



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> Office Furniture	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 90030-180404/A	<b>Date</b> 2018-09-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 90030-180404	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-160-15021	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-8-41140 (160)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-10-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Asquino, Carolina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta160
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 348-4129 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Office National du Film 1500 Balmoral Street Montreal, Qc H3A 2H7	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

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

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 BESOIN .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.12 SERVICES D'INSTALLATION .....	15
6.13 PROCÉDURES APRÈS L'ACHÈVEMENT DE L'INSTALLATION.....	16
6.14 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES.....	16
<b>ANNEXE «A».....</b>	<b>17</b>
BESOIN .....	17
<b>ANNEXE «A-1» .....</b>	<b>36</b>
CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX .....	36
<b>ANNEXE «A-2» .....</b>	<b>38</b>
PLANS POUR ACCÈS EXTÉRIEURS ET INTÉRIEURS.....	38
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>39</b>
BASE DE PAIEMENT .....	39

N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>43</b>
PLANS .....	43
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>44</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	44
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>45</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION .....	45

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Cette demande ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

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

### **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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

---

## **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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

[B1000T](#) (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

### **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 dans 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 Québec, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
  - Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier)
  - Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
  - Section III : Attestations (1 exemplaire papier)
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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;
- 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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 (2013-11-03), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes techniques décrites à l'Annexe A.

##### 4.1.1.2 Critères techniques obligatoires à rencontrer avant l'octroi du contrat

###### 1) Critères environnementaux

Tout le mobilier offerts à l'annexe A doivent obtenir une cote minimale level® 2 ou par une certification équivalente.

Toute équivalence devra respecter les normes minimales ANSI/BIFMA e3 et devra être vérifiée par un résultat d'analyse d'une tierce partie reconnue par l'organisme BIFMA e3. Le délai offert pour fournir la preuve d'équivalence sera le même que pour la preuve de certification.

Toute équivalence devra respecter les normes minimales indiquées à l'Annexe A-1.

À défaut de fournir les preuves de certifications demandées dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Les preuves de certifications obligatoires doivent être fournies en conformité avec la section 5.2.3.2 ci-dessous.

###### 2) Distributeur autorisé

Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant des produits offerts, mais soumet une offre proposant les produits d'un fabricant (s), le soumissionnaire:

- i. Doit être un distributeur autorisé du fabricant pour le produits livrés;
- ii. Soumettre une lettre d'autorisation provenant du fabricant, pour chacun des produits soumis

La lettre devra :

- i. Être signée par le fabricant et être rédigée sous l'en-tête du fabricant
- ii. Indiquer le nom des produits / séries de produits offerts ;
- iii. Indiquer le numéro des modèles de produits offerts ; et
- iv. Confirmer que le soumissionnaire est en effet un distributeur autorisé des produits visés par la lettre

###### 3) Le soumissionnaire doit soumettre un dessin d'atelier qui comprend, au minimum, les dimensions (longueur, largeur, la plage d'ajustement) pour les produits proposé à l'annexe B - Base de paiement, conformément à l'exigence figurant à l'annexe A.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

Le soumissionnaire doit remplir tous les prix demandés à l'annexe B afin d'être en mesure d'effectuer l'évaluation financière complète. Si un champ est vide, le prix considéré sera 0\$ et ce sera le prix appliqué si un contrat est attribué.

Le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

Prix total des produits + livraison + installation = prix d'évaluation

#### 4.2 Méthode de sélection

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

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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 intitulée 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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Conformité des produits**

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

\_\_\_\_\_  
Signature du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

#### **5.2.3.2 Certification environnementale**

Les mobiliers offerts à l'annexe A doivent obtenir une cote minimale level® 2 ou par une certification équivalente

Une preuve de certification doit être obtenue pour tous les articles de mobilier. Sur demande du Canada, les preuves de certifications devront être fournies dans les délais précisés.

## 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 le mobilier et articles connexes, 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 (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A est modifié comme suit :**

- a. Au paragraphe 1 :
  - i. Supprimé : « La période de garantie sera de 12 mois. »
  - ii. Inséré : « La période de garantie sera de 10 ans, à l'exception des composants réglables, qui auront une garantie de 5 ans. »
- b. Au paragraphe 2 :
  - i. Supprimé : En entier
  - ii. Inséré : Comme suit :
 

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

Toutes les autres dispositions de l'article Garantie demeurent en vigueur.

### 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 30 septembre 2019 inclusivement.

## 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus selon l'échéancier suivant :

La livraison et l'installation du mobilier débutera vers le 10 avril 2019. Le fournisseur devra travailler avec méthode et ordre à partir du 4e niveau en descendant de manière à ce que les autres fournisseurs, câbleurs, électriciens, déménageurs, notamment, puissent effectuer les tâches requises pour compléter les nouvelles installations de l'ONF dans un ordre logique et efficace. L'ensemble de l'installation du mobilier, incluant le ménage final, devra être complétée et entièrement fonctionnelle pour le déménagement des effectifs de l'ONF qui débutera vendredi le 3 mai 2019 à midi (4e et 3e niveaux). Le déménagement des niveaux 2 en descendant aura lieu à compter du vendredi le 10 mai 2019 à midi. Les dates mentionnées seront confirmées un mois avant le début prévu de la livraison et de l'installation.

## 6.4.3 Points de livraison

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Carolina Asquino

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Place Bonaventure, 800 rue de la Gauchetière Ouest, bureau 7300

Montréal (Québec) H5A 1L6

Téléphone : (514) 348-4129

Courriel : [carolina.asquino@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:carolina.asquino@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 (sera complété à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes et des prix de lot fermes précisés 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.

### 6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 6.6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### 6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* [C2605C](#) (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

### 6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel (*format électronique*) à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

### 6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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.

### 6.8.3 Certificat de conformité des produits

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

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

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

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin incluant les annexes A-1 et A-2;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[B9028C](#) (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurances

## 6.12 Services d'installation

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

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

---

**6.13 Procédures après l'achèvement de l'installation**

L'entrepreneur doit respecter les procédures après l'achèvement de l'installation suivantes:

1. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
2. Le chargé de projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape.

**6.14 Procédures relatives aux travaux non conformes**

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

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

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **1.0 PORTÉE ET OBJECTIFS**

- 1.1 Les présentes spécifications définissent les exigences techniques qui s'appliquent au mobilier des postes de travail pour les nouveaux bureaux de l'Office National du Film (ONF), au coin des rues Bleury et Mayor à Montréal, QC.
- 1.2 Le concept de ces nouveaux espaces de bureaux se veut innovateur, collaboratif, moderne et technologique afin d'offrir un milieu de travail dynamique et une flexibilité dans l'organisation du travail.
- 1.3 Le fournisseur est responsable de fournir tous les éléments de quincaillerie, les connecteurs, les supports, les composantes (y compris les composantes électriques) et les fixations murales, la main d'œuvre, etc. nécessaires à l'installation de mobilier.
- 1.4 Tous les produits doivent être neufs.

#### **2.0 NORMES DE RÉFÉRENCES**

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI) / Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)
  - 2.1.1 ANSI/BIFMA X5.3 – Vertical Files
  - 2.1.2 ANSI/BIFMA X5.4 - Lounge and Public Seating
  - 2.1.3 ANSI/BIFMA X5.5 – Desk Products
  - 2.1.4 ANSI/BIFMA X5.6 – Panel Systems
  - 2.1.5 ANSI/BIFMA X5.9 – Storage Units
  - 2.1.6 ANSI/BIFMA e3-2014 – Furniture Sustainability Standards
- 2.2 American National Standards Institute (ANSI) / Hardwood Plywood & Veneer Association (HPVA) / National Particleboard Association (NPA):
  - 2.2.1 ANSI/HPVA HP-1 – American National Standard for Hardwood and Decorative Plywood
  - 2.2.2 ANSI/NPA A208.1 – Particleboard
  - 2.2.3 ANSI/NPA A208.2 – Medium Density Fiberboard (MDF) for Interior Applications.
  - 2.2.4 ANSI Z97.1 – Safety Glazing Materials Used in Buildings - Safety Performance Specifications and Methods of Test (comprend des errata)
- 2.3 American National Standards Institute (ANSI) / National Electrical Manufacturers Association (NEMA)
  - 2.3.1 ANSI/NEMA LD 3 – High-Pressure Decorative Laminates (HPDL)

