



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^e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7^e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet Achat et instal. mobilier de bureau	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF970-192988/A	Date 2019-03-26
Client Reference No. - N° de référence du client EF970-192988	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-160-15291	
File No. - N° de dossier MTA-8-41405 (160)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-05-06	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Asquino, Carolina	Buyer Id - Id de l'acheteur mta160
Telephone No. - N° de téléphone (514) 348-4129 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-E,BUR.7300 800, RUE DE LA GAUCHETIERE OUEST MONTREAL Québec H5A 1L6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT.....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.9 LOIS APPLICABLES	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	16
6.12 SERVICES D'INSTALLATION	16
6.13 PROCÉDURES APRÈS L'ACHÈVEMENT DE L'INSTALLATION	17
6.14 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES	17
ANNEXE «A»	18
BESOIN	18
ANNEXE "A-1"	33
ANNEXE "A-2"	35
ANNEXE "A-3"	46
ANNEXE B	47
BASE DE PAIEMENT.....	47
ANNEXE «C »	52

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TRAVAUX EXÉCUTÉS PAR DES ENTREPRENEURS EXTERNES	52
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	54
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	54
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	55
CERTIFICATION ENVIRONNEMENTALE	55

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 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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est : N/A
 - ii. **Bureaux régionaux de TPSGC** : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception

des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions du bureau régional, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 (2 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](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 :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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



3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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 - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés

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

N/A

4.1.2 Évaluation financière

- 1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
- 2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
- 3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) 999 boul Robert-Bourassa, Montreal, Qc selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

Le soumissionnaire doit remplir tous les prix demandés à l'annexe B, incluant les items optionnels 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 la soumission sera déterminé comme suit :

Prix total des produits + livraison + installation = sous-total prix d'évaluation (A)

Prix total des produits en option + livraison en option + installation en option = sous-total prix d'évaluation pour les options (B)

Sous-total prix d'évaluation (A) + sous-total prix d'évaluation pour les options (B) = Prix d'évaluation (C)

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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.

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, les plans et tout critère additionnel proposé.

Signature du fournisseur

Date

Si ce n'est pas inclus avec la soumission, sur demande du Canada, il doit être fourni dans les deux jours ouvrables à l'autorité contractante.

5.2.3.2 Certification environnementale

Tous les articles de mobilier demandés à l'annexe A et plans 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.GreenGuard est une équivalence acceptée.

Une preuve de certification doit être obtenue pour tous les articles de mobilier; aucun lien internet ne sera vérifié. Si la preuve de certification et l'annexe E ne sont pas fournies avec la soumission, sur demande du Canada, elles doivent être fournies à l'autorité contractante dans les deux jours ouvrables.

Si vous fournissez une certification équivalente, le délai pour fournir la preuve d'équivalence sera le même que le délai pour fournir la preuve de certification. Toutes les certifications équivalentes doivent respecter les normes minimales indiquées à l'annexe A-2.

À défaut de fournir toutes les preuves de certifications et / ou l'équivalence demandées dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Toute documentation incluse dans la soumission et / ou envoyée à l'autorité contractante ne peut être modifiée une fois soumise.

5.2.3.3 Distributeur autorisé

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

- i. Doit être un distributeur autorisé du fabricant pour les produits livrés;
- ii. Soumettre une lettre d'autorisation de chaque fabricant dont les produits sont proposés.

La lettre devra :

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

Si la lettre n'est pas incluse avec la soumission, sur demande du Canada, elle doit être fournie dans les deux jours ouvrables à l'autorité contractante.

Toute documentation incluse dans la soumission et / ou envoyée à l'autorité contractante ne peut être modifiée une fois soumise.

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 de cote sécurité. Pour les Exigences en Santé et Sécurité (Section 01 35 29.06) voir l'annexe C.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir le mobilier et articles connexes, conformément au besoin décrit à l'annexe « A » et dans les plans.

6.2.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A et les plans du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4009 (2013-06-27) Services professionnels - complexité moyenne, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus conformément au point 1.2.2 de l'Annexe A-1.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés au point 1.1.1 de l'Annexe A-1 du contrat.

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) 999 boul Robert-Bourassa, Montreal, Qc, selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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

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 : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 : _____
Titre du poste : _____
Téléphone : ____ ____ _____
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 contrat sera émis en dollars canadiens. Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

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* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

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
Clause du *Guide des CCUA* [C3015C](#) (2017-08-17), Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

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 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 et les plans. 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 et les plans. 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 et les plans. 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 supplémentaires 4009 (2013-06-27) Services professionnels - complexité moyenne;
- c) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin incluant les annexes A-1, A-2 et A-3;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, Exigences Santé Et Sécurité;
- g) 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

PRÉAMBULE

Le projet consiste en un réaménagement de bureaux pour le département des ressources humaines de l'organisation de l'aviation civile internationale (OACI) car leurs espaces actuels sont devenus désuets. 27 postes seront aménagés pour y accueillir 27 personnes, dans 3 différents types d'espaces de travail : de grands bureaux exécutifs fermés, de petits bureaux fermés et des aires ouvertes. De façon typique, les employés travaillent toujours au même poste, toute la journée et toute la semaine.

En ce qui concerne les exigences LEED, une certification ne sera pas demandée pour cette étape-ci du projet. Cependant, lorsque tous les espaces à bureaux du bâtiment auront été réaménagés, le propriétaire fera une demande de certification. La fourniture et l'installation du mobilier doit donc respecter les exigences décrites aux sections 01 35 21 - exigences LEED – Annexe A-2.

Tous les plans ainsi que l'énoncé et les exigences LEED devront être respecté.

LISTE DES DESSINS

ARCHITECTURE

N° plan	Titre	Rév.
F000	Page titre	00
F160	Plan d'ameublement	00
F161	Mobilier de bureau - Détails	00
F162	Mobilier de bureau - Détails	00

ARCHITECTURE – DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES ÉMIS POUR INFORMATION

N° plan	Titre	Rév.
A120	Plan de construction	00

ÉLECTRICITÉ - DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES ÉMIS POUR INFORMATION

N° plan	Titre	Rév.
E06	Électricité Services - 4 ^e étage - Réaménagement	00

N° plan	Titre	Rév.
TI03/TI05	Télécommunication Services – 4 ^e étage - Réaménagement	00

Partie 1 Général

1.1 *DOCUMENTS CONNEXES*

- .1 01 35 21 – Exigences LEED 01 – Annexe A-2.
- .2 Se référer à la feuille E06-révision 00 préparée par les ingénieurs en électricité de Stantec, émise pour un appel d'offres distinct en date du 19.01.14.
- .3 Se référer à la feuille TI03/TI05-révision 00 préparée par les ingénieurs en télécommunications de Stantec, émise pour un appel d'offres distinct en date du 19.01.14.

1.2 *NORMES DE RÉFÉRENCE*

- .1 American National Standards Institute (ANSI)
 - .1 ANSI A208.1 09, Particleboard.
- .2 American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA) International
 - .1 ANSI/BIFMA X5.1-11, American National Standard for Office Furnishings, General Purpose Office Chairs - Tests.
 - .2 ANSI/BIFMA X5.6-10, American National Standard for Office Furnishings - Panel Systems.
 - .3 BIFMACMD-1-09, BIFMA Chair Measuring Device.
- .3 ASTM International
 - .1 ASTM C297/C297M-04(2010), Standard Test Method for Flatwise Tensile Strength of Sandwich Constructions.
- .4 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
 - .1 LEED v4 for Interior Design and Construction Reference Guide, 2017.
- .5 Office des normes générales du Canada (CGSB)
 - .1 CAN/CGSB-44.227-2008, Mobilier et composants autostables de bureau.
 - .2 CAN/CGSB-44.232-2008, Fauteuils pivotants pour postes de travail.
- .6 CSA International
 - .1 CSA C22.2 No.9.0-96(R2016), General Requirements for Luminaires.
 - .2 CAN/CSA-C22.2 numéro 203-FM91 (C2010), Câblage modulaire pour ameublement de bureau.
 - .3 CAN/CSA-Z809-F08, Aménagement forestier durable.
- .7 Forest Stewardship Council (FSC)
 - .1 FSC-STD-01-001-2004, FSC Principle and Criteria for Forest Stewardship.
- .8 Santé Canada - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
 - .1 Fiches signalétiques (FS).
- .9 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) - Secteur des produits industriels et commerciaux et des services de normalisation - Description d'achat du gouvernement (DAG)

-
- .1 TPSGC-DAG-6-février 1999, Fauteuils à ossature métallique.
 - .10 The Master Painters Institute (MPI)
 - .1 Architectural Painting Specification Manual.
 - .11 Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
 - .1 CAN/ULC-S102-2010, Méthode d'essai normalisée, caractéristiques de combustion des matériaux de construction et assemblages.
 - .12 Underwriters' Laboratories (UL)
 - .1 UL 1286-2008(R2011), Standard for Office Furnishings.
 - 1.3 *DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION*
 - .1 Fiches techniques
 - .1 Au plus tard 10 jours après l'octroi du contrat, soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le mobilier. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.
 - .2 Échantillons
 - .1 Au plus tard 10 jours après l'octroi du contrat, soumettre 2 jeux de 2 échantillons de chaque fini de mobilier, pour approbation par le Représentant du Ministère. Les échantillons doivent avoir des dimensions minimales de 500x760mm, montrer toutes les variations de grain ou de motif (si applicable) et représenter le fini définitif.
 - .2 Soumettre un plan d'échantillonnage qui regroupe les échantillons de tous les matériaux, couleurs et finis utilisés dans le mobilier (écrans séparateurs, vitrage et cadre, surfaces horizontales, tissus pour coussins, fauteuils et tissu à punaises, classeurs et tout autre élément requis.
 - .3 Dessins d'atelier
 - .1 Au plus tard 10 jours après l'octroi du contrat, les dessins doivent indiquer les détails de construction, les profils, ainsi que les détails des assemblages, des fixations et les autres détails connexes.
 - .1 *Échelles : pleine grandeur pour les profils et demi-grandeur pour les détails.*
 - .2 Les dessins doivent indiquer les matériaux, les finis, les épaisseurs et les pièces de quincaillerie.
 - .3 Les dessins doivent indiquer l'emplacement des ouvertures requises dans le mobilier de rangement aux fins de raccordement des services d'utilités, les conditions d'installation types et particulières, les raccordements, les accessoires et les ancrages, ainsi que l'emplacement des dispositifs de fixation apparents.
 - .4 Documents/Échantillons à soumettre relativement à la conception durable au plus tard 10 jours après l'octroi du contrat :
 - .1 Documents à soumettre aux fins de la certification LEED Canada : selon la section 01 35 21 - exigences LEED – Annexe A-2.
 - .2 Teneur en matières recyclées (contenu recyclé) : selon la section 01 35 21 - exigences LEED – Annexe A-2.
 - .3 Matériaux et matériel régionaux : selon la section 01 35 21 - exigences LEED – Annexe A-2.

