



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving

Box/Boîte de Réception des Soumissions

Bid Receiving Box/Boîte de Récepti

1st Floor/1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212

100-1045 Main Street

Moncton

New Brunswick

E1C 1H1

Bid Fax: (506) 851-6759

## 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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)

1045 Main Street / 1045, rue Main

Moncton

New Bruns

E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Cabine téléphonique préfabriquée Cabine téléphonique préfabriquée	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EC373-220094/A	<b>Date</b> 2021-05-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EC373-220094	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-042-6005	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-44017 (042)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2021-06-10</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Stockman (MCT), Sonia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct042
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 961-7412 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PSPC/SPAC ESDC 81 Regent Street FREDERICTON New Brunswick E3B3W3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 BESOIN .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT .....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
6.14 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - FAB DESTINATION ET DDP .....	17
6.15 SERVICES D'INSTALLATION.....	17
6.16 INSPECTION DES PRODUITS.....	18
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES BESOIN.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « C » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>35</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC373-220094/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EC373-220094

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct042  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « E » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT  
ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE ..... 36**

## **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 Service Connexion postal**

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020/05/28) 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*

Référence de CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel-soumission	2014/06/26

### 2.2 Présentation des soumissions

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

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : [TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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.

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** 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.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **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 postal 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 (1 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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**

[C3011T](#) (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC373-220094/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EC373-220094

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct042  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 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 du produit (à remplir par le soumissionnaire)

Le fournisseur certifie que tous les produits proposés seront conformes à toutes les spécifications et satisfont aux exigences d'essai détaillées dans l'Annexe A – Besoin.

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

\_\_\_\_\_  
Date

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Exigence relative à la sécurité.**

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

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### **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](#) (2020/05/28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables devraient être délivrés avant le 30 septembre 2021.

#### **6.4.2 Points de livraison**

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sonia Stockman  
Titre : Agente d'approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1

Téléphone : (506) 961-7412  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : [sonia.stockman@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sonia.stockman@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(sera ajouté à l'octroi du contrat\)](#)

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
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 [\(soumissionnaire veuillez compléter\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement - prix ferme**

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

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

### **6.7.2 Paiement unique**

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008/05/12), Paiement unique

### **6.7.3 Clauses du Guide des CCUA**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

## **6.8 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.



## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales **2010A** (2020/05/28), Conditions générales - biens (complexité
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*). (*sera ajouté à l'octroi du contrat*)

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
B1501C	Appareillage électrique	2018/06/21
B4003T	Office des normes générales du Canada – normes	2011/05/16
B6802C	Biens de l'État	2007/11/30
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007/05/25
G1005C	Assurances - aucune exigence particulière	2016/01/28

---

### 6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

### 6.14 Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination dans Annexe « A » incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

### 6.15 Services d'installation

Lorsque le contrat lui sera attribué, le fournisseur doit fournir au minimum tous les services ci-dessous pour tous les produits fournis.

1. déplacer, sur demande, les produits jusqu'à la zone de préparation ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour vérifier s'ils ont subi des dommages pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits sont en bon état et faire les réparations nécessaires ou de ajustements mineurs, le cas échéant.
5. retoucher toutes les encoches et égratignures sur les produits qui peuvent avoir été causées par l'installation;
6. nettoyer les produits une fois installés;
7. nettoyer les lieux d'installation. Il doit être propre et ordonné et avoir un aspect professionnel en tout temps. Il doit enlever les rebuts;

---

## 6.16 Inspection des produits

Lorsque le contrat lui sera attribué, le fournisseur doit se conformer aux procédures suivantes :

1. Il doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée. L'avis doit être donné au plus tard un (1) jour ouvrable suivant la fin de l'installation.
2. Le chargé de projet doit organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur.
3. L'inspection doit être faite au plus tard trois (3) jours ouvrables après l'installation, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
4. Si le contrat concerne une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet.
5. Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec le fournisseur, la liste des travaux non conformes, décrivant tous les problèmes dans chaque zone d'installation.
6. Le chargé de projet doit transmettre la liste des travaux non conformes au fournisseur.
7. Dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la réception de la liste des travaux non conformes, le fournisseur doit effectuer tous les travaux mineurs et apporter les ajustements pour lesquels aucune nouvelle pièce n'est nécessaire, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le chargé de projet. En ce qui concerne tous les autres travaux non conformes indiqués sur la liste, le fournisseur doit soumettre au chargé de projet, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception de la liste, un plan d'action correctif comprenant les dates de livraison et d'achèvement à respecter dans les soixante (60) jours civils suivant la date de soumission de ce plan. Le chargé de projet peut demander que les corrections soient effectuées dans un délai plus court, ce que le fournisseur peut accepter, si possible. Le chargé de projet peut également accepter, à sa discrétion, un délai plus long.
8. Le fournisseur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir au fournisseur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOIN**

### **Cabine téléphonique préfabriquée**

#### **1.0 BESOIN**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit, pour le compte de Biens immobiliers. fournir, livrer et installer des cabines téléphoniques privées préfabriquées.