## 2.4 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC) [Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile]

### 2.4.1 AATCC EP001-EP-1 – Grey Scale for Color Change

## 2.5 Association for Contract Textiles (ACT)

### 2.5.1 ACT Voluntary Performance Guidelines for Upholstery

## 2.6 ASTM International (anciennement l'American Society for Testing and Materials)

### 2.6.1 ASTM C297/C297M – Standard Test Method for Flatwise Tensile Strength of Sandwich Constructions

### 2.6.2 ASTM D523 – Standard Test Method for Specular Gloss

### 2.6.3 ASTM D3359 – Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test

### 2.6.4 ASTM D3363 – Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test

### 2.6.5 ASTM D3574 – Standard Test Method for Flexible Cellular Materials – Slab, Bonded, and Molded Urethane Foams

### 2.6.6 ASTM D4060 – Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coatings by the Taber Abraser:

## 2.7 Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)

### 2.7.1 BIFMA G1 – Ergonomics Guideline for Furniture Used in Office Work Spaces Designed for Computer Use

### 2.7.2 BIFMA PD-1 – Mechanical Test Standards – Compiled Definitions

## 2.8 California Department of Consumer Affairs

### 2.8.1 California Technical Bulletin 117 – Flammability Standard Requirements for Upholstered Furniture

## 2.9 Association canadienne de normalisation (Groupe CSA)

### 2.9.1 CAN/CSA-ISO 9241-5-00 – Exigences ergonomiques pour travail de bureau avec terminaux à écrans de visualisation (TEV)

### 2.9.2 C22.2 n° 203 – Câble modulaire pour ameublement de bureau

### 2.9.3 C22.2 No. 9.0 – General Requirements for Luminaires (en anglais seulement)

### 2.9.4 C22.2 No. 12 – Portable Luminaires (en anglais seulement)

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

#### 2.9.5.1 L'installation électrique au complet et tous les composants doivent être conformes à la norme CSA C22.2 n° 203-M91 (R2010), Câblage modulaire pour ameublement de bureau.

## 2.10 Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB)

### 2.10.1 CAN/CGSB-44.227, Mobilier et composants autostables de bureau

### 2.10.2 CAN/CGSB-44.229, Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus

## 2.11 Organisation internationale de normalisation (ISO)/Commission électrotechnique internationale (CEI)

2.11.1 ISO/IEC 17025 – Exigences générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnages et d'essais

2.11.2 ISO 9001 – Systèmes de management de la qualité – Exigences

## 2.12 Underwriters Laboratory Inc.

2.12.1 UL 1286-2011, Section 35 Standards for Office Furnishings

## 2.13 Architectural Woodwork Institute – Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC)

### 3.0 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

3.1 Les rapports d'essais devront être fournis, aux fins d'examens, lorsque exigés et ne devront pas dater de plus de cinq (5) ans suivant la date des essais, à l'exception des essais sur les tissus applicables aux Voluntary Performance Guidelines de l'ACT.

3.1.1 Fournir les exigences détaillées pour les rapports de vérification des composantes conformément aux normes CAN/CGSB 44.227 et CAN/CGSB 44.229 aux fins d'examen.

3.2 Tous les essais devront être effectués dans une installation d'essais acceptable.

3.3 Normes d'essais révisées : Si des modifications sont apportées aux normes d'essais, les produits se doivent de satisfaire les normes d'essais révisées. Seuls les essais qui ont été révisés devront être effectués et devront avoir lieu dans les neuf (9) mois à compter de la date de la norme d'essai révisée.

3.4 Modifications aux produits : Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà mis à l'essai, conformément aux normes d'essais susmentionnées, les produits modifiés devront également être mis à l'essai dans les neuf (9) mois suivant la date des modifications. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.

#### 3.5 Priorité des documents

3.5.1 En cas de divergence, l'ordre de priorité des documents suivant s'applique :

3.5.1.1 l'ANNEXE A, Exigences détaillées relatives aux produits;

3.5.1.2 les normes ANSI/BIFMA X5.3, ANSI/BIFMA X5.4, ANSI/BIFMA X5.5, ANSI/BIFMA X5.6, ANSI/BIFMA X5.9;

3.5.1.3 la norme CAN/CGSB-44.227;

3.5.1.4 la norme CAN/CGSB-44.229.

3.5.2 En cas de divergence entre des dimensions présentées avec le système métrique et avec le système anglo-saxon, les dimensions données selon le système anglo-saxon auront préséance.

#### 3.6 Échantillons des finis et couleurs des produits

- 3.6.1 Pour chacun des produits dans l'annexe B, le fournisseur doit fournir au chargé du projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, des échantillons et des renseignements sur tous les différents types de finis, ainsi que leur noms et les couleurs offertes. Ces renseignements descriptifs doivent prendre la forme d'échantillons de couleurs et de finis et de documents montrant les couleurs réelles.

#### 4.0 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON

- 4.1 Outre les exigences de marquage énoncées à la section 9.0 de la norme CAN/CGSB44.2272008, Mobilier et composants autostables de bureau ou dans la norme CAN/CGSB44.2292008, Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus, les cloisons, les surfaces de travail, les éléments de rangement, les composantes électriques et les composantes autostables devront tous comporter les renseignements suivants écrits de façon permanente et lisible:

- 4.1.1 le code du produit;
- 4.1.2 la marque de commerce du fabricant;
- 4.1.3 les renseignements permettant de retracer la commande aux fins de garantie.

#### 5.0 INSTALLATION DES PRODUITS

Nonobstant le document 2010A, Conditions générales – Inspection et acceptation des travaux, les exigences suivantes s'appliquent : (le fournisseur doit fournir au minimum tous les services ci-dessous pour tous les produits fournis.)

- 5.1 Déplacer, sur demande, les produits jusqu'à la zone de préparation ou d'installation.
- 5.2 Dans le but de respecter les critères LEED exigés par le bâtiment, tout le mobilier doit être entièrement déballé dans le quai de chargement, afin que le mobilier soit transporté sans aucun emballage à l'intérieur du bâtiment. Aucun emballage ne sera toléré dans le bâtiment. Le livreur ou déménageur doit repartir avec ses rebuts.
- 5.3 Inspecter les produits afin de vérifier s'ils ont subi des dommages durant leurs transport.
- 5.4 Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
- 5.5 S'assurer que tous les produits sont en bon état et faire les réparations nécessaires ou les ajustements mineurs, le cas échéant.
- 5.6 Retoucher toutes les petites encoches et égratignures sur les produits qui peuvent avoir été causées par l'installation.
- 5.7 Nettoyer les produits une fois installés.
- 5.8 Nettoyer les lieux après installation. Les lieux devront être propres, ordonnés et avoir un aspect professionnel en tout temps. Tous rebuts devront être enlevés des lieux.

#### 6.0 INSPECTION DES LIEUX ET DOCUMENTATION

Le fournisseur doit fournir, au minimum, tous les services ci-dessous pour tous les produits fournis lorsque les besoins comportent des plans d'étage.

- 6.1. Il doit procéder à l'inspection de l'état des lieux pour les étages ou les zones faisant partie du contrat. L'accès aux étages et aux zones doit être coordonné avec le chargé de projet.

---

L'inspection doit avoir lieu au plus tard aux dates convenues avec le chargé de projet.

