



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

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

Title - Sujet Computer Workbench Des bureaux de travail	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ754-221254/A	Date 2021-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client EQ754-221254	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-024-8109	
File No. - N° de dossier TOR-1-44064 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-11-26 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Brewster, Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur tor024
Telephone No. - N° de téléphone (647) 273-1369 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AMBR 25-55 St Clair Toronto	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221254/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221254

File No. - N° du dossier
TOR-1-44064

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DEMANDE DE SOUMISSIONS

pour

DES BUREAUX DE TRAVAIL

pour le

SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Service Connexion postal
- 1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clause du Guide des CCUA
- 6.12 Assurances
- 6.13 Règlement des différends

Liste des Annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice 1 de l'annexe A - Spécifications des produits, dimensions et plans des étages

Appendice 2 de l'annexe A – Plans des étages

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221254/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221254

File No. - N° du dossier
TOR-1-44064

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe B Base de paiement

Annexe C Exigences en matière d'assurance

Annexe D (de la PARTIE 3 de la demande de soumissions) - Instruments de Paiement Électronique

Annexe E (de la PARTIE 5 de la demande de soumissions) - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Annexe F (de la PARTIE 5 de la demande de soumissions) - Attestations Additionnelle

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits 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 postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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.

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
Supprimer: 60 jours
Insérer: 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

TPSGC.orrceptiondessoumissions-orbidreceiving.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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 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

- (a) Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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 et Renseignements supplémentaires

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

3.2 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.

3.3 Section II: Soumission financière

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

(b) Paiement électronique de factures

- (i) 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.
- (ii) 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.
- (iii) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.4 Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit inclure tous les documents et présenter une soumission démontrant qu'il répond à tous les critères obligatoires, sans exception. La soumission pourrait être jugée irrecevable si les documents à l'appui pertinents ne sont pas fournis.

N°	Critères techniques obligatoires
O1	Le soumissionnaire doit soumettre une fiche technique pour chaque produit proposé qui comprend, au minimum, des renseignements démontrant que le produit proposé répond aux spécifications identifiées à l'annexe A, article 4 et à l'appendice 1 de l'annexe A. La fiche technique doit également inclure les numéros de pièces du fournisseur et de brèves descriptions du produit.
O2	<p>Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant des produits proposés, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Être un distributeur autorisé du ou des fabricants pour les produits proposés 2. Présenter une lettre d'autorisation de chaque fabricant dont les produits sont proposés. <p>Si les renseignements ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de TPSGC. (Remarque : cette exigence de temps reflète l'attente de TPSGC selon laquelle ces documents sont facilement accessibles)</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les documents requis dans les deux jours ouvrables, son offre sera jugée irrecevable et écartée.</p>
O3	<p>Pour chaque lettre soumise au titre de M2, la lettre doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Être sur le papier à en-tête du fabricant; 2. Contenir la signature d'un représentant du fabricant; 3. Indiquer le nom, la série et le numéro de modèle des produits proposés; 4. Avoir la confirmation du fabricant que le soumissionnaire est un revendeur autorisé des produits énumérés dans la lettre. <p>Si les renseignements ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture de l'appel d'offres, TPSGC avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de TPSGC. (Remarque : cette exigence de temps reflète l'attente de TPSGC selon laquelle ces documents sont facilement accessibles)</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les documents requis dans les deux jours ouvrables, son offre sera jugée irrecevable et écartée.</p>
O4.	Le soumissionnaire doit soumettre un ou plusieurs dessins d'atelier en format PDF du plan d'étage, imprimable sur du papier de format Arch D (24 po x 36 po; taille minimale), qui comprend une disposition, des élévations et des détails de son produit proposé, y compris les dimensions, qui démontre la conformité. Le ou les dessins d'atelier en format PDF doivent être clairement lisibles. Le soumissionnaire doit également soumettre le fichier CAO du dessin d'atelier.
O5.	<p>Le soumissionnaire doit avoir publié et approuvé des stratégies pour démontrer qu'il se conforme entièrement à la norme WELL v1, caractéristique ID4 – réduction des COV, partie 5 Mobilier et ameublement.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification d'une tierce partie indiquant que tous les produits proposés ont de faibles émissions de COV et sont conformes aux</p>

sections 7.6.1 ou 7.6.2 de la norme ANSI/BIFMA e3-2014 – Normes de durabilité pour le mobilier, et ont été testés conformément à la méthode d'essai normalisée M7.1-2011 (R2016) de la norme ANSI/BIFMA.