#### **2.0 PORTÉE**

Le fournisseur est responsable de fournir tous les éléments de quincaillerie, les connecteurs, les supports, les composants (y compris les composants électriques) et les fixations murales, etc. nécessaires à l'installation de mobilier. Le fournisseur devra également livrer et installer le produit conformément aux instructions du client. Tous les produits doivent être neufs et devraient être délivrés avant le 30 septembre 2021. La date et l'heure de livraison seront confirmées après l'attribution du contrat.

#### **3.0 BESOIN**

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer le produit décrit dans toutes les parties de l'annexe A. L'entrepreneur doit s'assurer que les marchandises et les services énoncés dans sa proposition sont parfaitement conformes aux exigences du contrat et plus particulièrement, l'entrepreneur doit veiller à ce que les marchandises respectent entièrement les exigences de l'annexe A. Si, dans son offre, l'entrepreneur oublie certains biens ou services exigés pour répondre à l'ensemble des parties de l'annexe A, il doit fournir, livrer puis installer les biens ou réaliser les services manquants sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

#### **4.0 CONDITIONS GÉNÉRALES**

##### **Calendrier**

- a) L'entrepreneur devra coordonner l'installation du mobilier avec le responsable du projet (RP).
- b) L'installation doit être réalisée pendant les heures normales de travail (de 8:00 à 18:00).
- c) Les installateurs de mobilier doivent porter à tout moment un équipement de protection individuelle de sécurité.

##### **Accès aux immeubles**

- a) L'entrepreneur doit indiquer qu'il fera appel à une entreprise d'installation tierce, le cas échéant.
- b) Toutes les livraisons doivent être effectuées À L'EXTÉRIEUR des heures normales de travail et être livrées à l'entrée principale.
- c) L'installation doit être réalisée À L'EXTÉRIEUR des heures normales de travail.
- d) Les installateurs de meubles doivent porter à tout moment un équipement de protection individuelle de sécurité.

##### **Sécurité**

- a) Il incombe à l'entrepreneur de sécuriser son matériel et ses matériaux.

##### **Enlèvement des ordures**

- a) L'entrepreneur doit maintenir les aires de travail et les aires adjacentes libres d'accumulations de matériaux de rebut et de débris produits pendant les travaux.
- b) L'entrepreneur doit enlever les ordures et les débris tous les jours.

#### **5.0 NORMES**

Tous les produits fournis doivent respecter les normes suivantes, le cas échéant :

- 5.1 American National Standards Institute (ANSI) / Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA):
  - .1 ANSI/BIFMA X7.1-[R2016], Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture and Seating.
- 5.2 American National Standards Institute (ANSI) / National Electrical Manufacturers Association (NEMA)
  - .1 ANSI/NEMA LD 3 - High-Pressure Decorative Laminates (HPDL)
- 5.3 American National Standards Institute (ANSI)
  - .1 ANSI Z97.1 - Safety Glazing Materials Used in Buildings - Safety Performance Specifications and Methods of Test
- 5.4 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)
  - AATCC EP001-EP-1 DATE- Grey Scale for Color Change
- 5.5 Association for Contract Textiles (ACT)
  - .1 ACT Voluntary Performance Guidelines for Upholstery.
- 5.6 ASTM International (formerly American Society for Testing and Materials)
  - .1 ASTM D523- Standard Test Method for Specular Gloss
  - .2 ASTM D3359 - Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test
  - .3 ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test
  - .4 ASTM D3574 - Standard Test Method for Flexible Cellular Materials - Slab, Bonded, and Molded Urethane Foams
  - .5 ASTM D4060 - Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coatings by the Taber Abraser
  - .6 ASTM E596 - Laboratory measurement of noise reduction of soundisolating enclosures
  - .7 ASTM E72 - Standard Test Methods of Conducting Strength Tests of Panels for Building Construction.
  - .8 ASTM E336 – Standard Test Method for Measurement of Airborne Sound Attenuation between Rooms in Buildings
  - .9 ASTM E413 - Classification for Rating Sound Insulation
- 5.7 Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)
  - .1 BIFMA G1 - Ergonomics Guideline for Furniture Used in Office Workspaces Designed for Computer Use
- 5.8 California Air Resources Board's (CARB)
  - .1 CARB Phase 2 part of California's Composite Wood Products Regulation (CWP Regulation).
- 5.9 California Department of Consumer Affairs
  - .1 CAL-TB 117 - California Technical Bulletin 117 - Flammability Standard Requirements for Upholstered Furniture
- 5.10 Association canadienne de normalisation (Groupe CSA, CAN/CSA)
  - .1 CAN/CSA C22.1-18, Code canadien de l'électricité, Partie 1 (24<sup>e</sup> édition), Norme de sécurité relative aux installations électriques.
  - .2 CAN/CSA C22.2 No. 9.0 - Exigences générales pour les luminaires