- 6.2. À l'aide des renseignements obtenus pendant les inspections de l'état des lieux, le fournisseur doit préparer et présenter au chargé de projet, sans frais supplémentaires pour le Canada, des dessins d'installation préliminaires complets pour les étages ou les zones inspectés, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'inspection de l'état des lieux pour les étages ou les zones visés.
- 6.3. Les dessins d'installation préliminaires devront illustrer au moins ce qui suit :
- 6.3.1 L'ensemble du mobilier (y compris la taille et les dimensions);
  - 6.3.2 L'emplacement du mobilier et les dimensions nécessaires pour assurer la conformité aux codes, normes et règlements applicables;
  - 6.3.3 Les numéros des postes de travail et des pièces;
  - 6.3.4 Les indications sur le mobilier ou les panneaux avec ou sans alimentation électrique;
  - 6.3.5 Les indications de l'emplacement des colonnettes techniques;
  - 6.3.6 Les prises électriques;
  - 6.3.7 Les symboles de données;
  - 6.3.8 Les modifications apportées aux plans des étages d'origine, le cas échéant, ainsi que leurs justifications.
- 6.4 Si, en raison de l'état des lieux, il est nécessaire de couper des panneaux ou des surfaces de travail, le chargé de projet doit être avisé par écrit avant que ces travaux soient ajoutés aux dessins d'installation.
- 6.5 Lorsque le chargé de projet est satisfait des documents requis ci-dessus, il doit remettre au fournisseur l'autorisation écrite de procéder à la fourniture, à la livraison et à l'installation des marchandises. Les produits livrables, dans le cadre de ce processus, incluront au minimum les éléments suivants :
- 6.5.1 le dessin d'installation définitif;
  - 6.5.2 la liste de composantes définitives;
  - 6.5.3 le plan d'étage définitif.

## **7.0 INSPECTION DES PRODUITS**

Inspection et procédures en cas de post installation relative aux travaux non conformes.

### **7.1 Le fournisseur doit se conformer aux procédures suivantes :**

- 7.1.1 Il doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée. L'avis doit être donné au plus tard un (1) jour ouvrable suivant la fin de l'installation
- 7.1.2 Le chargé de projet doit organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur.
- 7.1.3 L'inspection doit être faite au plus tard trois (3) jours ouvrables après l'installation, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
- 7.1.4 Si le contrat concerne une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
- 7.1.5 Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec le fournisseur, la liste des travaux non conformes, décrivant tous les problèmes dans chaque zone d'installation
- 7.1.6 Le chargé de projet doit transmettre la liste des travaux non conformes au fournisseur.

- 7.1.7 Durant les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la liste des travaux non conformes, le fournisseur doit effectuer tous les travaux mineurs et apporter les ajustements pour lesquels aucune nouvelle pièce n'est nécessaire, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
- 7.1.8 Pour ce qui concerne tous les autres travaux non conformes indiqués sur la liste, le fournisseur doit soumettre au chargé de projet, dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste, un plan d'action correctif comprenant les dates de livraison et d'achèvement à respecter dans les soixante (60) jours civils suivant la date de soumission de ce plan.
- 7.1.9 Le chargé de projet peut demander que les correctifs soient effectués dans un délai le plus court possible, ce que le fournisseur peut accepter. Le chargé de projet peut également accepter, à sa discrétion, un délai plus long.
- 7.1.10 Le fournisseur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des correctifs apportés, il doit fournir au fournisseur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

## 8.0 EXIGENCES RELATIVES À L'ÉDIFICE

### 8.1 Heures de Service

- 8.1.1 Le fournisseur doit livrer les produits et fournir tous les services aux heures et aux dates indiquées dans le contrat subséquent;
- 8.1.2 Toutes les invitations à soumissionner et les soumissions devront correspondre à la définition ci-dessous de « pendant les heures normales de travail » et « en dehors des heures normales de travail ».
- 8.1.3 L'expression « pendant les heures normales de travail » signifie : entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral.
- 8.1.4 L'expression « en dehors des heures normales de travail » signifie : entre 16 h et 22 h du lundi au vendredi, en tout temps les jours fériés du gouvernement fédéral et de 7h et 19h en tout temps le samedi et le dimanche. Il est à noter que des travaux à l'intérieur du bâtiment sont permis jusqu'à 22h.
- 8.1.5 Le fournisseur doit s'assurer que ses employés peuvent être reconnus comme travaillant pour leur entreprise lorsque sur le site. Ils doivent également veiller à ce que leurs employés portent les vêtements de travail et l'équipement appropriés afin de respecter toutes les lois sur la santé et la sécurité au travail en vigueur.

### 8.2 Livraison et Installation

- 8.2.1 Toute personne qui voudra avoir accès au lieu, doit présenter une carte d'identité valide avec photo, émise par le gouvernement provincial ou le gouvernement fédéral, au gardien de sécurité en charge des contrôles d'accès des lieux.
- 8.2.2 Les plages horaires acceptant les livraisons devront avoir lieu entre 16 h et 22 h du lundi au vendredi et entre 7 h et 19 h les jours fériés du gouvernement fédéral, le samedi et le dimanche.
- 8.2.3 Pour ce qui concerne le déballage du mobilier se référer au point 5.2.
- 8.2.4 Accès :
  - 8.2.4.1 L'accès doit se faire par la rue Mayor.
  - 8.2.4.2 Les dimensions du quai de chargement et du quai niveleur sont de 6 pi. 2 po. (L) X 7 pi. (P) X 13 pi. 6 po. (H).

8.2.4.3 L'utilisation de l'ascenseur No 7 pour se rendre au monte-charge à partir du niveau SS-2 sera possible.

8.2.4.4 Les livraisons devront être coordonnées à l'avance avec la Société d'Habitation et de Développement de Montreal (SHDM) et Groupe TEQ.

8.2.4.5 Les heures de livraison devront respecter les points 8.1.3 et 8.1.4.

8.2.4.6 Pour toutes autres informations relatives à la livraison, la circulation, aux accès extérieurs ou intérieurs ainsi que les contraintes ou règlements de l'édifice, se référer aux documents fournis par la SHDM, joint en annexe A-2.

### 8.3 Gardiennage

8.3.1 Tous les horaires de travail devront être soumis cinq (5) jours ouvrables à l'avance. Il est à noter que toutes entreprises doivent modifier l'horaire avec un préavis inférieur à quarante-huit (48) heures. S'il est impossible de réaliser cette demande les frais à la suite d cette modification d'horaire seront de la responsabilité du fournisseur.

## 9.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES RELATIVES AUX PRODUITS

### 9.1 Cloisons interraccordables et systèmes autostables

- 9.1.1 Les cloisons devront être monolithique et d'une hauteur de 42 po. (+/- 2 po.).
- 9.1.2 Les raccords de cloisons devront permettre l'installation d'une cloison perpendiculaire à n'importe quel point sur la largeur de la cloison.
- 9.1.3 La hauteur totale des cloisons, y compris les composantes soutenues, ne doit pas dépasser 44 po.
- 9.1.4 La largeur des cloisons doit être de 30 po., 36 po., 42 po., 60 po. ou 72 po.
- 9.1.5 L'épaisseur maximale des cloisons ne doit pas dépasser 3 po.
- 9.1.6 Les cloisons devront être revêtues de tuiles en stratifié sur toute la hauteur sans aucun joint. Si la cloison n'est pas électrifiée, la tuile doit être pleine hauteur jusqu'au sol.
- 9.1.7 Toutes les extrusions et garnitures de finition devront être en aluminium peint.
- 9.1.8 Les deux prises de courant triplex, ainsi que les prises de voix et de données, devront être offertes à la base des cloisons et devront être réparties sur les deux (2) extrémités de la cloison, tel qu'illustré dans l'élévation des items dix-huit (18), dix-neuf (19) et vingt (20).
- 9.1.9 Les prises d'alimentation et de communication des données devront être situées à la base des cloisons.
- 9.1.10 Toutes les cloisons, qu'elles soient alimentées ou non, devront comporter un chemin de câbles dissimulé qui permettra de gérer les câbles électriques, téléphoniques et les câbles de transmission de données.
- 9.1.11 Les chemins de câbles devront être suffisamment spacieux pour offrir un rayon de courbure d'au moins 3 po. destiné au passage de câbles de communication à l'horizontale et à la verticale.
- 9.1.12 Les chemins de câbles devront recevoir au moins trois (3) circuits à huit (8) fils ainsi que neuf (9) câbles de communication d'un diamètre de 0,20 po. avec une capacité de remplissage maximale de 60 %.
- 9.1.13 Les chemins de câbles situés à la base des cloisons devront être munis d'entrées défonçables permettant de recevoir des prises électriques dos à dos.
- 9.1.14 Les couvercles de chemins de câbles devront s'ouvrir sans l'aide d'outils spéciaux et se refermer solidement.
- 9.1.15 Il doit être possible d'installer des prises d'alimentation sur les chemins de câbles qui n'en ont pas sans avoir besoin de démonter l'espace de travail.
- 9.1.16 Toutes les entrées défonçables ainsi que tous les points d'accès non utilisés et visibles devront être recouverts pour cacher les trous inesthétiques.