Si les attestations susmentionnées n'ont pas été fournies à la clôture des soumissions, SPAC informera le soumissionnaire qu'il est tenu de les fournir dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de SPAC. (Remarque : cette exigence de délai reflète le fait que SPAC s'attend à ce que ces documents soient facilement disponibles).

Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations requises dans les deux jours ouvrables, sa soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

Note aux soumissionnaires : Pour la conformité ci-dessus, les soumissionnaires doivent se reporter au « Published Strategies Table » (Tableau des stratégies publiées) de WELL pour v1 Alternative (Solution de rechange), disponible en ligne par l'entremise du lien WELL Resources. <https://resources.wellcertified.com/tools/strategies-table/>

4.3 Évaluation financière

(a) Évaluation du prix - Prix global

- (i) Le soumissionnaire doit remplir et remettre de pair avec son offre une offre de prix conforme à l'Annexe B - Base de paiement.
- (ii) Le prix évalué sera le prix évalué total, soit le total global de la période du contrat (toutes les taxes applicables en sus) de l'annexe B – Base de paiement. Pour l'évaluation, le prix utilisé sera le prix évalué total qui est calculé de la façon suivante :

Pour chaque article, le prix unitaire proposé par le soumissionnaire sera multiplié par la quantité estimative, ce qui donnera le prix calculé total. Les prix calculés de tous les articles seront additionnés pour établir le prix global aux fins de l'évaluation.
- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.4 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

(a) Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément 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 additionnelles requises avec la soumission

(a) Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat. (Se référer à l'annexe E)

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

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

(a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

(b) 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>).

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221254/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221254

File No. - N° du dossier
TOR-1-44064

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

(a) Conformité du produit

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes à toutes les spécifications de l'annexe A et continueront à s'y conformer tout au long de la durée du contrat.

Signature du fournisseur

Date

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

- (a) Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- (i) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
 - (ii) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
 - (iii) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
 - (iv) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (A) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (B) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

- (a) **Conditions générales**
2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- (b) **Conditions générales supplémentaires**
4013 (2021-10-15), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
4014 (2021-10-15), Suspension des travaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

- (a) **Période du contrat**
La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2022 inclusivement.
- (b) **Date de livraison**
Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard aux dates indiquées à l'article 9 de l'annexe A.

6.5 Responsables

- (a) **Autorité contractante**
L'autorité contractante pour le contrat est:
Nom: Shannon Brewster
Titre: Spécialiste en approvisionnements

Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Approvisionnements
Région de l'Ontario
Adresse: 4900 Yonge Street Toronto, Ontario, M2N 6A6
Téléphone: 647-273-1369
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

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

(b) **Chargé de projet** (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

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

(c) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Le responsable technique doit aussi s'assurer que les employés et les sous-traitants du fournisseur qui doivent accéder au site respectent le délai accordé au fournisseur pour aller y livrer et y installer le mobilier selon le calendrier principal de l'entrepreneur général (un représentant du Canada, ou un ou des fournisseurs de services sous contrat avec le gouvernement du Canada).

(d) **Représentant de l'entrepreneur** (à remplir à l'aide de la soumission)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
NEA: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

6.6 Paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

(b) Paiements multiples

Clauses du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

(c) Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

(e) Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (*sera indiqué à l'attribution du contrat*)

- i. Dépôt direct (national et international); ou
- ii. Virement télégraphique (international seulement).

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

(b) Les factures doivent être distribuées comme suit :

(i) Une (1) copie doit être envoyée par courriel au le chargé de projet pour certification et paiement.

Nom : (*à insérer lors de l'attribution du contrat*)
Courriel : (*à insérer lors de l'attribution du contrat*)

(ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

(a) Conformité

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

(b) Certificat de conformité du produit

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'annexe A – Énoncé des besoins. Il doit conserver des dossiers et des documents adéquats en ce qui concerne la conformité du produit et les exigences d'essai de l'annexe A. Il ne doit pas, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de l'autorité contractante, détruire les dossiers ou les documents avant l'expiration du contrat ou la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de la période de rétention, tous les dossiers et les 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 exemplaires ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les 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 pendant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où une 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 leur permettre l'accès aux installations, aux pièces d'essai, aux échantillons et aux documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission des rapports sur les essais, mentionnés à l'annexe A. 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 l'Ontario 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 la liste.