- 
- .3 CAN/CSA C22.2 No.42-10, General Use Receptacles, Attachment Plugs and Similar Devices.
  - .4 CAN/CSA C22.2 No.42.1-00, General Use Receptacles, Attachment Plugs and Similar Devices, Wiring Devices (Bi-national standard, with UL 514D).
  - .5 CAN/CSA C22.2 No.55-M1986 (R2008), Interrupteurs à usage spécial.
  - .6 CSA C22.2 no 184 Solid State Lighting controls
  - .7 CAN/CSA C22.2 No.111-10, Commutateurs à pression à usage général (Bi-national standard, with UL 20).
  - .8 CAN/CSA C22.2 No.203-16 – Câblage modulaire pour ameublement de bureau
  - .9 CAN/CSA C22.2 No. 250.0.18 – Luminaire.
  - .10 CAN/CSA C22.2 No. 250.13.17 LED -Equipment for Lighting Applications
  - .11 CAN/CSA C22.2 no 68-9 Appareils à moteur pour usages domestique et commercial)
  - .12 CAN/CSA B651-18, Conception accessible pour l'environnement bâti
  - .13 CAN/CSA-Z809-16 Aménagement forestier durable.
  - .14 CSA S832-14 Seismic risk reduction of operational and functional components (OFCs) of buildings
  - 5.11 Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB)
    - CAN/CGSB-44.227, Bureaux/tables, unités de rangement et composants autostables.
    - .2 CAN/CGSB-44.229, Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus
    - .3 CAN/CGSB-12.1, Safety Glazing.
  - 5.12 Norme sur le matériel brouilleur (NMB)
    - .1 NMB-005 Dispositifs d'éclairage à fréquence radioélectrique
  - 5.13 Code national du bâtiment (CNB)
    - .1 CNB 2015 : Code National du Bâtiment – Canada 2015.
  - National Fire Protection Association (NFPA)
    - .1 NFPA 13: Standard for the Installation of Sprinkler Systems
  - 5.15 Underwriter Laboratory Inc.
    - .1 UL 1286-2011, Section 33 Standards for Office Furnishings.
    - .2 ULC-S102-2018, Méthode d'essai normalisée -Caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages
  - 5.16 Architectural Woodwork Institute - Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC)-
  - 5.17 Forest Stewardship Council (FSC)
    - .1 FSC-STD-01-001 [V5-2 EN 2015], FSC Principle and Criteria for Forest Stewardship.
  - 5.18 SCS Global Services Standard, Indoor Air Quality Product Performance Standard for Building Interiors
    - .1 SCS-EC10.3.2014 [V4.0 2017] Environmental Certification Services Division.
    - .2 Indoor Advantage™ and Indoor Advantage™ Gold.
  - 5.19 Sustainable Forestry Initiative (SFI)
    - .1 SFI 2015-2019, Standards and Rules – Standards, Rules for Label Use, Procedures and Guidance.

## 6.0 RAPPORTS DES ESSAIS ET RAPPORTS D'ÉVALUATION

- 6.1 Durabilité : les produits doivent être certifiés par un tiers indépendant conformément à la norme BIFMA e3 – niveau minimum 1..
- 6.2 Environnement : le produit doit recevoir un ou plusieurs points en vertu de la section 7.6 de la norme ANSI/BIFMA e3, et ne doit pas dépasser les limites de concentration des émissions conformément à la norme ANSI/BIFMA x7.1-2011 ou la norme SCS Indoor Advantage et/ou Indoor Advantage™ Gold.
- .1 Les rapports d'essai doivent être fournis sur demande aux fins d'examen et ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans après la date des essais, à l'exception des essais sur les tissus pertinents aux Voluntary Performance Guidelines de l'ACT.
- .2 Tous les essais doivent être faits dans une installation d'essai acceptable<sup>1</sup>.
- 6.3 Normes d'essais révisées– Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et à l'exigence qui stipule que tous les produits offerts arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) doivent satisfaire aux normes d'essai susmentionnées. Si les normes d'essai changent, les produits doivent respecter la norme d'essai révisée. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués, et ce dans les neuf mois suivant la date de publication des normes d'essai révisées.
- 6.4 Modifications aux produits : Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà testés conformément aux normes d'essai citées en référence, le produit modifié doit aussi être testé dans les neuf (9) mois à compter de la date de la modification du produit. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable<sup>1</sup>.
- 6.5 On doit être en mesure de remettre le rapport d'essai dans les cinq (5) jours après en avoir reçu la demande.

<sup>1</sup> *Installation d'essai acceptable : Une installation d'essai acceptable est un laboratoire agréé selon la norme ISO 17025 par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), le NVLAP (National Voluntary Laboratory Accreditation Program) ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée applicable des essais demandés.*

## 7.0 MANUELS ET DONNÉES

Données de fermeture pour chaque configuration : Fiches d'exploitation et d'entretien (E et E) : L'entrepreneur doit fournir les instructions écrites du fabricant concernant l'entretien des composants utilisables et les procédures de nettoyage. Les documents fournis doivent indiquer le nom et les coordonnées de l'entreprise ayant réalisé l'installation initiale.

## **EXIGENCES TECHNIQUES**

### **Description détaillée du produit :**

- Les cabines téléphoniques privées préfabriquées serviront de modules autoportants compacts pouvant être placés dans un bureau et déplacés au besoin. Le module doit comprendre une surface de travail et un siège. Il doit être autonome et muni d'un ventilateur, d'un dispositif d'éclairage, d'une prise électrique murale standard et d'une prise de données pour ordinateur.
- La présente spécification décrit en détail les exigences techniques et de performance pour la cabine téléphonique privée préfabriquée à occupation simple et double.
- Tous les produits doivent être neufs.