- 9.1.17 La colonnette d'alimentation doit permettre le camouflage des câbles entre le chemin de câbles de la cloison et le point d'entrée dans le plafond.
- 9.1.18 L'installation électrique doit être faite de composantes modulaires capables d'alimenter en énergie certains endroits prédéterminés et pouvant être légèrement modifiés ou désassemblés sans avoir besoin de démonter l'espace de travail.
- 9.1.19 Des accès par le plafond ainsi qu'une alimentation dans les murs seront requis. Les dispositifs d'alimentation par le haut devront être compatibles avec des plafonds de 10 pi. 6 po. de hauteur au niveau 1 et de 8 pi 6 po. de hauteur aux niveaux 2, 3, 4.
- 9.1.20 L'installation électrique doit pouvoir alimenter en électricité neuf (9) espaces de travail à partir d'un point d'alimentation central.
- 9.1.21 L'installation électrique doit avoir la capacité d'alimenter au moins trois (3) circuits à sept (7) fils par alimentation.
- 9.1.22 Chaque espace de travail doit comporter six (6) prises de courant à la base, soit trois (3) prises de courant doubles ou deux (2) prises de courant triples. Chaque espace de travail doit être doté d'une (1) prise voix et données sur le devant. Voir l'élévation des items dix-huit (18), dix-neuf (19) et vingt (20).
- 9.1.23 Prises : les prises devront être interchangeables à des endroits prédéterminés par le fabricant et accessibles à la base de la cloison.
- 9.1.24 Les patins de nivelage devront permettre un réglage sur au moins 2 po. de hauteur.

## 9.2 Table de travail ajustable en hauteur

- 9.2.1 Les tables ou bureaux autostables à hauteur réglable devront avoir une profondeur allant de 24 po. jusqu'à 36 po. et une largeur située entre 30 po. à 96 po. (Vous référer aux plans.)
- 9.2.2 La tolérance pour la largeur et la profondeur de toutes les surfaces de travail doit être de 2 po +/-.
- 9.2.3 Des surfaces de travail à hauteur réglable en continu devront être offertes dans une plage de hauteurs en position assise ou debout (sauf indication contraire).
- 9.2.4 Le mécanisme de réglage des surfaces de travail par l'utilisateur doit être contrôlé au moyen d'une commande électrique et indiquer la hauteur.
- 9.2.5 Les contrôles électriques devront être certifiés conformes à la norme CSA C22.2 No 203.
- 9.2.6 La hauteur de la surface principale doit pouvoir être réglée selon les plages suivantes : la hauteur minimale doit se situer entre 22 po. et 24 po. (son point le plus bas ne doit pas entrer en conflit avec les caissons, crédences ou bahuts inférieur), et la hauteur maximale doit se situer entre 48 po. et 50 po.
- 9.2.7 Les surfaces de travail horizontales devront satisfaire les exigences de la norme CAN/CGSC-44.227-2008 al. 6.1.1 en la matière.
- 9.2.8 Le piètement doit être fabriqué avec une structure en acier.
- 9.2.9 Le piètement doit avoir la forme d'un « C ».
- 9.2.10 Le piètement doit avoir un support horizontal.
- 9.2.11 Le substrat des tables de travail doit avoir un minimum de 1 po. d'épaisseur.
- 9.2.12 La table doit supporter une charge minimale de 250 lbs. et les tables no.5 & 6, dans les ateliers cinéastes (animation), devront supporter une charge minimale de 350 lbs.
- 9.2.13 La table doit être munie d'un système d'acheminement des câbles d'alimentation électrique et de transmission de données, dissimulé et facilement accessible par les utilisateurs désignés. Un caniveau doit être prévu sous la surface de travail.
- 9.2.14 Deux (2) gaines souples d'un minimum de 58 po. de hauteur et de type serpent flexible permettant l'alimentation provenant de la cloison vers la table ajustable en hauteur devront être prévus. Une gestion esthétique, sécuritaire et protectrice des fils doit également être prévue.
- 9.2.15 La table doit pouvoir recevoir un panneau de modestie en stratifié situé en façade, si indiqué en plan (Item référence 22 & 23).

## 9.3 Table de travail à hauteur fixe.

- 9.3.1 Les surfaces de travail à hauteur fixe devront être rectangulaires.
- 9.3.2 Les surfaces de travail à hauteur fixe devront être soutenues par des piètements en métal peint.
- 9.3.3 Les surfaces de travail rectangulaires devront mesurer entre 24 po. à 48 po. de profondeur sur une largeur comprise entre 30 po. à 96 po. (Vous référer aux plans.)
- 9.3.4 La hauteur des surfaces de travail sera fixe et doit mesurer 30 po. du plancher jusqu'à la surface inférieure du dessus de table.
- 9.3.5 Les surfaces de travail devront être recouvertes d'un stratifié haute pression.
- 9.3.6 Le piètement doit être en métal peint ou en aluminium peint. Voir section 10.0 - Description des besoins par item, pour connaître la forme de la patte.
- 9.3.7 La table doit être munie d'un système d'acheminement des câbles d'alimentation électrique et de transmission de données, dissimulé et facilement accessible par les utilisateurs désignés. Un caniveau doit être prévu sous la surface de travail. (Ceci inclus également les items 10, 13, 14)
- 9.3.8 Deux (2) gaines souples de 30 po. de hauteur et de type serpent flexible permettant l'alimentation provenant de la cloison vers la table devront être prévus. Une gestion esthétique, sécuritaire et protectrice des fils doit également être prévue.
- 9.3.9 La table doit pouvoir recevoir un panneau de modestie en stratifié situé en façade, si indiqué en plan (Item référence 22 & 23).

#### 9.4 Crédence ou bahut

- 9.4.1 Les dimensions des crédences ou bahuts seront de 18 po. de profondeur (+/- 2 po.), de 60 po. de largeur (+/- 2 po.) et de 21 po. de hauteur (+/- 2 po.). La hauteur des crédences ou bahuts ne doit pas entrer en conflits avec la table ajustable en hauteur.
- 9.4.2 La crédence ou le bahut doit comporter une section ouverte avec une tablette ajustable de 30 po. de largeur et une section unité filière de 30 po. de largeur. La section filière doit avoir deux (2) tiroirs; un (1) tiroir utilitaire supérieur et un (1) tiroir-classeur inférieur incluant les rails pour chemises suspendues (tel que la marque Pendaflex) de format légal (8.5 po. x 14 po.). Le piètement des surfaces de travail doit être complètement dégagé afin de permettre le déplacement de la crédence ou du bahut avec aisance de part et d'autre du piètement.
- 9.4.3 La crédence ou bahut doit pouvoir se déposer par-dessus le piètement de la table ajustable en hauteur.
- 9.4.4 Les coussins devront être fournis pour les crédences ou bahuts aux dimensions de 30 po. de largeur par 18 po. de profondeur. L'épaisseur entre 0.75 po et 1.5 po. Le coussin doit avoir une couture sur la bordure de tous les côtés. Les coussins devront être fixés à la crédence ou avec un matériel anti-dérapant.
- 9.4.5 Le dessus et les côtés des éléments de rangement devront présenter une surface finie en stratifié haute pression. L'intérieur des rangements doit être en métal peint ou en stratifié haute pression.
- 9.4.6 Tous les compartiments fermés d'un élément de rangement (tiroir à dossier) devront se verrouiller à l'aide d'une serrure numérique.
- 9.4.7 Tous les éléments de rangement dépourvus de roulettes devront être dotés d'un mécanisme de mise à niveau permettant un réglage en hauteur d'au moins 3/4 po. et d'au-plus 1 1/2 po.

#### 9.5 Caissons Mobiles

- 9.5.1 Les caissons devront avoir une dimension minimum de 15 po. de largeur, de 24 po. de profondeur (+/- 2po.) et de 21 po. de hauteur (+/- 2 po.). La hauteur des caissons mobiles ne doit pas entrer en conflits avec la table ajustable en hauteur. Le piètement des surfaces de travail doit être complètement dégagé afin de permettre le déplacement des caissons mobiles avec aisance de part et d'autre du piètement.
- 9.5.2 Les caissons devront être mobiles et posséder un coussin d'assise. Le coussin doit avoir une épaisseur maximale d'au plus 1 1/2 po.