- .4 Matériaux à faible émission : selon la section 01 35 21 - exigences LEED – Annexe A-2.
 - .5 Certification du bois : selon la section 01 35 21 - exigences LEED – Annexe A-2.
- 1.4 *DOCUMENTS/ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX*
- .1 Soumettre les dessins d'atelier révisés, les fiches techniques révisées ainsi que les échantillons approuvés.
 - .2 Fiches d'exploitation et d'entretien : fournir les instructions relatives à l'exploitation et à l'entretien du mobilier, lesquelles seront incorporées au manuel d'exploitation et d'entretien.
 - .3 Soumettre les numéros de pièce applicables à chaque meuble, de manière à faciliter le remplacement des pièces usées ou endommagées.
 - .4 Soumettre les instructions concernant la réparation ou le remplacement des pièces usées.
- 1.5 *MISE EN SERVICE*
- .1 Le fournisseur des chaises de travail devra organiser une présentation afin d'expliquer le fonctionnement des chaises aux usagers.
- 1.6 *MATÉRIAUX OU PRODUITS ACCEPTABLES*
- .1 Lorsque des matériaux ou des produits sont prescrits par leur marque de commerce, consulter les « Instructions aux soumissionnaires » afin de connaître la marche à suivre concernant la demande d'approbation des matériaux ou des produits de remplacement.

Partie 2 Produit

2.1 MATÉRIAUX/MATÉRIEL

- .1 Plastique stratifié à haute-pression :
 - .1 Stratifiés pour surfaces planes : selon la norme NEMA LD3 (pour cloisons amovibles).
 - .1 Qualité : ordinaire.
 - .2 Type : VGL.
 - .3 Épaisseur : 1.27 mm.
 - .4 Couleur : couches de couleur uniforme : blanc / gris chaud très pâle
 - .5 Face décorative : unie.
 - .6 Fini : satiné.
 - .2 Supports en panneaux de particules conformes à la norme ANSI 208.1, à haute densité, faces poncées, de l'épaisseur indiquée.
 - .1 Bois certifiés CAN/CSA-Z809 ou FSC ou SFI.
 - .2 Les supports en panneaux de particules doivent être exempts d'urée-formaldéhyde.
 - .3 Adhésifs et colles: de marques reconnues, appropriées à l'utilisation désirée, hydrofuge, et conformes aux normes ASTM-D5116, D2832 et aux bas niveaux d'émissions suivants

-
- .1 Teneur totale en COV: moins de 0.5mg/m3/heure.
 - .2 Formaldéhyde: moins d'une (1) partie par milliard (1PPB).
 - .3 Phenycyclohexane (4-PCH): moins d'une partie par milliard (1-PPB).
 - .4 Enduits d'imprégnation : colles ou enduits hydrofuges approuvés par le fabricant de stratifiés.
 - .1 Les essais d'émissions de COV doivent être effectués conformément aux normes ASTM D2369 et ASTM D2832.
 - .2 Teneur en COV : au plus 200g/L selon le règlement numéro 1113 du SCAQMD.
 - .3 Limites et restrictions quant à la composition chimique : selon le règlement numéro 1113 du SCAQMD.
 - .2 Produits d'étanchéité :
 - .1 Les essais d'émissions de COV doivent être effectués conformément aux normes ASTM D2369 et ASTM D2832.
 - .2 Teneur en COV : au plus 5 % en poids.
 - .1 *Limites et restrictions quant à la composition chimique : selon le règlement numéro 1113 du SCAQMD.*
 - .3 Tire-fonds et languettes : du type recommandé par le façonneur.
 - .3 Plastique stratifié à basse-pression (melamine):
 - 1. Bois de résineux : fini S4S (blanchi sur quatre (4) côtés), à teneur en humidité d'au plus 19 % et conforme aux normes et aux règles indiquées ci-après.
 - 1. CSA O141.
 - 2. Produits certifiés CAN/CSA-Z809 ou FSC ou SFI.
 - 3. Règles de classification pour le bois d'œuvre publiées par la Commission nationale de classification des sciages (NLGA).
 - 4. Règles de l'AWMAC : bois de catégorie « custom » (supérieure), à teneur en humidité conforme aux prescriptions.
 - 5. Le bois avec cote de résistance mécanique est acceptable.
 - 6. Bois de feuillus : selon les normes et les règles indiquées ci-après.
 - 1. Règles de la National Hardwood Lumber Association.
 - 2. Règles de l'AWMAC : bois de catégorie « custom » (supérieure), à teneur en humidité conforme aux prescriptions.
 - 3. Produits certifiés CAN/CSA-Z809 ou FSC ou SFI.
 - 2. Panneaux dérivés du bois : sans urée-formaldéhyde
 - 1. Matières recyclées : selon la section 01 35 21 - exigences LEED – Annexe A-2
 - 2. Bois certifié CAN/CSA-Z809 ou FSC ou SFI.
 - 3. Contreplaqué en sapin de Douglas (Douglas taxifolié) : conforme à la norme CSA O121, classification « construction », catégorie « standard ».
 - 4. Contreplaqué en bois de résineux canadien : conforme à la norme CSA O151, classification « construction », catégorie « standard ».
 - 5. Contreplaqué en bois de feuillus : conforme à la norme ANSI/HPVA HP
 - 6. Contreplaqué en peuplier : conforme à la norme CSA O153, classification « construction », catégorie « standard ».
 - 7. Panneaux de particules : conformes à la norme ANSI A208.1.

8. Panneaux de fibres durs : conformes à la norme CAN/CGSB-11.3.
9. Panneaux de fibres de densité moyenne (MDF) : conformes à la norme ANSI A208.2, d'une densité de 640-800 kg/m³.
10. Panneaux de fibres de faible densité : conformes à la norme CSA-A247M.
11. Feuilles de compensation, qualité QR, type TP, d'au moins 0.5 mm d'épaisseur ou de même épaisseur que la feuille de surface.
12. Mélamine thermo-fusionnée : conforme à la norme NEMA LD3, catégorie VGL (pour surfaces verticales).
13. Mélamine thermo-fusionnée, à grande résistance à l'usure : résistance à 400 cycles au moins (norme minimale de résistance à l'abrasion des stratifiés haute pression).

2.2 ACCESSOIRES

- .1 Clous et agrafes : conformes à la norme CSA B111, galvanisés selon la norme ASTM A123/A123M dans le cas des ouvrages extérieurs, des ouvrages intérieurs réalisés dans des endroits humides et des ouvrages en bois traité, au fini acier inoxydable dans le cas des autres ouvrages.
- .2 Vis à bois : en acier inoxydable, de type et de grosseur convenant à la destination.
- .3 Clavettes : en métal.
- .4 Adhésifs et produits d'étanchéité :
 - .1 Les adhésifs employés pour appliquer des stratifiés de plastique ou des placages bois doivent développer une résistance à la traction d'au moins 552 kPa lorsqu'ils sont soumis à des essais conformes à la norme ASTM C297.
 - .2 Teneur en COV : selon la section 01 35 21 – exigences LEED – Annexe A-2.

2.3 EXÉCUTION

- .1 Vérification des conditions : avant de procéder à l'installation des éléments de menuiserie en bois et en produits dérivés du bois, s'assurer que l'état des surfaces/supports préalablement mis en œuvre aux termes d'autres sections ou contrats est acceptable et permet de réaliser les travaux conformément aux instructions écrites du fabricant.
 - .1 Faire une inspection visuelle des surfaces/supports.
 - .2 Informer immédiatement le Représentant du Ministère de toute condition inacceptable décelée.
 - .3 Commencer les travaux d'installation seulement après avoir corrigé les conditions inacceptables.

2.4 INSTALLATION

- .1 Sauf indication contraire, exécuter les travaux de menuiserie conformément aux normes de qualité de l'AWMAC.
- .2 Tracer et tailler les éléments de manière qu'ils s'ajustent correctement aux surfaces et aux murs adjacents, aux renforcements et aux cueillies, ainsi qu'aux tuyaux, aux colonnes, aux appareils sanitaires et électriques, aux prises de courant, de même qu'à tout autre objet saillant, pénétrant ou traversant.
- .3 Réaliser les joints de façon à dissimuler le retrait des éléments.
- .4 Bâti intérieurs

-
- .1 Bâtis en bois massif - essence : érable, tel que les cadres de bois existants adjacents.
 - .2 Construction
 - .1 *Profil : selon les détails aux plans et tels que les cadres de bois existants adjacents.*
 - .2 *Assemblage des éléments en angle : tel que les cadres de bois existants adjacents.*
 - .5 Poser les stratifiés décoratifs d'aplomb, de niveau et d'équerre, et les ajuster aux surfaces adjacentes.
 - .6 Prévoir suffisamment de jeu autour des pièces fixes qui traversent un ouvrage revêtu de stratifié ou qui sont encastrées dans un tel ouvrage afin de ne pas en restreindre le libre mouvement.
 - .7 Utiliser des tire-fond et des languettes pour réaliser les joints des plans de travail. Effectuer les joints à au plus 450 mm d'entraxe et à 75 mm des bords. Réaliser des joints serrés et affleurant.
 - .8 Exécuter les découpes nécessaires pour la mise en place des pièces rapportées, grilles, électroménagers, prises de courant ou autres objets encastrés. Arrondir les angles rentrants, chanfreiner et appliquer un enduit d'imprégnation sur les parties du support mises à nu par les découpes.
 - .9 Poser le stratifié sur place aux endroits indiqués. Coller le stratifié sur toute la surface du support. Dans les angles, exécuter des joints parfaitement aboutés. Utiliser des feuilles de stratifié pleine grandeur. Faire les joints aux endroits approuvés seulement. Biseauter légèrement les arêtes.
 - .10 Lors de la pose du stratifié sur place, décaler les joints de la feuille de surface par rapport à ceux du support.
- 2.5 **FAÇONNAGE**
- .1 Le stratifié doit être façonné en atelier conformément aux exigences de la norme NEMA LD3, annexe A.
 - .2 Les ouvrages dans lesquels doivent être encastrés des électroménagers, pièces d'équipement et autre matériel, ou devant être contigus à ces appareils, doivent être réalisés aux dimensions appropriées, qu'on aura obtenues au préalable.
 - .3 Les couleurs et les motifs des feuilles de stratifié destinées à être aboutées doivent être uniformes.
 - .4 Le stratifié doit être collé au support conformément aux instructions du fabricant de l'adhésif. Il doit épouser parfaitement le support et y adhérer sur toute sa surface. Les feuilles utilisées doivent mesurer jusqu'à 3000 mm de longueur, et ne pas comporter de joints à moins de 600 mm de l'ouverture prévue pour un évier.
 - .5 Les chants apparents du support doivent être recouverts d'une bande de stratifié pour surfaces planes. Les rives apparentes doivent être chanfreinées uniformément à environ 20 degrés. Les rives du stratifié ne doivent pas être taillées à onglet.
 - .6 Une feuille de compensation (stratifié de remplissage) doit être posée sur la sous-face du support.
- 2.6 **CONSTRUCTION**
- .1 Fixation des éléments
 - .1 Positionner les éléments de menuiserie de niveau, d'aplomb et d'équerre, et les fixer ou les ancrer fermement.