## Liste des produits

- 1- Cabine téléphonique préfabriquée à occupation simple
- 2- Cabine téléphonique préfabriquée à occupation double

### 1.0 Description détaillée du produit pour une cabine téléphonique préfabriquée à occupation simple

#### 1.1 Dimensions du périmètre de l'unité

- .1 Occupation simple  
Devant : au moins 1 016 mm (40 po)  
Profondeur : au moins 737 mm (29 po)
- .2 Hauteur de l'unité  
Hauteur minimale : 2032 mm (80 po)  
Hauteur minimale : 2311 mm (91 po)
- .3 Épaisseur de la cloison :  
au plus 102 mm (4 po)
- .4 L'intérieur de l'unité doit être muni d'un banc et d'une surface de travail.

Un ordinateur portable doit pouvoir être déposé sur la surface de travail.

#### 1.2 Performance acoustique

- .1 Indice d'isolation acoustique (IIA)
  - .1 Moyenne de l'IIA d'au moins 25, mesuré conformément à la norme ASTM E596 ou ASTM E336. L'unité contrôlée doit être mise à l'essai telle qu'elle a été livrée sans modification ni traitement sonore supplémentaire spécial appliqué pendant l'essai.
- .2 Mur intérieur, revêtement de sol et besoin en matière d'acoustique :
  - .1 Cote NRC de 0,8 sur au moins 50 % de la surface du plafond (n'incluant pas les surfaces à proximité des luminaires et du ventilateur).
  - .2 Murs : cote NRC de 0,8 sur au moins 25 % de la superficie des murs intérieurs.
  - .3 Revêtement de sol : moquette antistatique et résistante aux taches
  - .4 Niveau de l'équipement pneumatique CB (critères de bruit) :  
Niveau sonore maximal lorsque le ou les ventilateurs fonctionnent à plein régime.
    - .1 Occupation simple : Maximum 35 dB
  - .5 Porte : Rendement acoustique au moins conforme à conformes à l'indice de transmission du son 25 en vertu des normes ASTM E336 et ASTM E413.)

#### 1.3 Système d'alarme incendie

- .1 Si le bâtiment est doté d'un système d'alarme incendie, le niveau de pression acoustique à l'intérieur du module à partir d'un avertisseur sonore d'incendie doit être d'au moins 65 décibels pondérés en gamme A (dBA) et d'au plus 110 dBA.

#### 1.4 Confort

- .1 Circulation d'air :  
Tous les produits (électriques) doivent être homologués ULC et approuvés en vertu des normes CAN/CSA.



- .2 Ventilateur d'évacuation de 120 V fixé au plafond avec commande du capteur marche/arrêt
  - .1 Changement d'air : au moins 21 L/s par occupant
  - .2 Air d'appoint provenant des ouvertures à la hauteur du plancher fini.
- .3 Éclairage : Tous les produits (électriques) doivent être homologués ULC et approuvés en vertu des normes CAN/CSA.
- .4 Luminaire d'éclairage à DÉL intégré alimenté par l'unité avec commande de capteur de marche-arrêt.
  - .1 Intensité de la lumière : éclairage moyen d'au moins 300 lux (28 fc)
  - .2 Source lumineuse : source d'éclairage éconergétique.

#### 1.5 Commandes

- .1 Ventilateur et éclairage actionnés au moyen d'un capteur au moment où l'occupant entre dans l'unité.  
Arrêt automatique par un retardateur après un délai de 2 à 15 minutes lorsque l'unité n'est pas occupée.
- .2 Si l'éclairage n'est pas activé par un capteur, le réglage du 2 Commandes, doit être accessible et se situer entre 400 mm (15 po) et 1200 mm (47 po) du plancher.

#### 1.6 Mobilier

La surface de travail et la position des sièges doivent permettre à l'occupant d'assumer sa tâche de manière ergonomique dans une posture de travail normale.

Référence BIFMA G1.

- .1 Surface de travail :
  - .1 Conception : doit pouvoir s'intégrer au module ou se fixer au mur intérieur.
  - .2 Matériau : surface en stratifié haute pression. Doit être conforme aux exigences de finition des surfaces en vertu de la norme CAN/CGSB 44.227.
  - .3 Doit convenir au soutien d'un ordinateur portable.
- .2 Sièges :
  - .1 Conception : Doit pouvoir être intégré au module ou fixé au mur intérieur.
  - .2 Tous les matériaux entrant dans la fabrication des sièges rembourrés doivent être conformes à la norme CAL-TB 117.
  - .3 Occupation simple : Le siège de la cabine à un occupant doit accommoder confortablement un occupant
- .3 Essai des produits :
  - .1 L'essai doit s'effectuer conformément aux normes ANSI et BIFMA.
- .4 Porte
  - .1 Porte pivotante/va-et-vient (doit pivoter vers la gauche)
  - .2 Largeur d'ouverture libre de la porte : au moins 765 mm (32 po)
  - .3 Porte de verre ou menuiserie avec insertion en verre
  - .4 Rendement structurel aux tests selon la norme BIFMA x 5.6 porte d'accès
  - .5 Performance acoustique d'au moins ITS 25 selon la norme ASTM E336 et la norme ASTM E413
  - .6 Verre : trempé ou laminé conforme à la norme CAN/CGSB-12.1 ou ANSI Z97.1