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) Conditions générales supplémentaires:
 - (i) 4013 (2021-10-15), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
 - (ii) 4014 (2021-10-15), Suspension des travaux
- (c) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - (i) Appendice 1 de l'annexe A - Spécifications des produits, dimensions et plans des étages
 - (ii) Appendice 2 de l'annexe A - Plans des étages
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clause du Guide des CCUA

- (a) [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- (b) [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- (c) [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État
- (d) [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires
- (e) [D5328C](#) (2014-06-26) Inspection et acceptation

6.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

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 ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. EXIGENCES

Le ministère des Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin de la fourniture, de la livraison, de l'assemblage et de l'installation de postes de travail informatiques techniques à haute densité qui utilisent l'espace vertical pour entreposer le matériel de travail. Ces postes de travail seront installés au cinquième, au neuvième et au dixième étages de l'édifice Arthur Meighen Réhabilitation situé au 25-55, avenue St. Clair, Est de Toronto, Ontario. Il s'agit d'une nouvelle construction, les pièces seront donc vides à la date de livraison.

2. PORTÉE

- (a) L'entrepreneur doit fournir, livrer, assembler et installer des postes de travail informatiques techniques à haute densité entièrement fonctionnels. Ces systèmes doivent être modulaires pour permettre des modifications ultérieures et avoir la capacité de soutenir diverses étagères ou divers accessoires au-dessus et au-dessous de la surface de travail. Il existe sept (7) types différents d'établis, notamment :
- Établi de type A : (92 po x 72 po) Établi en L
 - Établi de type B : (74 po x 138 po) Établi en L
 - Établi de type C : (96 po long) Établi rectangulaire
 - Établi de type D : (140 po x 178 po) Établi en L
 - Établi de type E : (24 po x 66 po) Banc rectangulaire avec fini en résine phénolique
 - Établi de type F : (72 po x 72 po) Banc d'angle avec fini en résine phénolique
 - Établi de type G : (24 po x 72 po) Banc rectangulaire avec fini en résine phénolique
- (b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout le matériel nécessaire à l'installation des meubles, ce qui comprend les garnitures, les connecteurs, les supports, les composants (y compris les composants électriques) et les fixations murales. Tous les produits proposés doivent être neufs.

2.1 Configuration

La configuration des composants à fournir pour l'aménagement proposé est illustrée dans le dessin ci-joint à l'Appendice 1 de l'Annexe A. Les diagrammes sont fournis à des fins d'illustration et pour donner les exigences de taille exactes (± 1 po). Tous les composants montrés dans les dessins doivent être fournis, notamment des barres d'alimentation, des éclairages directs et des étagères réglables. L'entrepreneur est responsable de fournir tous les composants nécessaires pour permettre l'intégration des configurations comme indiqué. L'entrepreneur doit configurer le système qu'il propose pour maintenir l'empreinte et les composants comme illustré. Seuls les meubles spécialisés conçus pour les environnements informatiques critiques 24 heures sur 24, sept jours sur sept seront pris en compte pour cette application, conformément aux spécifications détaillées à l'article 5 ci-dessous.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Normes de référence

- (A) American National Standards Institute (ANSI)/Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA) :
- (i) ANSI/BIFMA X5.5 – Produits de bureau
 - (ii) ANSI/BIFMA X5.6 – Systèmes de panneaux
 - (iii) ANSI/BIFMA e3-2014 – Normes de durabilité pour le mobilier
- (b) ASTM International (autrefois American Society for Testing and Materials)
- (i) ASTM, ANSI/NEM A LD-3, CGSB tests des revêtements, des finitions de surface, des adhésifs
 - (ii) ASTM D523 – Méthode d'essai étalonnée pour brillant spéculaire
 - (iii) ASTM D3359 – Méthodes d'essai étalonnées pour mesurer l'adhérence par essai au ruban adhésif
 - (iv) ASTM D3363 – Méthode d'essai étalonnée pour essai de dureté d'un feuil au crayon