- .2 Choisir des dispositifs de fixation convenant aux dimensions et à la nature des éléments à assembler. Utiliser des dispositifs brevetés selon les recommandations du fabricant.
- .3 Noyer la tête des clous de finition en prévision du rebouchage des cavités. Lorsque des vis sont utilisées, pratiquer des fraises lisses et y insérer des bouchons de bois assortis au matériau de l'élément fixé.
- .4 Remplacer les éléments de menuiserie dont la surface comporte des marques de coups de marteau ou d'autres dommages.

2.7

BUREAUX

- .1 Bureaux et ses composantes : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227.
- .2 Les composants doivent être interchangeables : gauche pour droite et droite pour gauche.
- .3 Fournir et installer un système de passage de câbles et de cordons dans les cloisons séparatrices ou dissimulés sous les surfaces de travail.
- .4 Les prises électriques/data seront situées sous les surfaces de travail. Une ouverture dans la surface de travail (soit un retrait continu à l'arrière, soit une découpe ponctuelle) permettra aux câbles de migrer vers le dessus de la surface. Entre les prises et l'ouverture, fournir un système d'attaches pour câbles. Les attaches de type « tie wrap » seront refusés.
- .5 Fournir des modules d'alimentation pivotables montés sur les surfaces des bureaux, identifiés « 7 » aux plans.
- .6 Plans de travail horizontaux : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227.
 - .1 Matériau : Plastique stratifié à haute-pression; de couleur indiquée aux plans. Les chants des surfaces de travail doivent être en ABS (acrylonitrile butadiène styrène).
 - .2 Fini : brillant spéculaire d'au plus 45 unités.
 - .3 Dimensions
 - .1 *Largeur et longueur : se référer aux plans pour les dimensions spécifiques à chaque type.*
 - .2 *Hauteur fixe : 735 mm +/- 25 mm au-dessus du plancher fini.*
 - .4 Type de piètement : pieds avec mécanisme de mise à niveau permettant un réglage vertical d'au moins 25 mm. Les pattes seront composées de métal prépeint.
 - .1 *Poste de travail aire ouverte :*
 - .1 Surface principale, identifiés « 1 » aux plans : Pas de piètement car les supports sont accrochés aux panneaux (cloisons séparatrices). Réglage incrémentiel (crémaillère ou autre) : au plus 25mm. Les supports seront composés de métal peint.
 - .2 Surface de retour, identifiés « 2 » aux plans : Au même niveau que la surface principale, ancrée aux panneaux (cloisons séparatrices) ou fixée au module de rangements bas à l'aide d'un support intermédiaire identifié « 9 » aux plans.
 - .2 *Bureau fermé :*
 - .1 Surface principale, identifiés « 13 » aux plans :
 - .1 Bureau standard : Supportée par des pattes-cadrées fixées à la surface et/ou fixées à la crédence basse, se référer aux plans.

-
- .3 *Composition*
- .1 Poste de travail, identifiée « 3 » aux plans : Fournir 3 sections égales de rangement: 2 sections de tiroirs-classeurs et 1 section de caisson ouvert.
 - .2 Bureau standard, identifiée « 15 » aux plans : Fournir 2 sections égales de rangement : une section avec coussin, un tiroir à crayons et un tiroir-classeur ainsi qu'une section avec 2 caissons ouverts égaux (sous la surface de travail principale).
 - .3 Bureau exécutif, identifiée « 20 » aux plans : Fournir 2 sections égales ayant chacune: 1 tiroir à crayons et 1 tiroir-classeur.
 - .4 Salle de réunion - Local #4.35.11, identifiée « F1 » aux plans : Fournir une armoire à portes doubles, avec comptoir et une tablette ajustable. Les poignées doivent être en métal peint de couleur argent.
 - .5 Se référer au paragraphe 2.2.8 pour la description des tiroirs.
- .4 *Serrures : voir paragraphe 2.2.20.*
- .9 Éléments de rangement supérieurs : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227. Se référer aux plans pour les dimensions et fini de chaque élément.
- .1 Huche pour les bureaux fermés, identifiés « 18 » et « 23 » aux plans:
 - .1 *Le rangement haut doit être muni de portes coulissantes, sans panneau fixe.*
 - .2 *Le rail d'accrochage doit être en aluminium.*
 - .3 *Serrures : voir paragraphe 2.2.20.*
- .10 Caissons mobiles autoportants, identifiés « 5 » aux plans. Se référer aux plans pour les dimensions et finis.
- .1 Fournir 3 tiroirs : 1 tiroir à crayons, 1 tiroir utilitaire et 1 tiroir-classeur.
 - .2 Serrures : voir paragraphe 2.2.20.
- .11 Coussins, identifiés « 8 » aux plans : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227.
- .1 Prévoir un coussin, voir plans pour dimensions :
 - .1 *Bureau standard : sur la crédence*
 - .2 *Bureau exécutif : sur le caisson mobile*
 - .3 *Poste de travail : sur la crédence.*
 - .2 Tissu : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232. Le tissu d'ameublement doit avoir une résistance élevée à l'abrasion.
 - .1 *Produits acceptables :*
 - .1 Maharam Manner 466177-033 Woad
 - .2 Momentum Odyssey, couleur "Ink"
 - .3 Luum Miami 4003-07 "Pinecrest"
- .12 Accessoires organisationnels montés sur rail : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227. Voir feuille F161 pour description et quantités
- .1 Fini en métal peint. Couleur à s'agencer le plus possible au plastique stratifié blanc du poste de travail.
- .13 Classeurs, identifiés « F2a » et « F2b » aux plans : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227. Se référer aux plans pour les quantités, finis, et types.
- .1 La longueur des surfaces sur les classeurs de type « 3H » doit être aussi longue que possible afin d'avoir un minimum de joints.

- .14 Mobilier pour les locaux de copie / impr, identifiés « F3 » et « F4 » aux plans : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227. Se référer aux plans pour les dimensions et finis de chaque local.
 - .1 Fournir deux (2) tablettes ajustables par armoire
 - .2 Les poignées doivent être en métal peint couleur argent
- .15 Tables de conférence, identifiées « T1a », « T1b » et « T1c » aux plans : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227. Se référer aux plans pour les quantités, dimensions, et finis.
 - .1 La surface de travail doit avoir des coins carrés, et l'épaisseur de surface de travail doit être de 25mm.
 - .2 Fournir des pattes aux coins munies des roulettes blocables.
 - .3 Fournir un panneau de modestie en plastique stratifié blanc ou en métal sous chaque surface de travail. Un chemin de câbles doit être intégré pour permettre de gérer les câbles et d'installer des accessoires électriques à l'intérieur du chemin de câbles intégré.
 - .4 Fournir un module d'alimentation et communication sur chaque surface de travail. Fournir des attaches pour la gestion de câblage sous les surfaces de travail. Les attaches de type « tie wrap » seront refusées.
- .16 Tables de rencontre, identifiées « 22 » aux plans : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227. Se référer aux plans pour les quantités, dimensions, et finis.
 - .1 Fournir une table pour chaque bureau exécutif
 - .2 Le piètement doit être un disque composé de métal peint
 - .3 Épaisseur de surface de travail doit être 25mm et fini avec un chant en ABS.
- .17 Appareils d'éclairage de la tâche, identifiés « 24 » aux plans : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227. Se référer aux plans pour les quantités.
 - .1 Lampe de tâche DEL installée sous chaque huche des bureaux fermés, avec interrupteur, sans gradateur.
- .18 Tableaux d'écriture, identifiés « 19 » aux plans : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227. Se référer aux plans pour les quantités.
 - .1 Fournir un tableau pour chaque bureau fermé entre la surface de travail et le dessous de la huche, de même longueur que la huche. Se référer aux plans pour les dimensions.
 - .2 Matériau : Verre trempé de 6mm d'épaisseur, peint blanc à l'endos
- .19 Serrures : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227 : fournir des serrures à clé pour toutes les portes et les tiroirs.
 - .1 Fournir des serrures à clé avec un système de clés identiques pour chaque poste de travail
 - .2 Fournir deux (2) ensembles de clés par serrure.
 - .3 Le dégagement des serrures doit être suffisant pour que l'utilisateur puisse manœuvrer ces dernières facilement.
 - .4 Mécanisme de verrouillage : les serrures à clé doivent obligatoirement nécessiter une clé pour être actionnées.
- .20 Préparation en vue de la livraison : conforme à la norme CAN/CGSB-44.227.

2.8 FAUTEUILS ET AUTRES TYPES DE SIÈGES

- .1 Fauteuils de postes de travaux aire ouverte et bureaux fermés, identifiés « C1 » aux plans: conformes à la norme CAN/CGSB-44.232. Se référer aux plans pour les quantités.