- .7 Joints de porte : peuvent être en brosse ou en mousse du côté le plus proche pour l'isolement du son.
- .8 La quincaillerie et l'installation de la porte doivent être conformes à la norme CSA B651. Les pièces doivent être fournies par le fabricant.
- .9 Seuil : Pour cabine à occupation simple : hauteur maximale de 104 mm
- .10 Les portes doivent s'ouvrir d'un seul mouvement d'ouverture

#### 1.7 Protection contre les incendies

- .1 Les finis des murs, des plafonds et des planchers intérieurs doivent présenter un indice de propagation des flammes (IPF) et un indice de dégagement des fumées (IDF) conformes aux niveaux établis dans le CNB 2015. L'IPF et l'IDF doivent être déterminés suite à des essais réalisés de la manière décrite dans la norme ULC-S102 :
  - .1 Indice de propagation des flammes :
    - .1 Dans les édifices de la partie 3 munis de gicleurs, l'indice de propagation des flammes du fini des murs et des plafonds intérieurs ne doit pas dépasser 150.
    - .2 Dans les édifices de la partie 3 qui ne sont pas munis de gicleurs, l'indice de propagation des flammes ne doit pas dépasser 75.
  - .2 Dans les édifices hauts, l'indice de pouvoir fumigène doit être inférieur à 450.
  - .3 Fournir un rapport d'essai sur demande.
- .2 Entrée défonçable du boîtier du gicleur
  - .1 Le module doit présenter une alvéole défonçable pour gicleur sur le dessus de l'unité.

#### 1.8 Prise électrique et prise pour données dans le module de travail

Les prises de courant et les composants électriques à l'intérieur de l'unité doivent être alimentés au moyen d'une fiche branchée dans la prise de courant de l'édifice. Tous les produits (électriques) doivent être homologués ULC et conformes à la norme CAN/CSA.

- .1 Prises de courant :
  - .1 Occupation simple : Maximum 35 dB 2 prises 5-15R.
- .2 Prises USB :
  - .1 Occupation simple : Maximum 35 dB 2 prises USB (5V, 2.4A ch. min.)
- .3 Prises de données : non requises
- .4 Emplacement des prises intégré au-dessus de la table ou au panneau mural facilement accessible à partir du dessus de la table et conforme aux exigences CAN/CSA B651

#### 1.9 Exigences parasismiques

- .1 Comprend (sans y être limité) le matériel de connexion et d'ancrage aux dalles de béton
- .2 Sur demande, soumettre le rapport d'analyse structurale sismique pour évaluation.

#### 1.10 Considération liée au projet

- 1. Électricité

1.1 Exigences parasismiques Ampérage et tension de la prise verrouillable : 20 ampères, 120 V.

2. Protection contre les incendies :

- .1 Occupation simple : Une cabine téléphonique pour un seul occupant, de moins de 1,5 m2, ou 48 po x 40 po, d'une hauteur de plafond de 90 po n'exige pas de gicleurs.
- .2 Des cabines téléphoniques dépassant 1,5 m2, ou 48 po x 48 po, ou tout autre module similaire pouvant recevoir plus d'une personne, doivent être munies de gicleurs si elles sont situées dans des bâtiments protégés par des gicleurs.
- .3 Les cabines téléphoniques doivent avoir un dégagement d'au moins 18 pouces de tout gicleur en hauteur/de plafond
- .4 Il faut examiner minutieusement l'orientation de la cabine téléphonique vers les haut-parleurs de l'alarme incendie. Les niveaux minimal et maximal d'audibilité du système d'alarme incendie doivent satisfaire aux niveaux établis par le CNB 2015 (au moins 65dBA, être au moins 10 dBA au-dessus du bruit ambiant, et un maximum de 110 dBA) et être atteints dans la cabine téléphonique, la porte fermée.
- .5 Les finitions intérieures et extérieures doivent avoir un IPF (indice de propagation des flammes) d'au plus 25, conformément à la norme ASTM E84.

**1.11 Sélection des finitions**

1. Choix des finitions

- .1 Le fournisseur doit soumettre des échantillons électronique avant la clôture des soumissions. Après l'attribution du contrat, le fournisseur doit également soumettre des échantillons des finis proposés dont la taille approximative est la suivante : d'environ 200 x 300 mm montrant les couleurs, les textures et les finis et des échantillons d'environ 300 mm de longueur des garnitures.
- .2 Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finition du Canada pour chacun des produits à l'annexe A. L'entrepreneur doit livrer les produits correspondant au choix de finition précise du Canada.
- .3 Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.
- .4 L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les finitions offertes.
- .5 Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix de finitions du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.
- .6 Le fournisseur doit offrir un minimum de 3 choix de finitions par surfaces.

**2.0 Description détaillée du produit pour une cabine téléphonique préfabriquée à occupation double**

2.1 Dimensions du périmètre de l'unité :

- .1 Occupation double :  
Devant : au moins 1905 mm (40 po)  
Profondeur : au moins 1143 mm (45 po)
- .2 Hauteur de l'unité  
Hauteur minimale : 2032 mm (80 po)

Hauteur minimale : 2311 mm (91 po)  
.3 Épaisseur de la cloison :  
au plus 102 mm (4 po)  
L'intérieur de l'unité doit comporter deux (2) bancs avec une (1) surface de travail,  
un support de télévision et un module d'alimentation.