- (v) ASTM D3574 – Méthode d'essai étalonnée de matériaux alvéolaires flexibles – Mousse d'uréthane en feuille, en aggloméré ou moulée
- (vi) ASTM D4060 – Méthode d'essai étalonnée de la résistance à l'abrasion pour revêtement organique par abrasimètre Taber
- (c) Business and Institutional Furniture Manufactures Association (BIFMA)
 - (i) BIFMA G1 – Lignes directrices en matière d'ergonomie pour le mobilier de bureau conçu pour les salles d'ordinateurs
 - (ii) BIFMA PD-1 – Normes d'essai mécanique – Recueil de définitions
- (d) Canadian Standards Association Group (Groupe CSA)
 - (i) CAN/CSA-ISO 9241-5-00 – Exigences ergonomiques pour travail de bureau avec terminaux à écrans de visualisation (TEV)
 - (ii) C22.2 n° 203 – Système de câblage modulaire pour mobilier de bureau
 - (iii) CAN/CSA C22.2 n° 203 – Systèmes de câblage modulaire pour mobilier de bureau
 - Tout le circuit électrique et tous les composants doivent respecter la norme CSA C22.2 no 203-M91 (R2010) Systèmes de câblage modulaire pour mobilier de bureau.
 - (iv) CAN/CSA Code canadien de l'électricité, partie 1 – C22.1
- (e) Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - (i) CAN/CGSB-44.229 Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus
 - Les supports de clavier doivent respecter la norme CAN/CGSB-44.229
- (f) Organisation internationale de normalisation (ISO)/Commission électrotechnique internationale (IEC)
 - (i) ISO/IEC 17025 – Exigences générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnages et d'essais
 - (ii) ISO 9001 – Systèmes de management de la qualité – Exigences

3.2 Soumissions

- (a) Il est nécessaire de présenter à des fins d'examen les rapports d'essais ci-dessus sur demande, essais effectués il y a moins de cinq ans. Il est nécessaire de présenter à des fins d'examen les exigences détaillées des rapports de vérification de composants relativement aux normes CAN/CGSB 44.227 et CAN/CGSB 44.229.
- (b) Tous les essais doivent être effectués dans un laboratoire d'essais acceptable.
- (c) Norme(s) d'essais révisées : Nous faisons renvoi dans la présente annexe aux normes d'essais et à l'exigence selon laquelle les produits requis ont tous passé avec succès l'essai des normes qui le visent. Si les normes d'essais référencées viennent à changer, les produits doivent passer avec succès les essais révisés. Seuls les essais qui ont fait l'objet d'une révision doivent être effectués et ces essais doivent avoir lieu dans les neuf mois suivant la date de la révision de la norme correspondante.
- (d) Modifications de produits : Lorsque des modifications physiques sont apportées aux produits après la tenue des essais correspondant aux normes, les produits en question doivent eux aussi faire l'objet d'essais dans les neuf mois suivant l'apport des modifications. Les essais et les normes d'essai qui sont applicables sont ceux qui seront réputés tels par un laboratoire d'essais acceptable.
- (e) Pour tous les rapports d'essais, l'entrepreneur doit expliquer au gouvernement du Canada les raisons pour lesquelles l'« état le plus défavorable » s'applique aux produits. La définition de cet état (worst-case condition) se trouve à la norme BIFMA PD-1.

3.3 Priorité des documents

Advenant une divergence quelconque dans l'Annexe A, les documents seront consultés selon l'ordre suivant :

- (i) ANNEXE A, article 5, Spécifications du produit

- (ii) les normes ANSI/BIFMA X5.5, ANSI/BIFMA X5.6, ANSI/BIFMA X5.9
- (b) Advenant une non-concordance des mesures métriques et impériales, ce sont les mesures impériales qui prévaudront.

3.4 Définitions

- (a) Les mots ou les locutions utilisés dans la présente Annexe, et ses appendices qui n'ont pas d'entrée dans la liste de définitions ont le sens qui leur est communément attribué en fonction du contexte dans lequel ils apparaissent dans la présente Annexe. Les mots, termes ou locutions qui apparaissent dans la présente Annexe ont l'un des sens ou des objets suivants :
 - (i) \pm : indique la tolérance admissible (positive ou négative) du meuble.
 - (ii) Laboratoire d'essais acceptable : S'entend d'un laboratoire respectant la norme ISO 17025 et certifié tel par un organisme reconnu au pays, notamment par le Conseil canadien des normes ou l'A2LA ou American Association for Laboratory Accreditation (association aux États-Unis pour l'accréditation des laboratoires), ou figurant au programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée des essais exigés.
 - (iii) Modulaire : Ensemble d'unités interreliées, dont certaines sont des multiples dimensionnels d'autres, et se combinant de diverses façons à l'horizontale ou à la verticale.
 - (i) Surface de travail : Dans les présentes spécifications, une « surface de travail » est la surface supérieure d'une table.
 - (v) Les bords avant d'un meuble de rangement ou d'un corps de meuble Tous les bords avant des étagères.
 - (vi) COV : composés organiques volatils dont l'émission provient de certains solides ou liquides. Il peut s'agir de divers produits chimiques, dont certains ont des effets à court terme ou à long terme sur la santé.
 - (vii) Trou fini : Trou fini (finition correspondant à la finition du substrat) sur une surface de travail, une surface de réunion ou tout autre substrat horizontal ou vertical pour protéger et accueillir les câbles qui le traversent. Lorsqu'un trou fini est prévu, il doit y avoir un trou d'une profondeur minimale de 25 mm (1 po) s'étendant sur 101 mm (4 po) \pm 13 mm (\pm ½ po) Formes de découpe acceptables : semi-circulaires ou en forme de U.