-
- .1 Fauteuils inclinables
 - .2 Caractéristiques : conformes à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .3 Recouvrement : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .1 *Le tissu d'ameublement doit avoir une résistance élevée à l'abrasion.*
 - .2 *Recouvrement du siège : Tissu*
 - .1 Produits acceptables:
 - .1 Maharam Manner 466177-033 "Woad"
 - .2 Momentum Odyssey "Ink"
 - .3 Luum Miami 4003-07 "Pinecrest"
 - .3 *Recouvrement de dossier : Recouvrement en maille pour permettre l'aération*
 - .4 Dossier : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .1 *Hauteur du dossier : Standard / Moyen*
 - .2 *Angle entre le dossier et le siège : réglable d'au moins 10 degrés, à l'intérieur d'une plage de 93 à 113 degrés.*
 - .3 *Support lombaire ajustable en hauteur: conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.*
 - .1 Hauteur du support lombaire : réglable d'au moins 50 mm à l'intérieur d'une plage de 250 mm au-dessus du siège, selon la méthode de mesure conforme à la norme BIFMA CMD - 1.
 - .5 Appui-bras : conformes à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .1 *Le fauteuil doit être fourni avec appui-bras amovibles en T ajustables en profondeur, hauteur/largeur et pivotants.*
 - .2 *L'appui-bras doit s'enlever à l'aide d'outils ordinaires.*
 - .6 Colonne : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .1 *Réglage de la hauteur du siège : entre 420mm et 535mm*
 - .7 Commandes : la hauteur du siège et la tension d'inclinaison du fauteuil doivent pouvoir être réglées par l'utilisateur lorsque celui-ci est assis, assis à moitié ou debout et que le fauteuil est en position droite.
 - .1 *Toutes les commandes des autres mécanismes de réglage doivent être accessibles par l'utilisateur lorsque celui-ci est assis.*
 - .2 *Les mécanismes de réglage doivent être du type à action directe et leur emplacement doit empêcher un déclenchement accidentel dans les conditions d'utilisation courantes.*
 - .8 Siège : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .1 *Profondeur du siège ajustable*
 - .9 Verrouillage du siège et du dossier : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .1 *Siège et dossier à verrouillage ou blocage à plusieurs positions, à l'intérieur des plages de réglage.*
 - .10 Rembourrage en mousse du siège et du dossier : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .11 Roulettes : conformes à la norme CAN/CGSB-44.232 et conçues pour tapis-moquettes.
 - .12 Préparation en vue de la livraison : conforme à la pratique commerciale standard.
- .2 Sièges des visiteurs, identifiés « C2 » aux plans : conformes à la description DAG-6. Se référer aux plans pour les quantités.

- .1 Chaises à quatre (4) pattes : avec base à quatre (4) pattes en métal sur niveleurs.
 - .2 Sans appui-bras
 - .3 Possibilité de les empiler, de recouvrement en tissu
 - .4 Sièges avec recouvrement en tissu : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .1 *Le tissu d'ameublement doit avoir une résistance élevée à l'abrasion.*
 - .2 *Produits acceptables:*
 - .1 Maharam Manner 466177-033 "Woad"
 - .2 Momentum Odyssey "Ink"
 - .3 Luum Miami 4003-07 "Pinecrest"
 - .5 Dossier aéré en plastique perforé.
- .3 Sièges de salle de conférence, pour locaux #4.35.11, #4.35.13 et #4.35.14: conformes à la description DAG-6. Se référer aux plans pour les quantités.
- .1 Chaises à quatre (4) pattes : avec base à quatre (4) pattes en métal avec roulettes.
 - .2 Appui-bras: avec bras fixes
 - .3 Possibilité de les empiler
 - .4 Sièges avec recouvrement en tissu : conforme à la norme CAN/CGSB-44.232.
 - .1 *Le tissu d'ameublement doit avoir une résistance élevée à l'abrasion.*
 - .2 *Produits acceptables:*
 - .1 Maharam Merit 466444-038 "Goji"
 - .2 Momentum Plus "Lacquer"
 - .3 Luum Ample 4034-05 "Radioactive"
 - .5 Dossier aéré en plastique perforé.

2.9 SYSTÈME D'ÉCRANS SÉPARATEURS

- .1 Description : écrans conformes à la norme CAN/CGSB-44.227 et à la norme ANSI/BIFMA X5.6.
 - .1 Écrans séparateurs non acoustiques et/ou acoustiques.
 - .2 Finition conforme à la norme CAN/CGSB-44.227.
- .2 Matériaux
 - .1 Plastique stratifié à basse-pression (mélamine).
- .3 Revêtement en tissu
 - .1 Produits acceptables :
 - .1 *Luum Digi Tweed 4058-02 "Topaz Tweed"*
 - .2 *Maharam Emit 466378-001 "Wed"*
 - .3 *Momentum Kinect KH4 "Veil"*
- .4 Soudures : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227.
- .5 L'assemblage des composants et la jonction des écrans doivent être assurées par des articles de quincaillerie permettant des opérations répétées de montage, de démontage et de reconfiguration.
- .6 Permettre un dégagement d'au moins 25mm entre les surfaces ajustables en hauteur par l'utilisateur et toute surface verticale adjacente.

- .1 Si le dégagement est inférieur à 25 mm, la surface de travail doit avoir une découpe (identifiée « 6 » aux plans) pour un passe-fils, positionnée au centre de la surface. Se référer aux plans.
- .2 Cette exigence ne s'applique pas aux supports à clavier articulés.
- .7 Dégagement sous les surfaces de travail : conforme à la norme CAN/CGSB-44.227.
- .8 Adhésifs pour stratifiés de plastique : développant une résistance à la traction de 449 kPa lors d'essais réalisés conformément à la norme ASTM C297.
- .9 Écrans
 - .1 Écrans de largeurs pouvant varier entre 760mm et 2440mm, se référer aux plans.
 - .2 Les écrans doivent être de hauteur suffisante pour satisfaire les exigences de dégagement ci-après.
 - .1 *Se référer aux plans pour les variations de hauteurs pour chaque type de poste de travail.*
 - .3 Écrans stables, d'aplomb et droits une fois raccordés.
 - .1 *L'écart de hauteur maximum entre des écrans inter-raccordés de même hauteur ne doit pas dépasser 3mm.*
 - .4 Sur les écrans sans crédence, fournir les services électriques et de télécommunication indiqués au plan E06 (électricité) et au plan TI03/TI05 (télécommunication), émis pour information. Fournir des modules standards, comprenant au moins 2 prises électriques duplex et 1 prise de télécommunication, montés sur les écrans en-dessous des surfaces de travail, avec alvéoles défonçables pour ce type de module.
 - .5 Intégrer un module de télécommunication/électricité (identifié « 7 » aux plans) monté sur la surface de travail la plus profonde. Fournir une option avec passe-fils carré fixé à l'aide d'un anneau orientable permettant d'avoir accès rapidement à une prise électrique, USB, ou Data. Se référer au paragraphe 2.4.17 - Matériel électrique.
 - .6 Fournir des garnitures supérieures, d'extrémité et d'angle pouvant être assemblées sans fixations apparentes.
 - .1 *L'ensemble des écrans doit présenter un aspect lisse, uniforme et homogène.*
- .10 Finition : panneaux finis en plastique stratifié, en tissu d'ameublement et partiellement vitrés. Se référer aux plans
- .11 Inflammabilité : indice de propagation de la flamme et indice de pouvoir fumigène conformes à la norme CAN/ULC-S102.
- .12 Écrans typiques :
 - .1 Les écrans doivent inclure des montants munis de crémaillères à intervalle de 25mm, pour permettre le raccordement des composants à la hauteur désirée.
 - .2 Les différentes composantes doivent être assemblées sans espace ni orifice visible.
- .13 Panneau vitré sans cadre, situé dans le haut des écrans P1, P2 et P4 :
 - .1 Verre trempé givré de 10mm d'épaisseur
 - .2 Verre fixé dans une moulure d'aluminium située dans le haut des écrans séparateurs.
 - .3 Toutes les rives de verre apparentes devront être chanfreinées.
 - .4 Les joints entre les panneaux de vitrage, si requis, seront de type buté.

- .14 Panneau vitré avec cadre, situé dans le haut des écrans P3 :
 - .1 1 panneau de verre trempé givré de 4mm d'épaisseur et 1 panneau de verre trempé clair de 4mm.
 - .2 Verre fixé dans un cadre d'aluminium sur tout son périmètre.
 - .3 Fournir un meneau intermédiaire aux endroits où plusieurs panneaux de vitrage sont requis.
- .15 Chaque écran doit être muni de deux (2) patins permettant un réglage en hauteur sur une plage d'au moins 38mm.
 - .1 Des fixations, qui ne peuvent se détacher ni se desserrer dans les conditions d'utilisation courantes, doivent être incluses pour le montage des patins.
- .16 Système de raccordement conçu pour joindre des écrans de hauteurs différentes et pour assembler deux (2), trois (3) ou quatre (4) cloisons suivant des angles différents.
- .17 Matériel électrique conforme à la norme CAN/CSA-C22.2, numéro 203.
 - .1 Matériel électrique composé d'éléments modulaires pouvant assurer l'alimentation électrique aux endroits voulus seulement et permettant une reconfiguration sans modification ni démontage des cloisons.
 - .2 Installation électrique à huit (8) fils, pouvant alimenter au moins trois (3) circuits de matériel électronique varié; prévoir un conducteur neutre.
 - .3 Les écrans avec ou sans distribution électrique doivent être munies de canalisations pouvant loger au moins trois (3) circuits à huit (8) fils et au moins neuf (9) câbles de communication d'un diamètre de 5mm avec une capacité de remplissage maximale de 60%.
 - .4 Pour le nombre et le type de prises : se référer au plan E06 (électricité) et au plan T103/T105 (télécommunication), émis pour information.
- .18 Pigments de coloration : exempts de plomb, de chrome 51, de cadmium ou de composés de ces substances.

2.10 *FABRICATION*

- .1 Le mobilier doit être fabriqué de manière qu'il soit possible de le démonter et de remplacer les composantes usées ou défectueuses, puis de recycler ces composantes après une première utilisation.
 - .1 Le mobilier doit être fabriqué de manière qu'il soit possible de le soumettre à une seconde transformation ou de le remettre à neuf après une première utilisation.
 - .2 Sceller les surfaces apparentes des panneaux de particules utilisant des adhésifs à base d'urée formaldéhyde afin de contenir les émissions de formaldéhyde.
- .2 Marquage des fauteuils : selon la norme CAN/CGSB-44.232.
- .3 Étiquetage des fauteuils : selon la norme CAN/CGSB-44.232.

ANNEXE "A-1"

RESTRICTION VISANT LES TRAVAUX (Section 01 14 00)

Partie 1 Général

1.1 UTILISATION DES INSTALLATIONS

- .1 Adresse de livraison et installation : 999 boul Robert-Bourassa, Montreal, Qc, sur plusieurs étages.
- .2 Effectuer les travaux en perturbant le moins possible l'utilisation normale des lieux. À cet égard, prendre les dispositions nécessaires avec le Représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux prescrits.
- .3 Maintenir en fonction les services publics existants et assurer l'accès au chantier au personnel et aux véhicules.