2.2 Performance acoustique

- .1 Indice d'isolation acoustique (IIA)  
Classe minimale moyenne de NIC 25 mesurée de la manière décrite dans la norme ASTM E596. L'unité contrôlée doit être mise à l'essai telle qu'elle a été livrée sans modification ni traitement sonore supplémentaire spécial appliqué pendant l'essai.
- .2 Mur intérieur, revêtement de sol et besoin en matière d'acoustique :
  - .1 Plafond : Coefficient de réduction du bruit (CRB) minimal de 0,8 pour au moins 50 % de la surface du plafond (sauf les appareils d'éclairage et les ventilateurs)
  - .2 Épaisseur de la cloison : CRB minimal de 0,8 pour au moins 25 % de la surface intérieure du mur
  - .3 Revêtement du sol : Revêtement de sol : moquette antistatique et résistante aux taches
  - .4 Niveau de l'équipement pneumatique CB (critères de bruit) :  
Niveau sonore maximal lorsque le ou les ventilateurs fonctionnent à plein régime.
    - .1 Occupation double : Maximum 40 dB
  - .5 Porte : Rendement acoustique au moins conforme l'indice de transmission du son 25 en vertu des normes ASTM E336 et ASTM E413.)

1.3 Système d'alarme incendie

- .1 Si le bâtiment est doté d'un système d'alarme incendie, le niveau de pression acoustique à l'intérieur du module à partir d'un avertisseur sonore d'incendie doit être d'au moins 65 décibels pondérés en gamme A (dBA) et d'au plus 110 dBA.

2.4 Confort :

- .1 Circulation d'air :  
Tous les produits (électriques) doivent être homologués ULC et approuvés en vertu des normes CAN/CSA.
- .2 Ventilateur d'évacuation de 120 V fixé au plafond avec commande du capteur marche/arrêt
  - .1 Changement d'air : Minimum 21 L/s par occupant
  - .2 Air d'appoint provenant des ouvertures à la hauteur du plancher fini.
- .3 Éclairage :  
Tous les produits (électriques) doivent être homologués ULC et approuvés en vertu des normes CAN/CSA.  
Luminaire d'éclairage à DÉL intégré alimenté par l'unité avec commande de capteur de marche-arrêt.
  - .1 Intensité de la lumière : éclairage moyen d'au moins 300 lux (28 fc)
  - .2 Source de lumière Source d'éclairage écoénergétique
  - .3 Le contrôle graduel par l'occupant doit être accessible et se situer entre 914 mm (36 po) et 1200 mm (48 po) du plancher fini.

2.5 Commandes :

- .1 Ventilateur et éclairage actionnés au moyen d'un capteur au moment où l'occupant entre dans l'unité. Arrêt automatique par un retardateur après un délai de 2 à 15 minutes lorsque l'unité n'est pas occupée.
- .2 Si l'éclairage n'est pas activé par un capteur, le réglage du. 2 Commandes, doit être accessible et se situer entre 400 mm (15 po) et 1200 mm (47 po) du plancher.

## 2.6 Mobilier

- .1 La surface de travail et la position des sièges doivent permettre à l'occupant d'assumer sa tâche de manière ergonomique dans une posture de travail normale.  
Référence BIFMA G1.
  - .1 Surface de travail :
    - .1 Conception : Doit pouvoir être intégré au module ou fixé au mur intérieur..
    - .2 Matériau : surface en stratifié haute pression. Doit être conforme aux exigences de finition des surfaces en vertu de la norme CAN/CGSB 44.227.
    - .3 La largeur de la surface de travail doit permettre d'accueillir 1 à 2 personnes de chaque côté
    - .4 Hauteur de la surface de travail : au moins 673 mm, au plus 711 mm (28 po)
  - .2 Sièges
    - .1 Conception : Doit pouvoir être intégré au module ou fixé au mur intérieur.
    - .2 Tous les matériaux entrant dans la fabrication des sièges rembourrés doivent être conformes à la norme CAL-TB 117.
    - .3 Occupation double : Les sièges de la cabine à un occupant doivent accommoder confortablement un occupant
    - .4 Doit comprendre une banquette pour deux personnes de chaque côté du module.
  - .3 Support d'écran :
    - .1 Conception : Doit pouvoir être intégré au module ou fixé au mur intérieur.
  - .3 Essai des produits :
    - .1 L'essai doit s'effectuer conformément aux normes ANSI et BIFMA.
  - .4 Porte
    - .1 Porte pivotante/va-et-vient (doit pivoter vers la gauche)
    - .2 Largeur d'ouverture libre de la porte : au moins 765 mm (32 po)
    - .3 Porte de verre ou menuisée avec insertion en verre
    - .4 Performance structurale conforme aux essais de la norme BIFMA x 5.6  
Access door test
    - .5 Performance acoustique d'au moins ITS 25 selon la norme ASTM E336 et la norme ASTM E413
    - .6 Verre : trempé ou laminé conforme à la norme CAN/CGSB-12.1 ou ANSI Z97.1
    - .7 Joints de porte : peuvent être en brosse ou en mousse du côté le plus proche pour l'isolement du son.
    - .8 La quincaillerie et l'installation de la porte doivent être conformes à la norme CSA B651. Les pièces doivent être fournies par le fabricant.
    - .9 Seuil : hauteur maximale de 104 mm
    - .10 Les portes doivent s'ouvrir d'un seul mouvement d'ouverture