3.5 Caractéristiques environnementales

- (a) Environnement :
 - (i) Tous les produits doivent avoir été certifiés par un tiers indépendant et être munis d'un certificat de conformité à la norme ANSI/BIFMA e3 Furniture Sustainability Standard indiquant un rendement minimal de niveau 2.
 - (ii) Le produit doit avoir reçu un ou plusieurs points à l'article 7.6 de la norme ANSI/BIFMA e3 et ne pas dépasser les seuils de concentration pour le mobilier de bureau lorsqu'on effectue sur le produit des essais selon la méthode de la norme ANSI/BIFMA x7.12011 pour établir la concentration de formaldéhyde et de COV émis par du mobilier de bureau ou des sièges à faible émission.
- (b) Intrants
 - (i) La moitié (50 %) du bois servant à fabriquer les produits doit provenir d'une forêt à aménagement durable avec certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA), du Forest Stewardship Council (FSC) ou de la Sustainable Forestry Initiative (SFI).
 - (ii) La concentration en matières recyclées doit être d'au moins 60 % pour les produits en bois composite.
 - (iii) L'urée-formaldéhyde ne peut être présente dans le mobilier à moins d'être entièrement encapsulée dans des panneaux composites techniques (panneau de particules, panneau de fibres à densité moyenne, contreplaqué, etc.) lorsque le substrat de la surface de travail, de l'étagère ou de tout autre composant est un produit de bois composite.

-
- (iv) Les revêtements des composants en métal doivent avoir une faible teneur en composés organiques volatils (COV) ou être non toxiques.
 - (v) Lorsque les conditions du marché le permettent, l'acier utilisé dans la fabrication des meubles doit contenir au minimum 25 % de matières recyclées,
 - (vi) Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur durée de vie.
 - (vii) Les adhésifs servant à la fabrication des meubles ne doivent pas contenir de polluants atmosphériques dangereux (PAD). (Se référer à Environnement et Changement climatique Canada, à l'annexe 1 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* [1999])
- (c) Garantie :
- (i) Il faut assurer la disponibilité des composants de remplacement pour réparer les bris au cours de la période de garantie.
 - (ii) Le fabricant doit offrir une garantie à vie limitée d'au moins dix (10) ans que le produit proposé sera exempt de défauts de matières premières et de main-d'œuvre.
- (d) Généralités :
- (i) L'usine de fabrication doit avoir la certification ISO 9001 de gestion de la qualité.
 - (ii) L'usine de fabrication doit avoir la certification ISO 14001 pour les systèmes de gestion environnementale.
 - (iii) Programme de réacheminement des déchets solides
 - La fabrication des meubles doit avoir lieu là où il existe un programme déjà publié et mis en œuvre qui vise à réacheminer les déchets solides (excluant les déchets dangereux) destinés aux sites d'enfouissement.
 - (iv) Produits exempts de produits ignifuges toxiques
 - Le mobilier ne doit pas contenir de chlorofluorocarbone (CFC), d'éther diphenylique polybromé (EDP) ni de produits ignifuges halogénés.
 - (v) Système de gestion des matières dangereuses et toxiques
 - Les installations de production et connexes du fabricant doivent avoir un système de gestion des matières dangereuses et toxiques mis en œuvre.
 - (vi) Emballage et distribution
 - Emballages en carton ondulé : En cas d'utilisation d'emballages en carton ondulé, ils doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées et/ou provenir d'une forêt à aménagement durable.
 - Lorsque la commande suffit à remplir un camion et que le transport se fait sur de courtes distances de 100 km ou moins, les meubles seront enveloppés dans des couvertures.
 - Le fournisseur doit mettre en œuvre au minimum l'une des exigences suivantes :
 - . Les produits doivent être expédiés en vrac (c'est-à-dire démontage des produits à la source, emballage plus dense pour le transport et remontage à la destination);
 - . l'emballage est recyclable et/ou biodégradable;
 - . l'emballage peut être retourné au fournisseur ou à l'expéditeur;
 - . l'emballage est réutilisable.
 - (vii) Sur demande, le fournisseur ou le fabricant peut soumettre dans les dix jours ouvrables toutes les fiches techniques santé et sécurité (MSDS) qui doivent identifier et évaluer les produits chimiques devant être déclarés comme stipulé dans : Occupational Safety and Health Administration (OSHA) 29 Code of Federal Regulations (CFR) 1910.1200.
 - (viii) En fonction du projet donné, le Canada peut demander des documents à l'appui pour soutenir les efforts de certification environnementale. Sur demande, le fabricant de meubles doit fournir la documentation que le représentant du Canada juge appropriée.