1.2 EXIGENCES PARTICULIÈRES

- .1 S'assurer que les membres du personnel de l'Entrepreneur qui travaillent sur le chantier connaissent les règlements et les respectent, notamment les règlements sur la sécurité incendie, la circulation routière et la sécurité au travail.
- .2 **Le mobilier devra être prêt à installer à partir du 4 juillet 2019 et l'installation doit se terminer au plus tard le 18 juillet 2019.**
- .3 Demeurer dans les limites des travaux et des voies d'accès.
- .4 Une place de stationnement sera disponible pendant la nuit, au quai de chargement.

1.3 HORAIRE DES TRAVAUX

- .1 Afin de ne pas déranger les occupants des étages, l'entrepreneur en mobilier devra réaliser les travaux en dehors des heures d'activités de l'immeuble.
1. **Travaux à effectuer de jour, de soir, de nuit et de fin-de-semaine.**
 - .1 Assemblage et installation du mobilier de bureau;
2. Tous les travaux de soir et de nuit seront exécutés entre 18h00 et 7h00 du lundi au jeudi.
3. Tous les travaux de fin de semaine auront lieu à partir de 18h00 le vendredi soir à 7h00 le lundi matin.
4. Les travaux bruyants doivent être exécutés entre 18h et 7h. Les travaux bruyants comprennent notamment le drillage, perçage, utilisation d'outils à percussion, marteau, tout travail entraînant une vibration dans les dalles de béton, pompage de l'huile des cylindres, tout travail dégageant des bruits ou vibrations pouvant être perçus dans les zones occupées par des bureaux, salle d'audience, etc.
5. Les matériaux/matériels devront être livrés en dehors des heures de pointe, entre 17h et 8h et entre 13h et 15h, sauf indications contraires de la part du Représentant ministériel.

1.4 MANDAT DISTINCT POUR LE MOBILIER DE BUREAU

- .1 Le réaménagement de bureaux incluant la construction des cloisons, plafonds et finis, ci-après nommé « mandat principal », a fait l'objet d'un appel d'offres distinct. Suite

à l'achèvement substantiel de ce mandat principal, l'entrepreneur de la portion mobilier effectuera l'installation du mobilier. Les branchements électriques et autres travaux requis seront ensuite complétés par l'entrepreneur du mandat principal. L'entrepreneur de la portion mobilier devra signer l'entente de subordination dans l'annexe, avec l'entrepreneur du mandat principal.

1.5 SÉCURITÉ

- .1 Prévoir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité si celle-ci a été réduite en raison des travaux faisant l'objet du présent contrat.
- .2 Escorte de sécurité
 - .1 Les membres du personnel affectés aux présents travaux doivent être accompagnés d'un agent de sécurité lorsqu'ils exécutent des tâches dans des secteurs en opération.
 - .2 Soumettre toute demande d'escorte au Représentant du Ministère au moins 3 jours d'avance, en suivant les procédures prescrites. Dans le cas des demandes soumises dans les délais prescrits, le coût de l'escorte sera payé par le Représentant du Ministère. Dans le cas des demandes tardives, le coût sera imputé à l'Entrepreneur.
 - .3 Toute demande d'escorte peut être annulée sans frais si l'avis est donné au moins vingt-quatre (24) heures avant le moment prévu. Si l'avis d'annulation est reçu trop tard, le coût de l'escorte sera imputé à l'Entrepreneur.
 - .4 Le coût sera calculé selon le taux horaire moyen d'un agent de sécurité pour une période de quatre (4) heures dans le cas d'un avis d'annulation donné trop tard.

1.6 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE

- .1 Respecter les consignes d'interdiction de fumer. Il est interdit de fumer.

ANNEXE "A-2"

EXIGENCES LEED (Section 01 35 21) – CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 SOMMAIRE DU SYSTÈME DE CERTIFICATION LEED

- 1.1.1 Le propriétaire du bâtiment souhaite suivre le processus pour l'obtention d'une certification LEED Aménagement Intérieur v4 de niveau certifié, afin de pouvoir ultérieurement, à la suite de rénovations futurs, déposer une demande de certification au Conseil du Bâtiment Durable du Canada (CBDCa). L'entrepreneur et ses sous-contractants, fournisseurs, manufacturiers devront participer au processus de certification LEED.
- 1.1.2 La grille de pointage LEED illustrant les éléments sélectionnés se trouve en Annexe A-2.1 du présent document.
- 1.1.3 Les systèmes d'évaluation des bâtiments LEED sont constitués d'une liste de crédits, groupés par catégorie. Chaque crédit représente des stratégies de conception et de construction durables, et peuvent donner des points lorsque mises en application. En fonction du total de points cumulé, quatre niveaux de certification sont possibles. Il y a aussi les préalables, qui sont des conditions obligatoires à une certification. Le dossier de certification, composé de nombreux documents tels: lettres signées, plans, dessins d'atelier et fiches techniques approuvés, etc., sont préparés par le responsable auquel a été attribué le crédit. Une fois complet, ce dossier est soumis au CBDCa pour analyse, révision et émission de certificat.
- 1.1.4 Le présent devis est basé sur les exigences du système d'évaluation LEED Interior design and construction v4 – Commercial Interiors.
- 1.1.5 Quelques préalables et crédits LEED nécessaires pour l'obtention de la certification dépendent de la sélection de produits. Ainsi, un des critères dans l'analyse des fiches techniques soumises par l'entrepreneur sera la conformité avec les exigences LEED.
- 1.1.6 Les procédures spécifiques au système de certification LEED décrites dans la présente section devront être respectées par l'entrepreneur. Parmi ces procédures, des rencontres spécifiquement dédiés à la certification LEED seront requises. Ces rencontres seront effectuées avec le coordonnateur LEED de l'entrepreneur.
- 1.1.7 Suite à l'adjudication du contrat, l'entrepreneur devra identifier son propre coordonnateur LEED. Ce coordonnateur sera responsable de gérer et coordonner les éléments LEED touchant les tâches de l'entrepreneur.
- 1.1.8 Un processus de mise en service sera appliqué au projet. L'entrepreneur et ses sous-traitants seront soumis à ce processus et devront participer activement à la mise en service LEED. Le plan de mise en service identifie les étapes à suivre pour ce processus.
- 1.1.9 Le Représentant désigné organisera une (1) rencontre d'information destinée à l'Adjudicataire et aux Sous-traitants pour exposer les exigences LEED et les objectifs environnementaux du projet.

1.2 EXIGENCES CONNEXES

- 1.2.1 Toutes les sections du devis.
- 1.2.2 Toutes les annexes.

1.3 DÉFINITIONS

- 1.3.1 LEED – Acronyme pour Leadership in Energy and Environmental Design, système d'évaluation de bâtiments durables réglementé par le US Green Building Council (USGBC)
- 1.3.2 Accompagnateur LEED – Représentant de la firme engagée par le propriétaire pour assister l'équipe et coordonner la certification LEED du bâtiment.
- 1.3.3 LEED Online – Plateforme web sur laquelle tous les documents d'appuis à la certification doivent être déposés. L'accès à cette plateforme est donné par l'accompagnateur LEED, où les professionnels et l'entrepreneur ont accès aux crédits dont ils ont la responsabilité, afin d'y déposer directement leur documentation.
- 1.3.4 FSC – Forest Stewardship Council.
- 1.3.5 GDF – Gestion durable des forêts.
- 1.3.6 COV – Composés organiques volatils : substances qui, à température ambiante, se transforment en gaz respirables s'accumulant dans l'atmosphère. Ces substances participent à la formation d'ozone troposphérique et de smog, certaines sont toxiques pour l'Homme.
- 1.3.7 CFC – Chlorofluorocarbures ou chlorofluorocarbones.
- 1.3.8 HCFC – Hydro chlorofluorocarbures ou hydro chlorofluorocarbones : gaz de remplacement provisoire des CFC, ayant un potentiel de destruction de la couche d'ozone moins élevé, mais contribuant aux changements climatiques.
- 1.3.9 HFC – Hydro fluocarburants : gaz de remplacement des CFC ne contribuant pas à l'appauvrissement de la couche d'ozone, mais contribuant aux changements climatiques.
- 1.3.10 LEED – Leadership in Energy and Environmental Design.
- 1.3.11 QAI – Qualité de l'air intérieur.
- 1.3.12 Certification de la chaîne de traçabilité – Ensemble de documents signés par les fabricants certifiant que le bois utilisé pour la fabrication des produits provient de forêts aménagées de façon durable, selon les principes définis par le FSC.
- 1.3.13 Matériaux rapidement renouvelables – Matériaux fabriqués à partir de produits agricoles généralement récoltés à l'intérieur d'un cycle de moins de dix ans. Parmi ces matériaux, on trouve notamment ceux qui sont faits de bambou, de coton, de lin, de jute, de paille, d'enveloppes de graines de tournesol, d'huiles végétales et de laine.
- 1.3.14 Matériaux régionaux – Matériaux dont le site de fabrication final est situé dans un rayon de 800 km de l'Ouvrage et dont les sites d'extraction et de traitement sont situés dans un rayon de 800 km du site de fabrication final. Par fabrication, on entend l'assemblage définitif des composants qui constitueront le produit à mettre en œuvre. Par extraction, on entend le lieu d'extraction de la matière première. Les métaux divers et les matériaux à base de plastique ne comptent généralement pas pour des matériaux régionaux.
- 1.3.15 Teneur en matières recyclées (contenu recyclé) : Défini conformément au document de l'Organisation internationale de normalisation « ISO 14021 – Marquage et déclarations environnementaux – Autodéclarations environnementales (étiquetage de type II) ».
 - .1 Les déchets ou rebuts résultant du procédé de fabrication, qui sont combinés à d'autres matériaux, moyennant un traitement minimal, pour être utilisés dans la fabrication d'un produit similaire, ne sont pas considérés des matériaux recyclés.

.2 Les déchets d'un procédé de fabrication, qui sont utilisés comme matériaux dans un autre procédé de fabrication, sont considérés comme des matériaux recyclés avant consommation (post-industriels).

