plat. Le substrat de panneaux de particules doit être conforme à la norme ANSI/NPA A208.1, de qualité M2 ou supérieure. Les bandes de chant ne doivent présenter aucune délamination, bulle d'air ou tout résidu adhésif ou de traitement.	
1.4	Le piètement des tables doit en acier à contreventement transversal, au besoin, afin d'assurer la résistance et la stabilité dans toute l'amplitude du mouvement. Le piètement doit être fini et recouvert d'une couche de peinture en poudre, thermodurcie et résistante aux égratignures. Le contreventement transversal ne doit pas gêner l'installation et le fonctionnement des pièces de montage, comme les plateaux à clavier ou à souris et les bras de moniteur (de type collerette).	
1.5	Le mécanisme de réglage de la hauteur doit être à commande électrique. Il doit satisfaire aux normes minimales CSA C22.2.	
1.6	La table doit être dotée d'un système vertical d'acheminement des fils et d'un cordon d'alimentation d'au moins 2 743 mm (9 pi) de longueur.	
1.7	La table doit être équipée d'un vérin programmable qui permet de la régler à la hauteur requise (minimum de trois hauteurs) et qui peut être installé sur le côté gauche ou le côté droit de la table.	
1.8	Le fonctionnement de la table doit produire au plus 65 dB lors du déplacement.	

Réponse ou renvoi du soumissionnaire (RRS – Renvoi à des renseignements supplémentaires) :

Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer par renvoi où se trouve le critère ou l'exigence dans sa proposition.

S'il y a lieu, le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux critères indiqués ci-après en y inscrivant les renseignements requis.

Article	Description	Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS) :
2	MODULES D'ALIMENTATION DU PLAN DE TRAVAIL	
2.1	Le module d'alimentation doit être rectangulaire et peut être installé sur le plateau de table (avec une pince).	
2.2	Le module devrait être doté de deux ports d'alimentation, d'un port de chargement USB et d'un port de données ouvertes.	
2.3	La longueur du câble doit être de 3 048 mm (120 po) minimum.	

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tout soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. **Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.**

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

Élément	Description	Unité de mesure	Quantité	Prix de lot	Prix calculé
1.	Produit comme décrit à l'annexe A – Exigence et plans d'étage joints.	Lot	1	\$	\$
2.	Transport de marchandises	Lot	1	\$	\$
3.	Livraison	Lot	1	\$	\$
4.	Installation	Lot	1	\$	\$
Total :					\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
ET025-182027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
ET025-182027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-7-40188

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg118
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

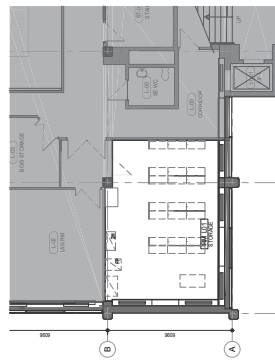
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

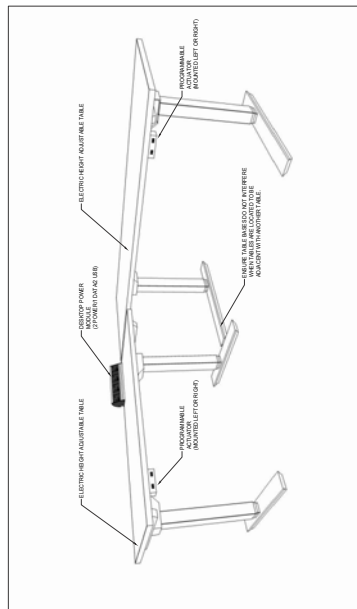
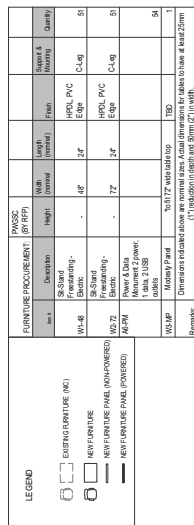
- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



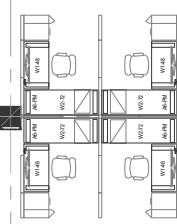
1 LEVEL 400 FURNITURE PLAN
 (F10) SCALE: 1"=100'



2 PARTIAL LEVEL 000 FURNITURE PLAN
VP107 SCALE: 1:100



3 TYPICAL TABLE SETUP (REFERENCE ONLY)
F1.0 SCALE: 1:100



**PARTIAL LEVEL 000
AND LEVEL 400 FURNITURE
PLAN
FURNITURE BY RFP**

Sujet No./No. du projet R.054459	Sheet/Feuille IF1.0	Révision no./ La Révision no. 4
		OF 1