## 2.7 Protection contre les incendies

- .1 Les finis des murs, des plafonds et des planchers intérieurs doivent présenter un indice de propagation des flammes (IPF) et un indice de dégagement des fumées

(IDF) conformes aux niveaux établis dans le CNB 2015. L'IPF et l'IDF doivent être déterminés suite à des essais réalisés de la manière décrite dans la norme ULC-S102 :

- .1 Indice de propagation des flammes :
  - .1 Dans les édifices de la partie 3 munis de gicleurs, l'indice de propagation des flammes du fini des murs et des plafonds intérieurs ne doit pas dépasser 150.
  - .2 Dans les édifices de la partie 3 qui ne sont pas munis de gicleurs, l'indice de propagation des flammes ne doit pas dépasser 75.
- .2 Dans les édifices hauts, l'indice de pouvoir fumigène doit être inférieur à 450.
- .3 Fournir un rapport d'essai sur demande.
- .2 Entrée défonçable du boîtier du gicleur
  - .1 Le module doit présenter une alvéole défonçable pour gicleur sur le dessus de l'unité.

#### 2.8 Prise électrique et prise pour données à l'intérieur de la cabine téléphonique.

Les prises de courant et les composants électriques à l'intérieur de l'unité doivent être alimentés au moyen d'une fiche branchée dans la prise de courant de l'édifice.

Tous les produits (électriques) doivent être homologués ULC et conformes à la norme CAN/CSA.

- .1 Prises de courant :
  - .1 Minimum 35 dB 2 prises 5-15R.
- .2 Prises USB :
  - .1 Minimum 35 dB 2 prises USB (5V, 2.4A ch. min.)
- .3 Prises de données : Optionnel.
- .4 Emplacement des prises intégré au-dessus de la table ou au panneau mural facilement accessible à partir du dessus de la table et conforme aux exigences de la norme CAN/CSA B651

#### 2.9 Exigences parasismiques

- .1 Comprend (sans y être limité) le matériel de connexion et d'ancrage aux dalles de béton.
- .2 Sur demande, soumettre le rapport d'analyse structurale sismique pour évaluation.

#### 2.10 Considération liée au projet

- 1. Électricité
  - 1.1 Exigences parasismiques Ampérage et tension de la prise verrouillable : 20 ampères, 120 V.
- .2 Protection contre les incendies :
  - .1 Occupation simple : une cabine téléphonique pour un seul occupant, de moins de 1,5 m2, ou 48 po x 40 po, d'une hauteur de plafond de 90 po n'exige pas de gicleurs.
  - .2 Des cabines téléphoniques dépassant 1,5 m2, ou 48 po x 48 po, ou tout autre module similaire pouvant recevoir plus d'une personne, doivent être munies de gicleurs si elles sont situées dans des bâtiments protégés par des gicleurs.
  - .3 Les cabines téléphoniques doivent avoir un dégagement d'au moins 18 pouces de tout gicleur en hauteur/de plafond

- .4 Il faut examiner minutieusement l'orientation de la cabine téléphonique vers les haut-parleurs de l'alarme incendie. Les niveaux minimal et maximal d'audibilité du système d'alarme incendie doivent satisfaire aux niveaux établis par le CNB 2015 (au moins 65dBA, être au moins 10 dBA au-dessus du bruit ambiant, et un maximum de 110 dBA) et être atteints dans la cabine téléphonique, la porte fermée.
- .5 Les finitions intérieures et extérieures doivent avoir un IPF (indice de propagation des flammes) d'au plus 25, conformément à la norme ASTM E84.

#### 2.11 Sélection des finitions

##### 1. Choix des finitions

- .1 Le fournisseur doit soumettre des échantillons électronique avant la clôture des soumissions. Après l'attribution du contrat, le fournisseur doit également soumettre des échantillons des finis proposés dont la taille approximative est la suivante : d'environ 200 x 300 mm montrant les couleurs, les textures et les finis et des échantillons d'environ 300 mm de longueur des garnitures.
- .2 Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finition du Canada pour chacun des produits à l'annexe A. L'entrepreneur doit livrer les produits correspondant au choix de finition précise du Canada.
- .3 Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.
- .4 L'utilisateur désigné doit consulter le site Web du fournisseur indiqué à la partie 6A de l'AMA pour connaître les finitions offertes.
- .5 Dans les dix jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur un avis écrit indiquant le choix de finitions du Canada pour chacun des produits figurant à l'annexe A.
- .6 Le fournisseur doit offrir un minimum de 3 choix de finitions par surfaces.