- 9.5.3 Tous les caissons devront être munis d'au moins un (1) tiroir utilitaire supérieur et d'un (1) tiroir-classeur inférieur.
- 9.5.4 Le tiroir-classeur doit pouvoir accepter les formats de papier lettre 8.5 po x 11 po. et légal 8.5 po. x 14 po. De plus le tiroir-classeur doit pouvoir recevoir un rail pour dossiers suspendus (tel que la marque Pendaflex), pour ces mêmes formats de papier.
- 9.5.5 Les caissons devront être entièrement en métal peint.
- 9.5.6 Tous les compartiments fermés du caisson devront se verrouiller à l'aide d'une serrure numérique.
- 9.5.7 Tous caissons mobiles devront être pourvus de roulettes compatibles avec un revêtement de plancher en tapis.
- 9.5.8 Tous caissons mobiles doivent avoir un mécanisme permettant de se déplacer aisément.

#### 9.6 Serrure Numérique

- 9.6.1 Les serrures numériques devront pouvoir s'installer sur les crédences ou bahuts, les caissons mobiles ainsi que sur les filières (Items 29 & 32).
- 9.6.2 Les serrures numériques devront s'installer horizontalement sur les crédences et les caissons mobiles.
- 9.6.3 Les serrures numériques devront pouvoir se programmer à l'aide d'un code maître et être contrôlable à partir d'une manette directement appuyé sur la serrure.
- 9.6.4 Les serrures numériques doivent être alimenté par batteries non-rechargeable longue-durée (min. 3 ans) de type standard sur le marché.

#### 9.7 Accessoires

- 9.7.1 Un module électrique doit être accroché à la surface de travail (voir le plan et l'Annexe B (Item 34), pour l'emplacement et la quantité). Le module doit comprendre quatre (4) prises électriques, une (1) prise data et un (1) port USB (2 prises). Le module électrique devra avoir un cordon d'alimentation d'un minimum de 72 po.
- 9.7.2 Des rails d'accessoires en métal peint d'une dimension de 24 po. (+/- 2 po.) de profondeur par 12 po. (+/-2 po.) de hauteur par 1/4 po. d'épaisseur, devront être fixés aux tables de travail ajustables en hauteur avec un ruban adhésif double face, de façon à ce qu'il n'abîme pas la surface.

### 10.0 DESCRIPTION DES BESOINS PAR ITEM

**Item 1 :** Surface de travail fixe de 48 po. X 30 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « U » en aluminium peint.

**Item 2 :** Surface de travail ajustable en hauteur de 58 po. X 30 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en aluminium peint.

**Item 3 :** Surface de travail ajustable en hauteur de 70 po. X 30 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en aluminium peint.

**Item 4 :** Surface de travail ajustable en hauteur de 82 po. X 30 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en aluminium peint.

**Item 5 :** Surface de travail ajustable en hauteur de 72 po. X 36 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en aluminium peint. Doit supporter une charge minimale de 350 lbs.

**Item 6 :** Surface de travail ajustable en hauteur de 84 po. X 36 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en aluminium peint. Doit supporter une charge minimale de 350 lbs.

**Item 7 :** Surface de travail fixe de 42 po. X 24 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en métal peint.

- Item 8 :** Surface de travail fixe de 36 po. X 24 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en métal peint.
- Item 9 :** Surface de travail fixe de 72 po. X 30 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « U » en aluminium peint.
- Item 10 :** Surface de travail fixe de 84 po. X 42 po. en stratifié avec coins arrondis et chants biseautés. Pattes en angle en métal peint.
- Item 11 :** Surface de travail ajustable en hauteur de 58 po. X 24 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en aluminium peint.
- Items 12 :** Surface de travail ajustable en hauteur de 46 po. X 24 po. en stratifié avec chants en PVC. Pattes en « C » en aluminium peint
- Item 13 :** Surface de travail fixe de 96 po. X 48 po. en stratifié avec coins arrondis et chants biseautés. Pattes en angle en métal peint. Module électrique (pop-up), quatre (4) prises de courant et deux (2) data.
- Item 14 :** Surface de travail fixe de 96 po. X 48 po. en stratifié avec coins arrondis et chants biseautés. Pattes en angle en métal peint. Module électrique, au centre de la surface de travail, permettant la recharge des portables et/ou le branchement avec le téléviseur.
- Item 15 :** Panneau monolithique non-électrifié de 30 po. (L) X 42 po. (H) X 3 po. d'épaisseur. Tuile en stratifié pleine hauteur jusqu'au plancher avec garniture de finition en aluminium peint. Les côtés intérieur et extérieur devront être pareilles, sauf si indication d'Item 21 (tuile de finition) aux plans.
- Item 16 :** Panneau monolithique non-électrifié de 36 po. (L) X 42 po. (H) X 3 po. d'épaisseur. Tuile en stratifié pleine hauteur jusqu'au plancher avec garniture de finition en aluminium peint. Les côtés intérieur et extérieur devront être pareilles, sauf si indication d'Item 21 (tuile de finition) aux plans.
- Item 17 :** Panneau monolithique non-électrifié de 42 po. (L) X 42 po. (H) X 3 po. d'épaisseur. Tuile en stratifié pleine hauteur jusqu'au plancher avec garniture de finition en aluminium peint. Les côtés intérieur et extérieur devront être pareilles.
- Item 18 :** Panneau monolithique de 60 po. (L) X 42 po. (H) X 3 po. d'épaisseur. Électrification à la base du panneau, deux (2) triplex par poste de travail (6 prises électrique). Tuile en stratifié avec garniture de finition en aluminium peint. Les côtés intérieur et extérieur devront être pareilles.
- Item 19 :** Panneau monolithique de 72 po. (L) X 42 po. (H) X 3 po. d'épaisseur. Électrification à la base du panneau, deux (2) triplex par poste de travail (6 prises électrique). Tuile en stratifié avec garniture de finition en aluminium peint. Les côtés intérieur et extérieur devront être pareilles.
- Item 20 :** Panneau monolithique de 42 po. (L) X 42 po. (H) X 3 po. d'épaisseur. Électrification à la base du panneau, deux (2) triplex par poste de travail (6 prises électrique). Tuile en stratifié avec garniture de finition en aluminium peint. Les côtés intérieur et extérieur devront être pareilles.
- Item 21 :** Tuile de finition en stratifié pleine hauteur jusqu'au plancher de 66 po. (L) X 42 po. (H). (Finition coté corridor pour panneaux Item 15 & 16).
- Item 22 :** Panneau de modestie court en stratifié de 54 po. (L) X 13 po. (H).
- Item 23 :** Panneau de modestie haut en stratifié de 54 po. (L) X 27 po. (H).
- Item 24 :** Colonnnette d'alimentation en métal peint de 3 po. d'épaisseur X 8 po. (L). (+/- 2 po. sur la largeur). Hauteur de 10 pi. 6 po. au niveau 1 et hauteur de 8 pi. 6 po. aux niveaux 2, 3 et 4.
- Item 25 :** Colonnnette d'alimentation pour les ateliers cinéastes (animation), FOURNI & INSTALLÉ PAR AUTRES. À TITRE INFORMATIF.

**Item 26 :** Crédence de 60 po. (L) X 18 po. (P) X 21 po. (H) avec serrure numérique. Dessus et côtés en stratifié. Tablettes et tiroirs en stratifié ou métal peint. La crédence doit pouvoir s'installer par-dessus la patte de la table ajustable en hauteur, pour maximiser l'espace de travail de l'utilisateur. Coussin en tissu grade A de 30 po. (L), fixé à la crédence où avec un matériel anti-dérapant.

**Item 27 :** Caisson mobile en métal peint de 15 po. (L) X 24 po. (P) X 21 po. (H) avec serrure numérique. Un (1) tiroir utilitaire et un (1) tiroir-classeur. Le tiroir-classeur doit pouvoir recevoir du papier de format lettre et légal. Coussin en tissu grade A fixé au caisson.