4. PRODUITS

4.1 Qualité de l'exécution

- (a) Il doit y avoir uniformité dans la qualité, le style, les matériaux et l'exécution des produits finis et ces produits doivent être propres et exempts de tout défaut d'apparence, de fonctionnalité ou de sécurité. Tous les produits doivent être neufs. Après montage selon l'une des configurations recommandées du fabricant, les produits doivent être libres d'arêtes ou de surfaces non finies, sauf les parties en acier inoxydable, pour toute personne adoptant une position d'utilisation normale. Les bords, les coins et les parties en métal avec lesquels l'utilisateur peut entrer en contact doivent être arrondis ou avoir un revêtement protecteur. Les parties lubrifiées nécessitent une protection pour éviter que l'utilisateur, ses vêtements ou ses documents n'entrent en contact avec elles.
- (b) Les produits finis doivent être stables, uniformes dans la qualité, le style, les matériaux et l'exécution et ces produits doivent être propres et exempts de tout défaut d'apparence, de fonctionnalité ou de sécurité.
- (c) Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.
- (d) Les assemblages visibles doivent être exécutés avec soin et être rigides, droits, affleurants et exempts de marques d'outils, d'usinage ou de ponçage transversal.
- (e) La finition d'usine doit être lisse et exempte d'accrocs, de coulures, de peau d'orange et d'éclaboussures.
- (f) Les parties fixes et amovibles, de même que les parties réglables, doivent être construites de manière à ce qu'elles ne puissent se détacher ou se déloger par inadvertance ni causer des blessures corporelles.
- (g) Tous les produits et leurs pièces doivent être bien fixés, conserver leur forme et rester en contact pendant toute la durée de garantie du produit, dans le cadre d'une utilisation normale.

4.2 Caractéristiques générales

- (a) Tout le mobilier doit être livré avec la quincaillerie nécessaire à son installation.
- (b) Tout le mobilier doit être équipé de patins de nivellement résistants à la corrosion sur les pieds, la base et les supports, sauf s'il est monté sur des roulettes. Les patins de nivellement ne doivent pas dépasser la largeur de la base et doivent avoir un réglage d'au moins 25 mm (1 po) en hauteur avec une tolérance de $\pm 6,35$ mm ($\pm 0,25$ po), sauf indication contraire dans les spécifications des produits. Les produits d'une longueur de 1 524 mm (60 po) ou moins peuvent offrir un réglage vertical (longueur) de 19 mm (0,75 po) avec une tolérance de $\pm 6,35$ mm ($\pm 0,25$ po). Les patins doivent être bien fixés et ne pas se détacher à l'usage. De plus, ils doivent être accessibles et amovibles à des fins de réglage et de remplacement.
- (c) Les finis et finitions de surface doivent tous respecter les normes CAN/CGSB 44.227 et CAN/CGSB 44.229.
- (d) Les stratifiés et les meubles ayant des composants en stratifié doivent respecter les critères suivants :
 - (i) Le stratifié a été fabriqué sous haute pression et satisfait aux exigences de rendement des stratifiés haute pression; Le stratifié basse pression est acceptable pour les surfaces verticales, comme les structures de soutien, les côtés et les panneaux de fond; pour les surfaces intérieures comme les étagères; ainsi que pour les bahuts, les caissons et les tours.
 - (ii) Les substrats doivent être faits en panneaux de particules, en panneaux MDF (fibres à densité moyenne) ou de contreplaqué de feuillus.
 - (iii) La finition des stratifiés doit bien adhérer au substrat et la sous-face du substrat doit avoir un renfort bien équilibré.
 - (iv) Dans le cas de stratifiés haute pression ou de dessus de table en stratifié, la couleur de la finition des bords qui est visible doit être assortie à celle de la finition du dessus de table.
- (e) Les surfaces de métal et les meubles qui, par spécification, ont des composants métalliques doivent remplir les critères suivants :
 - (i) Tous les composants en aluminium exposés doivent être anodisés, peints ou traités de manière à prévenir leur oxydation.