1.4 RÉFÉRENCES

- 1.4.1 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa).
 - .1 LEED V4 for Interior Design and Construction Reference Guide.
 - .2 Base de données des Demandes d'Interprétation de Crédits (DIC) du CBDCa.
 - .3 Accès LEED Online : <http://www.usgbc.org/leedonline.new>
 - .4 Accès aux interprétations de crédits, aux exigences de crédits, ainsi qu'au guide de référence Addenda et Errata : <http://www.usgbc.org/credits>
- 1.4.2 American Society of Heating Refrigeration and Air-Conditioning (ASHRAE)
 - .1 ANSI/ASHRAE 52.2-1999, Method of Testing General Ventilation Air-Cleaning Devices for Removal Efficiency by Particle Size (ANSI approved).
 - .2 ASHRAE 55-2004, Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy (avec errata, mais sans addenda).
 - .3 ASHRAE 62.1-2007, Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality (avec errata, mais sans addenda).
 - .4 ASHRAE/IESNA 90.1-2007, Energy Standard for Buildings Except Low-Rise Residential Buildings (avec errata, mais sans addenda).
- 1.4.3 American Society for Testing and Materials (ASTM)
 - .1 ASTM E408e1, Standard Test Method for Total Normal Emittance of Surfaces Using Inspection-Meter Techniques.
 - .2 ASTM E903, Standard Test Method for Solar Absorptance, Reflectance, and Transmittance of Materials Using Integrating Spheres.
 - .3 ASTM E1980, Standard Practice for Calculating Solar Reflectance Index of Horizontal and Low-Sloped Opaque Surfaces.
 - .4 ASTM E1918, Standard Test Method for Measuring Solar Reflectance of Horizontal and Low-Sloped Surfaces in the Field.
 - .5 ASTM C1371, Standard Test Method for Determination of Emittance of Materials Near Room Temperature Using Portable Emissiometers.
 - .6 ASTM C1549, Standard Test Method for Determination of Solar Reflectance Near Ambient Temperature Using Portable Solar Reflectometer.
 - .7 ASTM E779, Standard Test Method for Air Leakage Rate by Fan Pressurization.
- 1.4.4 California Department of Public Health (CDPH)
 - .1 State of California Standard 1350, Section 9, Standard Practice for the Testing of Volatile Organic Emissions from Various Sources Using Small Scale Environmental Chambers (incluant l'addenda 2004).
- 1.4.5 Carpet and Rug Institute (CRI)
 - .1 CRI Green Label Indoor Air Quality Test Program – Green Label Testing Program.
- 1.4.6 CSA International
 - .1 CAN/CSA-ISO 14021-F00 (C2009), Marquages et déclarations environnementaux - Autodéclarations environnementales (Étiquetage de type II).
 - .2 CAN/CSA Z769-00, Phase II – Évaluation environnementale de site.
 - .3 CAN CSA S478-07, Guidelines on Durability in Buildings.
- 1.4.7 Forest Stewardship Council (FSC)

- .1 FSC Principles and Criteria for International Guidelines to forest management.
- 1.4.8 GreenGuard
 - .1 GREENGUARD Certification Standards for Low-Emitting Products.
- 1.4.9 Scientific Certification Systems (SCS) Global Services
 - .1 FloorScore indoor air quality certification for hard surface flooring.
- 1.4.10 Green Seal Environmental Standards
 - .1 Standard GS-11 (1993), Paints.
 - .2 Standard GC-03 (1997), Anti-Corrosive Paints.
 - .3 Standard GS-36 (2000), Adhesives for Commercial Use.
- 1.4.11 International Performance Measurement & Verification Protocol (IPMVP)
 - .1 Concepts and options for determining energy savings in new construction, Vol. III (2003).
- 1.4.12 South Coast Air Quality Management District (SCAQMD), California State
 - .1 SCAQMD Rule 1113 (2004), Architectural Coatings.
 - .2 SCAQMD Rule 1168 (2005), Adhesives and Sealants Applications.
- 1.4.13 Sheet Metal and Air Conditioning Contractors National Association (SMACNA) (2007).
 - .1 Indoor Air Quality (IAQ) Guidelines for Occupied Buildings Under Construction, 2nd edition, 2007, ANSI/SMACNA008-2008, Chapter 3.
- 1.4.14 United States Environmental Protection Agency
 - .1 Construction General Permit (2003).
 - .2 Clean Air Act Title VI, Complying with The Section 608 Refrigerant Recycling Rule.
- 1.4.15 Washington State Department of Ecology
 - .1 Stormwater Management Manual for Western Washington, Volume II, Construction Stormwater Pollution Prevention (2005)
- 1.4.16 USGBC Building Product Disclosure and Optimization Calculator
<http://www.usgbc.org/resources/bpdo-calculator>
- 1.4.17 GreenWizard – searchable database of building products with various types of documentation that may be suitable for LEED v4. <https://www.greenwizard.com/>
- 1.4.18 GreenSpec – searchable database of building products with various types of documentation that may be suitable for LEED v4. <http://greenspec.buildinggreen.com/>
- 1.4.19 UL Sustainable Product Database – searchable database of building products with various types of documentation that may be suitable for LEED v4. <http://www.ul.com/global/eng/pages/offerings/businesses/environment/databasesearch>
- 1.4.20 Global Reporting Initiative Sustainability Disclosure Database – searchable database of Corporate Sustainability Reports which may be compliant with LEED v4. <http://database.globalreporting.org/search>
- 1.4.21 Pharos Project – searchable database of Manufacturer Inventories which may be compliant with LEED v4. <https://www.pharosproject.net/>
- 1.4.22 Cradle to Cradle Certified Products Registry – searchable database of C2C Certified products. <http://www.c2ccertified.org/products/registry>
- 1.4.23 HPD Collaborative – manufacturer resource for the creation of Health Product Declarations. <http://hpdcollaborative.org/>

1.5 RENCONTRE PRÉPARATOIRE

- 1.5.1 Prévoir une rencontre préparatoire avant la mobilisation au chantier. Cette rencontre réunira l'entrepreneur général, le coordonnateur LEED de l'entrepreneur ainsi que les professionnels de la construction dans le but de discuter des points suivants :
- .1 La certification et les exigences LEED.
 - .2 La documentation requise pour l'obtention de la certification LEED.
 - .3 Les procédures et plans à mettre en place pour la certification LEED.

1.6 DOCUMENTS/ ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION

- 1.6.2 Fiches techniques
- .1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.

1.7 DOCUMENTS/ ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE RELATIVEMENT À LA CONCEPTION DURABLE

- 1.7.1 Soumettre à l'accompagnateur LEED les lettres, les calculs, les feuilles de calcul électronique et les gabarits complétés.
- 1.7.2 Soumettre tous les documents et pièces justificatives associés aux conditions préalables et aux crédits LEED, qui sont mentionnés dans d'autres sections.
- .1 Les documents et pièces justificatives à soumettre, associés aux conditions préalables et aux crédits LEED, doivent faire l'objet d'un dossier distinct de tout dossier similaire à soumettre, le cas échéant, lorsque le projet comporte différents lots de travaux.
- 1.7.3 Les données concernant le coût total des matériaux qui seront utilisés dans le cadre des travaux, y compris le coût total des composants mécaniques et électriques.
- 1.7.4 Documents à soumettre aux fins de la certification LEED :
- .1 Réduction de la consommation d'eau à l'intérieur (GEEpr1 et cr1)
 - .1 La fiche technique des appareils sanitaires devra démontrer que ceux-ci atteignent la certification WaterSense.
 - .2 Le débit des appareils sanitaires devra être identifié sur les fiches techniques des appareils sanitaires.
 - .2 Gestion des déchets de construction et de démolition (MRpr2 et MR cr6)
 - .1 L'entrepreneur fera l'élaboration et mettra en œuvre un plan de gestion des déchets de construction.
 - .3 Déclaration des produits environnementaux (MR cr3)
 - .1 L'entrepreneur devra identifier dans la Fiche de Renseignement sur les Matériaux de l'Annexe A-2.4 si le produit détient une déclaration de produit environnemental et fournir, le cas échéant, cette déclaration :
 - .1 Produit pour lequel il existe une Déclaration environnementale de produit (DEP) propre au produit : Produit ayant fait l'objet d'une analyse critique du cycle de vie selon la norme ISO 14044.
 - .2 Produit pour lequel il existe une Déclaration environnementale de produit (DEP) propre au produit : Produit ayant fait l'objet d'une analyse critique du cycle de vie selon les normes ISO 14025, 14040, 14044 et EN15804 ou ISO 21930.

- .3 Produits certifiés par une tierce partie permettent d'obtenir une réduction de l'impact plus importante que la moyenne de l'industrie dans au moins trois des domaines suivants sont évalués à hauteur de 100% de leur coût dans le cadre des calculs permettant l'obtention du crédit :
- .1 diminution de l'ozone, en kg CFC-11;
 - .2 acidification des terres et des sources d'eau, en ion H+ molaire ou kg de SO₂;
 - .3 potentiel de réchauffement planétaire (gaz à effet de serre), en équivalent CO₂;
 - .4 eutrophisation, en kg d'azote ou kg de phosphate;
 - .5 formation d'ozone troposphérique, en kg de NO_x, kg d'équivalent O₃ ou kg d'éthène;
 - .6 diminution des ressources énergétiques non renouvelables, en MJ.
- .2 Les produits extraits, fabriqués et achetés dans un rayon de 160 km autour du projet permettent de doubler la valeur de contribution du produit basée sur le coût.
- .4 Approvisionnement en matière première (MR cr4)
- .1 L'entrepreneur devra identifier dans la Fiche de Renseignement sur les Matériaux de l'Annexe A-2.4 l'approvisionnement en matière première.
 - .2 Produits et matériaux ayant rendu public un rapport de leurs fournisseurs de matières premières indiquant la provenance des matières premières et confirmant leur engagement à utiliser les terres dans le respect de l'environnement à long terme, à réduire les dommages à l'environnement causés par les procédés d'extraction ou de fabrication, et se conformant volontairement à des normes ou à des programmes pertinents qui fixent des critères d'approvisionnement responsable.
 - .3 On peut se reporter aux cadres de références suivants pour les rapports de durabilité d'entreprise :
 - .1 Global Reporting Initiative (GRI) Sustainability Report
 - .2 Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) Guidelines for Multinational Enterprises
 - .3 U.N. Global Compact: Communication of Progress
 - .4 ISO 26000: 2010 Guidance on Social Responsibility
 - .4 Utiliser des produits et des matériaux conformes aux exigences ci-après pour au moins 25% de la valeur du coût de la valeur totale des produits installés de manière permanente dans le cadre du projet.
 - .1 Responsabilité élargie des producteurs;
 - .2 Matériaux biosourcés;
 - .3 Produits du bois;
 - .4 Réutilisation de matériaux;
 - .5 Contenu recyclé;
 - .6 U.N. Global Compact: Communication of Progress
 - .7 ISO 26000: 2010 Guidance on Social Responsibility