**Item 28 :** Rail d'accessoires en métal peint, fixé à la surface de travail de 13 po. (H) X 24 po. (L). Insertions permettant de recevoir des accessoires (porte crayons, porte documents etc.).

**Item 29 :** Filière en stratifié avec comptoir (dessus) en stratifié de 30 po. (L), hauteur maximale (incluant comptoir) 29 po. avec serrure numérique et deux (2) tiroirs-classeurs qui devront pouvoir recevoir du papier de format lettre et légal.

**Item 30 :** Bibliothèque ouverte avec une tablette ajustable en stratifié et comptoir (dessus) en stratifié de 30 po. (L), hauteur maximale (incluant comptoir) 29 po.

**Item 31 :** Comptoir en stratifié, 96 po. (L) X 20 po. (P) X 1 1/2 po. (max.) d'épaisseur.

**Item 32 :** Filière en stratifié de 42 po. (L) X 20 po. (P) X 29 po. (hauteur maximale incluant comptoir - Item 31) avec serrure numérique et deux (2) tiroirs-classeurs qui devront pouvoir recevoir du papier de format lettre et légal.

**Item 33 :** Rangement avec une tablette ajustable en stratifié de 54 po. (L) X 20 po. (P) X 29 po. (hauteur maximale incluant comptoir Item 31). Porte coulissante en stratifié qui dissimule la moitié de la largeur du rangement.

**Item 34 :** Module électrique accroché à la surface de travail. Quatre (4) prises électriques, une (1) prise data et un (1) port USB (2 prises).

**Item 35 :** Barre d'alimentation existante, fourni par l'ONF, à fixer sous les surfaces de travail avec vis adéquates, selon indications aux plans. Emplacement précise à valider sur le site.

*Les croquis suivants sont schématiques et à titre informatif.*

**Items 1 & 9** (Dimensions variés, voir description ci-haut)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

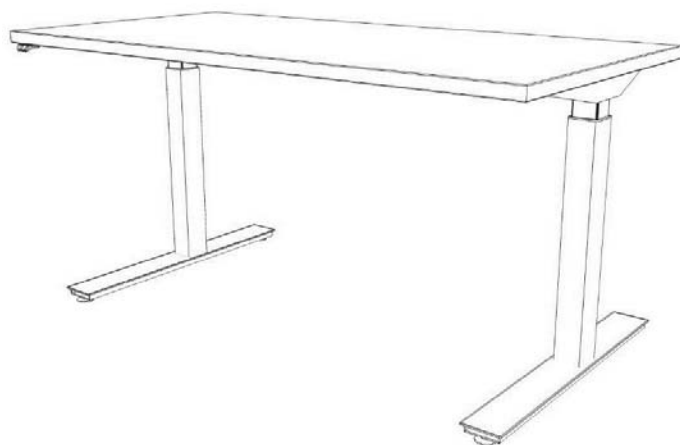
MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

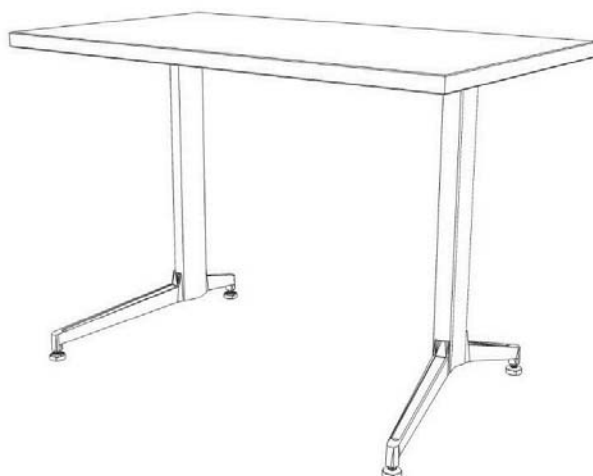
MTA160

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Items 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12** (Dimensions variés, voir description ci-haut)



**Items 7 & 8** (Dimensions variés, voir description ci-haut)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

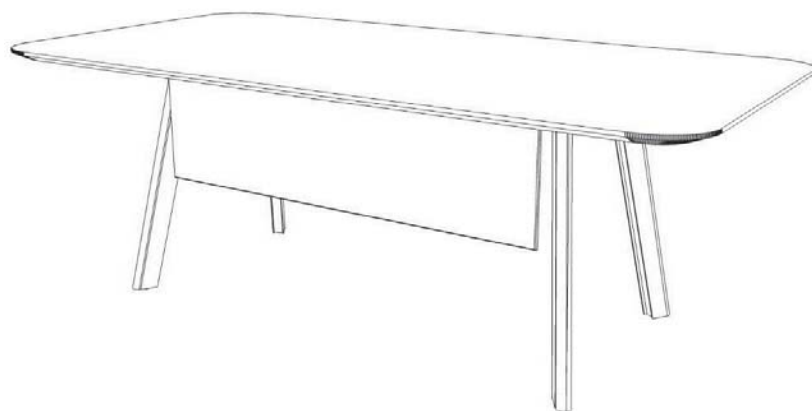
MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**Item 10 & 22** : (Voir description ci-haut)



**Items 13 & 14** : (Item 14 similaire -Voir description ci-haut)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

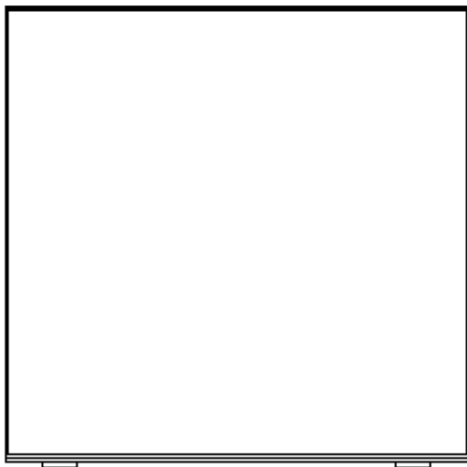
MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

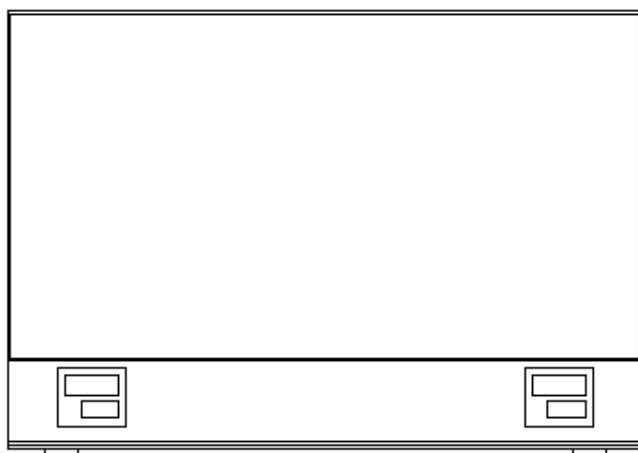
MTA160

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Items 15, 16, 17, 21 :** (Dimensions variés, Item 21-similaire, voir description ci-haut)



**Items 18, 19, 20 :** (Dimensions variés, voir description ci-haut)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

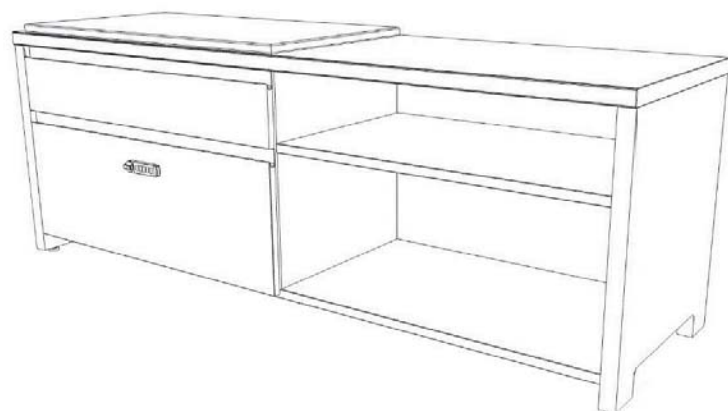
**Item 23 :** (Voir description ci-haut)