Livraison à :

**Emploi et développement Social Canada (EDSC)**  
**81 rue Regent**  
**Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 3W3**  
**Étages 2,3,4 et 5**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC373-220094/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EC373-220094

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct042  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.	<b>Installations du Canada où se fera la livraison</b> <i>Les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site sont tenus de se conformer aux plans de santé et sécurité établis pour le site, et à toute loi en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés. Pendant la période du contrat, un représentant du Canada ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent demander la liste des employés et des sous-traitants ayant besoin d'accéder au site pour exécuter les travaux, ainsi que leur cote de sécurité. L'information doit être communiquée dans le délai prescrit pour veiller à ce que la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier soient en conformité avec le calendrier principal.</i>  <b>Accès au site</b> <i>Les visites sur le chantier peuvent être affectées par les mesures provinciales de santé publique mises en œuvre à la suite de la pandémie du COVID-19. L'accès peut être restreint ou totalement interdit à tout moment et d'autres moyens de collecte des informations pertinentes pour la conception peuvent être nécessaires. L'entrepreneur devra adhérer à tous les protocoles et / ou mesures COVID-19 mis en œuvre par les bureaux provinciaux de santé publique, le gouvernement provincial ou TPSGC.</i>	
1.1	Plateforme de chargement/lieu	
A	Lieu	N/A
B	Plateforme	N/A
C	Ascenseur	N/A
D	Porte	N/A
E	Monte-charge	À l'entrée principale- ascenseur régulière et non un monte-charge.
F	Autre (préciser)	



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Afin d'être recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

Le prix unitaire doit comprendre tous les coûts liés à la main-d'œuvre, aux matériaux et au matériel nécessaires à la fourniture, à la livraison, au déchargement et à l'installation des cabines téléphoniques privées préfabriquées à occupation simple conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Livraison à :

**Emploi et développement Social Canada (EDSC)**  
**81 rue Regent**  
**Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 3W3**  
**Étages 2,3,4 et 5**

Art. #	Section du devis	Catégorie de matériaux	Délai de livraison (semaine)	Unité de mesure	Quantité (Q)	Prix unitaire, taxes (applicables en sus) (PU)	Montant calculé (taxes en sus) (Q x PU)
1	Cabine téléphonique individuelle préfabriquée	Fabricant : _____  Série et modèle : _____		Chaque	11	\$	\$
2	Cabine téléphonique double préfabriquée	Fabricant : _____  Série et modèle : _____		Chaque	3	\$	\$
TOTAL DU PRIX UNITAIRE FERME (taxes applicables en sus)							\$

## ANNEXE « C » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissions DOIVENT satisfaire aux exigences obligatoires indiquées ci-après. Afin de démontrer que toutes les exigences des spécifications techniques sont respectées, les soumissionnaires DOIVENT présenter des spécifications complètes ou une documentation descriptive de l'équipement proposé.

**Les spécifications complètes ou la documentation descriptive devraient accompagner la soumission**, mais pourraient être présentées à une date ultérieure. Si les spécifications ou les documents susmentionnés ne sont pas présentés avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour qu'il satisfasse à cette exigence. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, la soumission sera déclarée irrecevable.

Toute proposition qui ne satisfait pas à toutes les spécifications et exigences obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)		Indiquer la page et commenter là où se trouvent les renseignements sur chacune des exigences techniques obligatoires dans les documents descriptifs ou la documentation technique
<b>PARTIE 1</b>	<p>Le soumissionnaire doit attester que tous les produits offerts à l'annexe B – Base de paiement sont conformes aux spécifications de l'annexe A - Besoin.</p> <p>Afin de démontrer qu'il respecte le CTO1, le soumissionnaire doit signer et dater l'attestation de conformité du produit, conformément à la partie 5 – Certifications de la présente invitation.</p>	Page _____/Commentaire :
<b>CTO 2</b>	<p>Le produit proposé par le soumissionnaire doit respecter les dimensions indiquées à l'annexe A - Besoin.</p> <p>Pour démontrer la conformité au CTO 2, le soumissionnaire doit présenter un dessin ou une photo sur papier du fauteuil proposé qui indique, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Longueur</li><li>• Profondeur</li><li>• Hauteur (plage de hauteur pour les produits réglables en hauteur)</li></ul>	Page _____/Commentaire :
<b>CTO 3</b>	<p>Fiches techniques du produit proposé par le soumissionnaire conformément à l'annexe A - Exigences (articles 1.4 et 1.5)</p> <p>Pour démontrer la conformité avec la CTO 3, le soumissionnaire doit présenter les détails de construction standard, les descriptions</p>	Page _____/Commentaire :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC373-220094/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EC373-220094

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct042  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	des matériaux et les dimensions des différents composants.	
<b>CTO 4</b>	<p>Le produit proposé par le soumissionnaire doit être conforme aux normes énoncées à l'annexe A.</p> <p>Pour démontrer la conformité avec la CTO 3, le soumissionnaire doit présenter les détails de construction standard, les descriptions des matériaux et les dimensions des différents composants.</p>	Page _____/Commentaire :
<b>CTO 5</b>	<p>Le produit proposé par le soumissionnaire doit être conforme à l'article 1.4.1.4.4 de l'appendice 1 de l'annexe A.</p> <p>Pour démontrer la conformité avec le MTC 5, le soumissionnaire doit fournir une analyse du rapport structural parasismique.</p>	Page _____/Commentaire :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC373-220094/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EC373-220094

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct042  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**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) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EC373-220094/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EC373-220094

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-1-44017

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mct042  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « E » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT  
ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE  
L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS  
ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.