- .5 Les produits extraits, fabriqués et achetés dans un rayon de 160 km autour du projet permettent de doubler la valeur de contribution du produit basée sur le coût.
- .5 Ingrédients des matériaux (MR cr5)
- .1 L'entrepreneur devra identifier dans la Fiche de Renseignement sur les Matériaux de l'Annexe A-2.4 si le produit détient un inventaire de produit chimique et fournir, le cas échéant, cet inventaire.
- .2 Utiliser des produits (incluant le mobilier) provenant de manufacturiers différents qui utilisent l'un des programmes suivants afin de démontrer que les ingrédients chimiques inventoriés du produit ont une teneur d'au moins 0,1 % (1 000 ppm) :
- .1 Inventaire du fabricant;
- .2 Déclaration des effets indésirables du produit sur la santé;
- .3 Certification Cradle to cradle v2 Basic ou v3 Bronze.
- .3 Utiliser des produits et des matériaux conformes aux exigences ci-après pour 25% de la valeur du coût de la valeur totale des produits installés de manière permanente dans le cadre du projet.
- .1 Green Screen v1.2 Benchmark
- .2 Certification Cradle to Cradle
- .3 Optimisation REACH
- .4 Utiliser des produits et des matériaux conformes aux exigences ci-après pour au moins 25% de la valeur du coût de la valeur totale des produits installés de manière permanente dans le cadre du projet.
- .1 Proviennent de fabricants prenant part à des programmes validés et structurés en matière de santé, de sécurité, de danger et de risques qui documentent au moins 99% (en poids) des ingrédients composant les produits ou matériaux de construction.
- .2 Proviennent de fabricants dont la chaîne d'approvisionnement est Vérifiée par une tierce partie indépendante.
- .5 Les produits extraits, fabriqués et achetés dans un rayon de 160 km autour du projet permettent de doubler la valeur de contribution du produit basée sur le coût.
- .6 Matériaux à faible émissions (QEI cr2)
- .1 L'entrepreneur devra fournir la fiche technique des peintures, adhésifs, finition de plancher, plafonds, murs, isolation acoustique et isolation thermique. Cette fiche devra indiquer la concentration de COV. Les produits choisis devront avoir une concentration inférieure à celle montrée dans le tableau de l'Annexe A-2.2 de la présente section.
- .7 Plan de gestion de la QAI pendant la construction (QEIcr3)
- .1 L'entrepreneur fera l'élaboration et mettra en œuvre un plan de gestion de la Qualité d'Air Intérieur pendant la construction.
- .8 Innovation en design – Appareils d'éclairage à faible mercure (ID cr1)
- .1 L'entrepreneur devra fournir la fiche technique des appareils d'éclairage. Cette fiche devra indiquer si l'appareil contient du mercure ainsi que la concentration de mercure, le cas échéant.

PARTIE 2 – PRODUITS

2.1 SANS OBJET

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 3.1.1 Désigner un coordonnateur LEED, responsable de la coordination LEED sur le chantier. Le coordonnateur LEED devra être présent au chantier régulièrement. Cette personne pourra également être le coordonnateur à la gestion des déchets.
- 3.1.2 Comprendre le système de certification LEED.
- 3.1.3 Mettre à la disposition des visiteurs et des ouvriers pour consultation tous les procédures, programmes et plans mis en place pour la certification LEED. Tenir ces documents à jour.
- 3.1.4 Respecter les buts, les exigences et les documents à soumettre pour chacun des crédits.
- 3.1.5 Coordonner avec tous les sous-traitants le respect des procédures, programmes et plans mis en place afin d'obtenir la certification LEED visée.
- 3.1.6 Sélectionner les matériaux et les systèmes afin d'obtenir les crédits visés.
- 3.1.7 Assurer le suivi des informations contenues dans les fiches de renseignement sur les matériaux afin de signer les lettres types des crédits LEED correspondants qui seront remises à la fin du Projet.
- 3.1.8 Fournir toute documentation exigée (documents à soumettre) pour la certification LEED.
- 3.1.9 Garder les aires de travail propre et assurer un nettoyage quotidien des débris, des retailles et de la poussière générés par les travaux.
- 3.1.10 Le coordonnateur LEED de l'entrepreneur doit pouvoir compiler la documentation afin d'assister à une revue mensuelle avec le consultant LEED du projet.
- 3.1.11 L'Annexe A-2.3 fourni la liste des livrables de l'entrepreneur.

3.2 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE L'AIR

- 3.2.1 Mettre en place un plan de contrôle de la qualité de l'air conforme aux exigences du chapitre 3 de la 2e édition de l'«Indoor Air Quality (IAQ) Guidelines for Occupied Buildings under Construction» (2007) de la Sheet Metal and Air Conditioning National Contractors Association (SMACNA). Effectuer les travaux en respectant les exigences de ce plan même si l'édifice est inoccupé.
- 3.2.2 Le plan devra être mis-à-jour selon l'évolution des conditions de chantier et devra inclure, au minimum et sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - .1 Identification du lieu des travaux.
 - .2 Responsabilités.
 - .3 Évaluation des sources potentielles de problème de Qualité de l'air.
 - .4 Description des mesures et date d'implantation.
 - .1 Protection du système de CVCA.
 - .2 Contrôle des polluants à la source.
 - .3 Interruption du cheminement des polluants.
 - .4 Nettoyage.
 - .5 Calendrier de construction.

- .5 Inspections quotidiennes et mesures correctives.
 - .6 Méthodes d'entretien du chantier.
 - .7 Échéancier du nettoyage de l'air en fin de chantier (purge).
 - .8 Fiche de vérification hebdomadaire.
 - .9 Lettre d'engagement des sous-traitants.
- 3.2.3 Effectuer le nettoyage de l'air du bâtiment et en assurer le suivi. Remettre au Représentant désigné les dates de début et de fin, les débits, les volumes et durées d'admission d'air extérieur et le volume total d'air neuf ayant été introduit dans le bâtiment. Utiliser de l'air neuf à 100 % et des filtres MERV 8 pour le nettoyage de l'air. Effectuer le nettoyage après l'installation de tous les finis et après toutes corrections des déficiences. La température intérieure devra être d'au moins 16°C et avec un taux d'humidité relative d'au plus 60 %. Installer de nouveaux filtres d'efficacité minimum MERV 13 à la fin du nettoyage de l'air et fournir les preuves de remplacement des filtres.

Critères environnementaux pour le mobilier

Le fournisseur est tenu de respecter tous ces exigences :

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. La certification Greenguard est considérée équivalente à ANSI/BIFMA e3 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 chlorofluorocarbone (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.
 - 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.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A-2.1 – Grille de pointage LEED préliminaire

ANNEXE A-2.2 – Produits et systèmes de bâtiments à faible émissions

ANNEXE A-2.3 – Liste des livrables de l'entrepreneur

ANNEXE A-2.4 – Fiche de Renseignement sur les Matériaux

Voir section 'pièces jointes' sur le site de cet appel d'offres sur achatsetventes.gc.ca.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "A-3"

PLANS

Voir section 'pièces jointes' sur le site de cet appel d'offres sur achatsetventes.gc.ca.

Annexe B

Base de paiement

Note aux soumissionnaires :

1. Prix fermes, tout compris, DDP destination (999 boul Robert-Bourassa, Montreal, Qc), 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.

Item #	Description	Endroits	Étiquette	Quantités	Prix unitaire ferme (\$)	Total calculé (quantité x prix unitaire ferme(\$))
Postes de travail / Workstations						
1	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1270 - 1321mm Module électrique/data Power/data module	Aires ouvertes Open Areas	W1a	6	\$	\$
2	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1499 - 1549mm Module électrique/data Power/data module		W1b	2	\$	\$
3	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1270-1321mm Module électrique/data Power/data module		W1c	1	\$	\$
4	Comptoir et armoires Cabinets with countertop Cloisons Partitions: 2362 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1499 - 1549mm		4.35.05.04 Copie/Impr Copy/Print	1	\$	\$
5	Bureau type "U" "U" shaped desk 2286 x 2591mm Hauteur max Maximum height : 1270 - 1321mm Module électrique/data Power/data module		W2	7	\$	\$
Copie / Imprimeur / Copy/Print						
6	Comptoir et armoires Cabinets with countertop 2743 x 610 x 914mm	4.35.22	4.35.22 Copie/Impr Copy/Print	1	\$	\$
Systèmes de bureau standard / Standard office desk system						
7	Bureau en "T" "T" shaped desk 2731 x 1839mm Hauteur Height : 1626 - 1676mm Module électrique/data Power/data module	Bureaux fermés Closed offices	B1	9	\$	\$
Systèmes de bureau exécutif / Executive office desk system						
8	Bureau en "U" "U" shaped desk 2442 x 2438mm Hauteur Height : 1676 - 1753mm Table ronde Round table 760mm DIA	Bureaux fermés Closed offices	B2a B2b B2c	3	\$	\$

	Module électrique/data Power/data module					
Accessoires des postes de travail / Desking accessories						
9	1X bac à papier diagonal avec 3 diviseurs 2X bac horizontal à papier 1X bac à crayons Each group of accessories: 1X diagonal tray with 3 slots 2X in/out paper tray 1X pencil tray	Aires ouvertes Open Areas	N/A	16 Montés sur rails Rail-mounted	\$	\$
10	1X bac à papier diagonal avec 3 diviseurs 2X bac horizontal à papier 1X bac à crayons Each group of accessories: 1X diagonal tray with 3 slots 2X in/out paper tray 1X pencil tray	Bureaux fermés Closed Offices	N/A	12 Portatifs Free-standing	\$	\$
Tables de conference / Meeting tables						
11	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1a: 610 x 1524 x 737 mm H	4.35.13 Salle de formation Training room	T1a	4	\$	\$
12	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1b: 610 x 1219 x 737 mm H	4.35.13 Salle de formation Training room	T1b	4	\$	\$
13	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1c: 762 x 1524 x 737 mm H	4.35.11 Salle de réunion Meeting room & 4.35.14 Salle de conférence Videoconference room	T1c	10	\$	\$
Crédence / Credenza						
14	Comptoir et armoires Cabinets with countertop 914 x 508 x 737mm H	4.35.11 Salle de réunion Meeting room	F1	1	\$	\$
Classeurs / Lateral Files						
15	Classeurs 3H 3H Lateral files : 1067 x 457 x 1016mm H	Aires ouvertes Open Areas	F2a	5	\$	\$
16	Comptoir Countertop : Long : 2743 x 457mm			2	\$	\$
17	Comptoir Countertop : Petit Short : 1067 x 457mm			1	\$	\$
18	Classeurs 5H 5H Lateral files : 1067 x 457 x 1676mm H		F2b	6	\$	\$
Chaises de bureau / Office Chairs						
19	Chaise de bureau Task chair Inclinable, ajustables, avec bras Sièges en tissu, dossier en maille Base avec roulettes Reclinable, adjustable, with arms Seat in fabric, back in mesh fabric Base with casters	Aires ouvertes et bureaux fermés Open Areas & Closed Offices	C1	28	\$	\$
20	Chaise de visiteur Visitor's chair 4 pattes, sans bras Siège en tissu, dossier perforé 4 legs, no arms Seat in fabric, perforated back		C2	18	\$	\$
21	Conference chair Chaise de conférence		C3	58	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	4 pattes avec roulettes, bras fixes Siège en tissu, dossier perforé 4 legs with caster, fixed arms Seat in fabric, perforated back					
Sous-total des produits (1 to 21)						\$
22	Frais de livraison au taux de _____ % du prix total pour les produits					\$
23	Frais d'installation au taux de _____ % du prix total pour les produits					\$
(A) Sous-total prix d'évaluation (1 to 23)						\$

Tableau pour produits optionnels

* La quantité est le montant par commande. Par conséquent, si le Canada commande 16 items W1a, il s'agira du prix unitaire indiqué dans l'encadré pour 11 à 30 articles.