**Item 24 :** (Voir description ci-haut)



**Item 26 :** (Voir description ci-haut)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

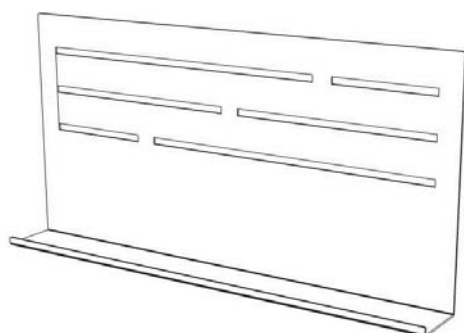
MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**Item 27 :** (Voir description ci-haut)



**Item 28 :** (Voir description ci-haut)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

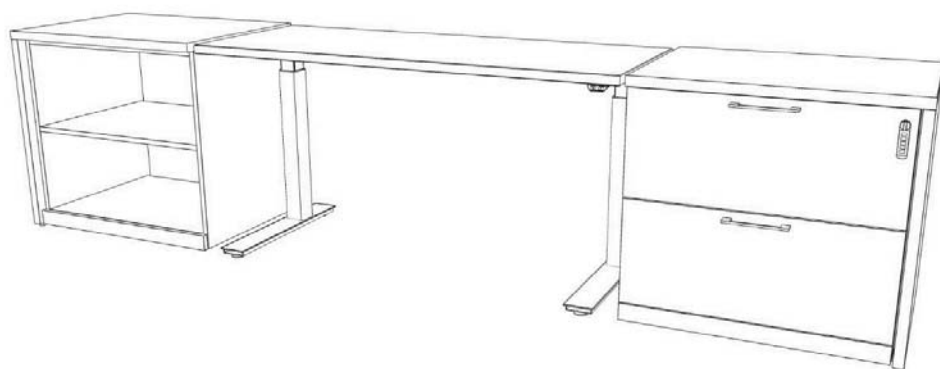
MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

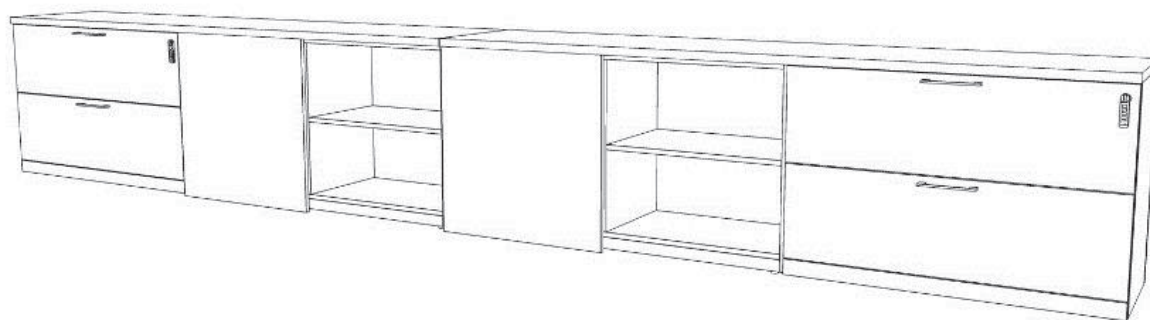
MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**Items 29 & 30 & 12 :** (Voir description ci-haut)



**Items 31 & 32 & 33 :** (Voir description ci-haut)



N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

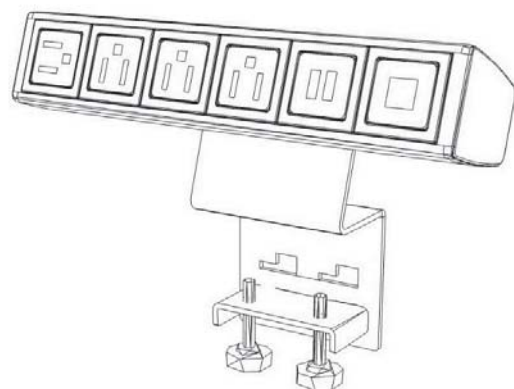
MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**Item 34:** (Voir description ci-haut)



Voir document **ANNEXE B** pour calculs des quantités par étage.

**ANNEXE « A-1 »****CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX**

Le présent projet vise un niveau de certification "or" selon le système d'évaluation environnementale LEED Canada pour la conception et la construction de bâtiments durables 2009. Le fournisseur est donc tenu de respecter les exigences de l'Annexe A-1.

**1. Environnement**

- 1.1. Tous les mobiliers doivent être certifiés par une tierce partie indépendante comme étant conformes à la norme sur la durabilité du mobilier ANSI/BIFMA e3 et obtenir une cote minimale level® 2.
  - 1.1.1. Les mobiliers doivent recevoir au moins un (1) point selon la section 7.6 de la norme ANSI/BIFMA e3, et ils ne doivent pas dépasser les limites de concentration des émissions pour le mobilier de bureaux lorsqu'elles sont déterminées conformément à la méthode d'essai normalisée ANSI/BIFMA x7.1-2011 Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating.

**2. Engagement des ressources**

- 2.1. Le mobilier ne peut pas contenir d'urée-formaldéhyde à moins d'être entièrement revêtu de panneaux de bois composite techniques (c.-à-d., panneaux de particules, panneaux de fibres à densité moyenne, contreplaqué), lorsque les subjectiles pour les *surfaces de travail*, les rayonnages ou tout autre composant sont en bois composite.
- 2.2. Le mobilier ne peut pas contenir de résine d'urée-formaldéhyde ajoutée.
- 2.3. Le fini des composants métalliques doit être réalisé au moyen de revêtements non toxiques ou de revêtements à faible teneur en composés organiques volatils (COV).
- 2.4. L'acier utilisé dans la fabrication doit contenir au moins 25 % de matériaux recyclés lorsque les conditions du marché le permettent.
- 2.5. Tous les adhésifs utilisés dans la fabrication doivent être exempts de polluants de l'air dangereux (PAD). (Voir l'annexe 1, de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999) [LCPE 1999] administrée par Environnement Canada. Les adhésifs appliqués en chantier doivent respecter le South Coast Air Quality Management District (SCAQMD) Rule #1168 (7 janvier 2005).

**3. Garantie**

- 3.1. Des composants de remplacement doivent être fournis pour remplacer les pièces qui s'avèrent défectueuses pendant la garantie.

**4. Généralités**

- 4.1. Programme de réacheminement des déchets solides
  - 4.1.1. Le mobilier doit être fabriqué dans une installation pour laquelle le fabricant a mis sur pied et diffusé un programme de réacheminement des déchets solides (à l'exception des déchets dangereux).
- 4.2. Produits exempts de produits ignifuges toxiques
  - 4.2.1. Le mobilier ne doit contenir ni chlorofluorocarbène (CFC), ni éther diphenylique polybromé (EDP), ni produit ignifuge halogénés.
- 4.3. Système de gestion des matières toxiques et dangereuses
  - 4.3.1. Le fabricant doit avoir mis en place un système de gestion des matières toxiques et dangereuses dans ses installations de fabrication et les installations connexes.
- 4.4. Emballage et distribution
  - 4.4.1. Emballages en carton ondulé : si l'on utilise des contenants en carton ondulé, ils doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées ou être fabriqués à partir de fibres provenant de forêts gérées de manière durable.
  - 4.4.2. Des couvertures doivent être utilisées pour de courtes distances (100 km ou moins) lorsque la taille des commandes le justifie (c.-à-d. suffisante pour remplir un camion).
  - 4.4.3. Le fournisseur doit respecter au moins une des exigences suivantes :
    - 4.4.3.1. les produits doivent être expédiés en vrac (c.-à-d. être désassemblés à la source, emballés plus densément pour l'expédition et réassemblés sur place);
    - 4.4.3.2. l'emballage est recyclable ou biodégradable;
    - 4.4.3.3. l'emballage peut être retourné au fournisseur ou à l'expéditeur;
    - 4.4.3.4. l'emballage est réutilisable.