-
- (ii) Les soudures doivent avoir une structure solide et être exemptes de fissures ou de vides de surface. Les soudures doivent être propres, lisses, d'apparence uniforme et exemptes de laitier, de flux et de corps étrangers ou toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou de la dernière couche.
 - (iii) La finition des stratifiés doit bien adhérer au substrat et la sous-face du substrat doit avoir un renfort bien équilibré.
- (f) Contreplaqué de feuillus : obligation de conformité à la norme ANSI/HPVA HP-1, bouleaux, qualité architecturale. Les constructions équilibrées avec liaison de type II nécessitent un panneau de particules destiné au placage pour réduire le gondolement.
- (g) Les panneaux de particules servant de substrat doivent être de classe M2 ou supérieure selon la norme ANSI A208-2008.1.
- (h) Les tables, dessus de table et surfaces de travail doivent :
- (i) être faits en panneau de particules, MDF ou contreplaqué de feuillus avec surface en placage de bois ou en stratifié haute pression ou, sur demande, en verre ou en métal.
 - (ii) Les bords des dessus de table doivent tous avoir un rayon de 3 mm (1/8 po) pour reposer l'avant-bras ou le poignet de l'utilisateur.
 - (iii) Pour les bords des dessus de table et des surfaces de travail : Les dessus de table et les surfaces de travail stratifiés doivent être bordés de chlorure de polyvinyle (PVC), de polypropylène (PP), d'acrylique, d'acrylonitrile-butadiène-styrène (ABS) ou de bords en bois franc massif.
 - (iv) La surface des tables doit être prépercée de trous de centrage devant servir à l'installation du matériel de montage et des accessoires.
 - (v) La flexion des tables doit respecter les tolérances décrites dans les normes CAN/CGSB 44.227 et CAN/CGSB 44.229 comme suit :
 - Flexion : La surface d'une table ne doit pas fléchir plus que le résultat de la division de la longueur de la table (L) par 180 (L/180) lors d'un essai respectant les exigences détaillées pour les tables.
 - Flexion d'une surface horizontale : Lors d'un essai conforme aux exigences de répartition de la charge fonctionnelle décrites dans les normes ANSI/BIFMA X5.5 et ANSI/BIFMA X5.9, calculer la moyenne de la hauteur des points d'extrémité et la soustraire de la hauteur du centre. La dimension qui en résulte correspond à la flexion.
- (l) Les produits doivent respecter la version actuelle de la norme CAN/CGSB 44.227.
- (j) Interchangeabilité : Il doit être possible de monter, de démonter et de reconfigurer un composant qui exige des changements sans nuire à son état de fonctionnement. Toute pièce doit pouvoir être remplacée.
- (i) être faits en panneau de particules, MDF ou contreplaqué de feuillus avec surface en placage de bois ou en stratifié haute pression ou, sur demande, en verre ou en métal.
 - (ii) Les bords des dessus de table doivent tous avoir un rayon de 3 mm (1/8 po) pour reposer l'avant-bras ou le poignet de l'utilisateur.
- (k) Le dessous des tables et des surfaces de travail doit avoir un dégagement sans obstruction d'au moins 434 mm (17,1 po) en profondeur afin de respecter les exigences de la norme BIFMA G1 pour un homme du 95^e centile, dégagement qui doit être de 584 mm (23 po) à la hauteur des orteils.
- (l) Tous les bords et les coins avec lesquels l'utilisateur est susceptible d'entrer en contact doivent avoir un rayon minimal de 3 mm.
- (m) Sécurité : Les parties fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de manière à ce qu'elles ne puissent se détacher ou se déloger par inadvertance ni causer des blessures corporelles.
- (n) L'écart entre les pieds de la base ne doit pas être trop étroit pour éviter le basculement de la banquette tandem. Le poids de la base doit être suffisant pour éviter tout basculement. La conception de la base ne doit pas nuire à la fonctionnalité du produit et à son utilisation prévue.