Item #	Description	Étiquette	Quantités*	Prix unitaire ferme (\$) 1 avril 2020 au 31 mars 2021	Prix unitaire ferme (\$) 1 avril 2021 au 31 mars 2022	Prix unitaire ferme (\$) 1 avril 2022 au 31 mars 2023	Prix d'évaluation pour les options (\$) Prix unitaire le plus élevé
<i>Postes de travail / Workstations</i>							
1	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1270 - 1321mm Module électrique/data Power/data module	W1a	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
2	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1499 - 1549mm Module électrique/data Power/data module	W1b	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
3	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1270-1321mm Module électrique/data Power/data module	W1c	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
4	Comptoir et armoires Cabinets with countertop Cloisons Partitions: 2362 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1499 - 1549mm	4.35.05.04 Copie/Impr Copy/Print	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
5	Bureau type "U" "U" shaped desk 2286 x 2591mm Hauteur max Maximum height : 1270 - 1321mm	W2	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				

N° de l'invitation - Solicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Module électrique/data Power/data module						
Copie / Imprimeur / Copy/Print							
6	Comptoir et armoires Cabinets with countertop 2743 x 610 x 914mm	4.35.22 Copie/Impr Copy/Print	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
Systèmes de bureau standard / Standard office desking system							
7	Bureau en "T" "T" shaped desk 2731 x 1839mm Hauteur Height : 1626 - 1676mm Module électrique/data Power/data module	B1	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
Systèmes de bureau exécutif / Executive office desking system							
8	Bureau en "U" "U" shaped desk 2442 x 2438mm Hauteur Height : 1676 - 1753mm Table ronde Round table 760mm DIA Module électrique/data Power/data module	B2a B2b B2c	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
Accessoires des postes de travail / Desking accessories							
9	1X bac à papier diagonal avec 3 diviseurs 2X bac horizontal à papier 1X bac à crayons Each group of accessories: 1X diagonal tray with 3 slots 2X in/out paper tray 1X pencil tray	N/A Montés sur rails Rail-mounted	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
10	1X bac à papier diagonal avec 3 diviseurs 2X bac horizontal à papier 1X bac à crayons Each group of accessories: 1X diagonal tray with 3 slots 2X in/out paper tray 1X pencil tray	N/A Portatifs Free-standing	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
Tables de conference / Meeting tables							
11	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1a: 610 x 1524 x 737 mm H	T1a	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
12	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1b: 610 x 1219 x 737 mm H	T1b	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
13	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1c: 762 x 1524 x 737 mm H	T1c	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				

N° de l'invitation - Solicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Crédence / Credenza							
14	Comptoir et armoires Cabinets with countertop 914 x 508 x 737mm H	F1	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
Classeurs / Lateral Files							
15	Classeurs 3H 3H Lateral files : 1067 x 457 x 1016mm H	F2a	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
16	Comptoir Countertop : Long : 2743 x 457mm	F2a	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
17	Comptoir Countertop : Petit Short : 1067 x 457mm	F2a	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
18	Classeurs 5H 5H Lateral files : 1067 x 457 x 1676mm H	F2b	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
Chaises de bureau / Office Chairs							
19	Chaise de bureau Task chair Inclinable, ajustables, avec bras Sièges en tissu, dossier en maille Base avec roulettes Reclinable, adjustable, with arms Seat in fabric, back in mesh fabric Base with casters	C1	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
20	Chaise de visiteur Visitor's chair 4 pattes, sans bras Siège en tissu, dossier perforé 4 legs, no arms Seat in fabric, perforated back	C2	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
21	Conference chair Chaise de conférence 4 pattes avec roulettes, bras fixes Siège en tissu, dossier perforé 4 legs with caster, fixed arms Seat in fabric, perforated back	C3	1 à 10				\$
			11 à 30				
			31 et plus				
Sous-total des produits (1 à 21) pour évaluation seulement							\$
22	Frais de livraison au taux de _____ % du prix total pour les produits						\$
23	Frais d'installation au taux de _____ % du prix total pour les produits						\$
(B) Sous-total prix d'évaluation (1 à 23) pour les options							\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

EXIGENCES SANTÉ ET SÉCURITÉ (Section 01 35 29.06)

TRAVAUX EXÉCUTÉS PAR DES ENTREPRENEURS EXTERNES

L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des entrepreneurs externes qui ne sont pas en lien contractuel avec lui mais qui sont mandatés par le représentant ministériel pour effectuer certains travaux. En contrepartie, ces entrepreneurs externes ont l'obligation de se soumettre à l'autorité de l'Entrepreneur (maître d'œuvre). Une entente de subordination devra être signée par l'Entrepreneur et par chaque entrepreneur externe à cet effet et remise au représentant ministériel avant le début des travaux de chaque entrepreneur externe (voir le libellé à l'article ENTENTE DE SUBORDINATION EN MATIÈRE DE SST).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ENTENTE DE SUBORDINATION EN MATIÈRE DE SST

Projet : _____ **Adresse :** _____

ENTREPRENEUR EXTERNE

Par la présente, je m'engage à me soumettre à l'autorité de (nom de l'entreprise maître d'œuvre) _____, qui est maître d'œuvre pour le projet indiqué ci-dessus et ce, pour toute la durée de nos travaux sur le chantier. Par conséquent, je confirme que j'ai pris connaissance du programme de prévention du maître d'œuvre et je m'engage à :

- informer mes employés du contenu du programme de prévention du maître d'œuvre et à m'assurer que son contenu soit respecté en tout temps;
- fournir le programme de prévention spécifique à nos activités réalisées dans le cadre du présent projet
- informer le maître d'œuvre de mes interventions sur le chantier et à obtenir son accord avant de procéder aux travaux;
- suivre les directives en matière de santé et sécurité données par le représentant du maître d'œuvre sur le chantier et assister, selon les besoins, aux activités de formation et aux réunions santé-sécurité qu'il organise.

Nom du représentant: _____

Nom de l'entreprise : _____

Description des travaux à faire sur le chantier : _____

Dates approximatives des travaux (début-fin) : _____

Signature : _____ Date : _____

MAÎTRE D'OEUVRE

Par la présente, je m'engage à permettre à l'entreprise (nom de l'entrepreneur externe) _____ de faire des travaux dans le cadre du projet indiqué ci-dessus et, à titre de maître d'œuvre, à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et à la sécurité des travailleurs qui sont sur le chantier. Advenant que l'entrepreneur refuse ou omet de se conformer à mes directives de façon répétée, je m'engage à en informer le représentant ministériel de TPSGC et à fournir les preuves documentaires de mes interventions auprès de l'entrepreneur.

Nom du représentant: _____

Nom de l'entreprise maître d'œuvre : _____

Signature : _____ Date : _____

Remettre la copie complétée et signée au représentant ministériel de TPSGC

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EF970-192988/A

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

EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41405

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

Certification environnementale

No.	Description	Modèle/Séries	Type de Certification environnementale (ex : GreenGuard)	# de Certificat	Date d'expiration ou de validité	Indiquez où dans la soumission est le certificat
1	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1270 - 1321mm Module électrique/data Power/data module					
2	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1499 - 1549mm Module électrique/data Power/data module					
3	Bureau type "U" "U" shaped desk 2438 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1270-1321mm Module électrique/data Power/data module					
4	Comptoir et armoires Cabinets with countertop Cloisons Partitions: 2362 x 2438mm Hauteur max Maximum height : 1499 - 1549mm					
5	Bureau type "U" "U" shaped desk 2286 x 2591mm Hauteur max Maximum height : 1270 - 1321mm Module électrique/data Power/data module					
6	Comptoir et armoires Cabinets with					

	countertop 2743 x 610 x 914mm						
7	Bureau en "I" "I" shaped desk 2731 x 1839mm Hauteur Height : 1626 - 1676mm Module électrique/data Power/data module						
8	Bureau en "U" "U" shaped desk 2442 x 2438mm Hauteur Height : 1676 - 1753mm Table ronde Round table 760mm DIA Module électrique/data Power/data module						
9	1X bac à papier diagonal avec 3 diviseurs 2X bac horizontal à papier 1X bac à crayons Each group of accessories: 1X diagonal tray with 3 slots 2X in/out paper tray 1X pencil tray						
10	1X bac à papier diagonal avec 3 diviseurs 2X bac horizontal à papier 1X bac à crayons Each group of accessories: 1X diagonal tray with 3 slots 2X in/out paper tray 1X pencil tray						
11	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1a: 610 x 1524 x 737 mm H						
12	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1b: 610 x 1219 x 737 mm H						
13	Basculantes et électrifiés Flip top & electrified T1c: 762 x 1524 x 737 mm H						
14	Comptoir et armoires Cabinets						

N° de l'invitation - Solicitation No.
EF970-192988/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF970-19-2988

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-8-41405

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA160
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	with countertop 914 x 508 x 737mm H					
15	Classeurs 3H 3H Lateral files ;					
16	1067 x 457 x 1016mm H Comptoir Countertop : Long : 2743 x 457mm					
17	Comptoir Countertop : Petit Short : 1067 x 457mm					
18	Classeurs 5H 5H Lateral files : 1067 x 457 x 1676mm H					
19	Chaise de bureau Task chair Inclinable, ajustables, avec bras Sièges en tissu, dossier en maille Base avec roulettes Reclinable, adjustable, with arms Seat in fabric, back in mesh fabric Base with casters					
20	Chaise de visiteur Visitor's chair 4 pattes, sans bras Siège en tissu, dossier perforé 4 legs, no arms Seat in fabric, perforated back					
21	Conference chair Chaise de conférence 4 pattes avec roulettes, bras fixes Siège en tissu, dossier perforé 4 legs with caster, fixed arms Seat in fabric, perforated back					