N° de l'invitation - Solicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

- 
- 4.5. Sur demande, le fournisseur ou le fabricant doit présenter, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, toutes les fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) qui doivent déterminer et évaluer tous les produits chimiques devant être signalés conformément à l'article 1910.1200 du document 29, Code of Federal Regulations (CFR) de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A-2 »**

**PLANS POUR ACCÈS EXTÉRIEURS ET INTÉRIEURS**

Voir la section « pièces jointes » sur la page de cet appel d'offres sur [achatetventes.gc.ca](http://achatetventes.gc.ca)

Note : L'horaire des événements estivaux dans le secteur de la Place des arts sera fourni au fournisseur après l'attribution du contrat. Il est possible que des rues avoisinantes puissent être fermées en raison du Quartier des spectacles. Il est de la responsabilité des soumissionnaires de s'informer au sujet des activités qui pourrait entraver la circulation; le Canada n'est pas responsable de ces événements.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT****Note aux soumissionnaires :**

1. Prix fermes, tout compris, DDP destination (Office National du Film (ONF), Ilot Balmoral, au coin des rues Bleury et Mayor à Montréal, QC., selon les étages ci-dessous), sont requis pour tous les articles au tableau ci-dessous.
2. Tous les prix doivent inclure les droits de douane et les taxes d'accises canadiennes, le cas échéant.
3. Les taxes applicables sont en sus pour tous les articles.

No.	Description	Étage	Quantité	Prix unitaire ferme (\$)	Total calculé (quantité x prix unitaire ferme (\$))
1	SURFACE DE TRAVAIL FIXE 48po X 30po	ÉTAGE 1 = 2 ÉTAGE 2 = 1 ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 1 MEZZA.2 = 0	4	\$	\$
2	SURFACE DE TRAVAIL AJUSTABLE EN HAUTEUR 58po X 30po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 2 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	2	\$	\$
3	SURFACE DE TRAVAIL AJUSTABLE EN HAUTEUR 70po X 30po	ÉTAGE 1 = 19 ÉTAGE 2 = 26 ÉTAGE 3 = 96 ÉTAGE 4 = 129 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	270	\$	\$
4	SURFACE DE TRAVAIL AJUSTABLE EN HAUTEUR 82po X 30po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 9 ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 3 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	12	\$	\$
5	SURFACE DE TRAVAIL AJUSTABLE EN HAUTEUR 72po x 36po	ÉTAGE 1 = 12 ÉTAGE 2 = 12 ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	24	\$	\$
6	SURFACE DE TRAVAIL AJUSTABLE EN HAUTEUR 84po x 36po	ÉTAGE 1 = 4 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	4	\$	\$
7	SURFACE DE TRAVAIL FIXE 42po x 24po	ÉTAGE 1 = 8 ÉTAGE 2 = 8 ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	16	\$	\$
8	SURFACE DE TRAVAIL FIXE 36po X 24po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 2 ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	2	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9	SURFACE DE TRAVAIL FIXE 72po X 30po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 <b>ÉTAGE 4 = 3</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	3	\$	\$
10	SURFACE DE TRAVAIL FIXE 84po x 42po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 <b>ÉTAGE 3 = 1</b> <b>ÉTAGE 4 = 4</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	5	\$	\$
11	SURFACE DE TRAVAIL AJUSTABLE EN HAUTEUR 58po x 24po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 <b>ÉTAGE 4 = 4</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	4	\$	\$
12	SURFACE DE TRAVAIL AJUSTABLE EN HAUTEUR 46po x 24po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 <b>ÉTAGE 3 = 1</b> ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	1	\$	\$
13	SURFACE DE TRAVAIL FIXE 96po x 48po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 <b>ÉTAGE 4 = 1</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	1	\$	\$
14	SURFACE DE TRAVAIL VIDEO CONFÉRENCE 96po x 48po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 <b>ÉTAGE 4 = 1</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	1	\$	\$
15	PANNEAUX NON ELECTRIFIÉ 30po x 42po	<b>ÉTAGE 1 = 5</b> <b>ÉTAGE 2 = 13</b> <b>ÉTAGE 3 = 39</b> <b>ÉTAGE 4 = 57</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	114	\$	\$
16	PANNEAUX NON ELECTRIFIÉ 36po x 42po	<b>ÉTAGE 1 = 8</b> <b>ÉTAGE 2 = 15</b> <b>ÉTAGE 3 = 40</b> <b>ÉTAGE 4 = 61</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	124	\$	\$
17	PANNEAUX NON ELECTRIFIÉ 42po X 42po	ÉTAGE 1 = 0 <b>ÉTAGE 2 = 1</b> ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	1	\$	\$
18	PANNEAUX ELECTRIFIÉ 60po X 42po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 <b>ÉTAGE 3 = 1</b> ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	1	\$	\$
19	PANNEAUX ELECTRIFIÉ 72po X 42po	<b>ÉTAGE 1 = 10</b> <b>ÉTAGE 2 = 20</b> <b>ÉTAGE 3 = 57</b> <b>ÉTAGE 4 = 78</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	165	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

20	PANNEAUX ELECTRIFIÉ 42po X 42po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 12 ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	12	\$	\$
21	TUILE DE FINITION 66po X 42po	ÉTAGE 1 = 5 ÉTAGE 2 = 10 ÉTAGE 3 = 38 ÉTAGE 4 = 56 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	109	\$	\$
22	PANNEAUX MODESTIE COURT 54po x 13po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 1 ÉTAGE 4 = 5 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	6	\$	\$
23	PANNEAUX MODESTIE HAUT 54po x 27po	ÉTAGE 1 = 2 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 1 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	3	\$	\$
24	COLONNETTES	ÉTAGE 1 = 6 ÉTAGE 2 = 7 ÉTAGE 3 = 23 ÉTAGE 4 = 32 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	68	\$	\$
25	COLONNETTES POSTES ANIMATION	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 ÉTAGE 4 = 0 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	FOURNIES PAR AUTRES	N/A	N/A
26	CRÉDENCE 60po X 18po	ÉTAGE 1 = 8 ÉTAGE 2 = 19 ÉTAGE 3 = 83 ÉTAGE 4 = 86 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	196	\$	\$
27	CAISSON MOBILE 15po X 24po	ÉTAGE 1 = 30 ÉTAGE 2 = 28 ÉTAGE 3 = 15 ÉTAGE 4 = 47 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	120	\$	\$
28	RAIL ACCESSOIRE	ÉTAGE 1 = 24 ÉTAGE 2 = 36 ÉTAGE 3 = 98 ÉTAGE 4 = 133 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	291	\$	\$
29	FILIÈRE L:30po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 1 ÉTAGE 4 = 4 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	5	\$	\$
30	BIBLIOTHEQUE L:30po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 1 ÉTAGE 4 = 4 MEZZA.1 = 0 MEZZA.2 = 0	5	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

31	COMPTOIR 96po X 20po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 <b>ÉTAGE 4 = 2</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2= 0	2	\$	\$
32	FILIÈRE 42po X 20po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 <b>ÉTAGE 4 = 2</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2= 0	2	\$	\$
33	RANGEMENT 54po X 20po	ÉTAGE 1 = 0 ÉTAGE 2 = 0 ÉTAGE 3 = 0 <b>ÉTAGE 4 = 2</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2= 0	2	\$	\$
34	MODULES ELECTRIQUES	ÉTAGE 1 = 0 <b>ÉTAGE 2 = 10</b> ÉTAGE 3 = 0 <b>ÉTAGE 4 = 6</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2= 0 <b>10 EXTRAS - NON INSTALLÉS</b>	26	\$	\$
35	BARRES D'ALIMENTATION EXISTANTES	<b>ÉTAGE 1 = 24</b> <b>ÉTAGE 2 = 15</b> <b>ÉTAGE 3 = 5</b> <b>ÉTAGE 4 = 19</b> MEZZA.1 = 0 MEZZA.2= 0	63	N/A – seulement besoin d'installation	N/A – seulement besoin d'installation
Sous-total des produits (1 à 35)					\$
36	Frais de livraison au taux de _____% du prix total pour les produits				\$
37	Frais d'installation au taux de _____% du prix total pour les produits				\$
Prix total pour évaluation (1 à 37)					\$

**Livraison et installation**

Voir le point 6.4.2 et l'annexe A-2

N° de l'invitation - Solicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **PLANS**

Voir la section « pièces jointes » sur la page de cet appel d'offres sur [achatetventes.gc.ca](http://achatetventes.gc.ca)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

90030-180404/A

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

90030-18-0404

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41140

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA160

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » 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) ;

**ANNEXE « E » 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 la 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](#), dans le cadre 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.)