(o) Gestion des câbles :

- (i) Les surfaces de travail et les surfaces de table de réunion qui ont un câblage d'alimentation et de transmission de données doivent toutes offrir une façon de gérer l'acheminement et la dissimulation des câbles nécessaires.
 - Les prises de courant doivent être accessibles, intégrées à l'appareil et les fils ne doivent pas être visibles.

(p) Tous les produits d'éclairage direct doivent :

- (i) Tous les produits d'éclairage doivent être certifiés CSA.
- (ii) Les produits d'éclairage doivent être écoénergétiques et conformes au DLC (Design Light Consortium), avec un interrupteur marche/arrêt.
- (iii) Tous les luminaires doivent avoir un indice de rendu des couleurs (IRC) de 80 ou plus.

4.3 Tolérances

À moins d'indication contraire dans les spécifications détaillées de l'article 5, les tolérances suivantes s'appliquent :

- (i) Surfaces de travail : ± 25 mm (± 1 po) de hauteur et ± 13 mm ($\pm 1/2$ po) de largeur et de profondeur.
- (ii) Réglage vertical des supports : ± 13 mm ($\pm 1/2$ po).
- (iii) Mesures linéaires, largeur, longueur, profondeur et hauteur, $\pm 1,5$ mm ($\pm 1/16$ de pouce), sauf indication contraire, à l'exception du classement latéral et vertical.

Si aucune tolérance n'est indiquée dans la liste ci-dessus ni précisée auprès des dimensions d'un article dans l'article 5 – Spécifications des produits, il n'est pas acceptable d'en ajouter une.

5. SPÉCIFICATIONS DES PRODUITS

5.1 Postes de travail

(a) Établi de type A :

- (i) Surface de travail en L avec support de coin de 92 po x 72 po.
- (ii) Les niveaux des étagères supérieures doivent correspondre à la longueur du poste de travail, à environ 54 po et 72 po de hauteur, réglables.
- (iii) Lampe à DEL encastrée au-dessus du plan de travail avec interrupteur marche/arrêt.
- (iv) Faisceau de données et d'alimentation intégré sur la surface de travail et le premier niveau d'étagères.
- (v) Poteau d'alimentation d'angle de plafond, qui permet d'acheminer les fils du plafond jusqu'à l'établi.

(b) Établi de type B :

- (i) Surface de travail en L avec support de coin de 74 po x 138 po.
- (ii) Les niveaux des étagères supérieures doivent correspondre à la longueur du poste de travail, à environ 54 po et 72 po de hauteur, réglables.
- (iii) Lampe à DEL encastrée au-dessus du plan de travail avec interrupteur marche/arrêt.
- (iv) Faisceau de données et d'alimentation intégré sur la surface de travail et le premier niveau d'étagères.
- (v) 2 x plateaux coulissants pour clavier et souris.
- (vi) Poteau d'alimentation d'angle de plafond, qui permet d'acheminer les fils du plafond jusqu'à l'établi.

(c) Établi de type C :

- (i) Surface de travail rectangulaire de 96 po x 24 po de profondeur

- (ii) Les niveaux des étagères supérieures doivent correspondre à la longueur du poste de travail, à environ 54 po et 72 po de hauteur, réglables.
 - (iii) Lampe à DEL encastrée au-dessus du plan de travail avec interrupteur marche/arrêt.
 - (iv) Faisceau de données et d'alimentation intégré sur la surface de travail et le premier niveau d'étagères.
 - (v) Rollout keyboard and mouse tray.
 - (vi) Poteau d'alimentation d'angle de plafond, qui permet d'acheminer les fils du plafond jusqu'à l'établi.
- (d) Établi de type D :
- (i) Surface de travail en L de 140 po x 178 po
 - (ii) Données intégrées en continu et faisceau de puissance sur la surface de travail.
 - (iii) Poteau d'alimentation de plafond qui permet de faire passer les fils du plafond à l'établi.
- (e) Établi de type E :
- (i) Surface de travail rectangulaire à hauteur fixe de 24 po x 66 po avec fini en résine phénolique
 - (ii) Les niveaux des étagères supérieures doivent correspondre à la longueur du poste de travail, à environ 54 po et 72 po de hauteur, réglables.
 - (iii) Faisceau de données et d'alimentation intégré sur la surface de travail et le premier niveau d'étagères.
 - (iv) Un panneau de bacs en métal et un panneau perforé en métal (voir l'appendice 1 de l'annexe A).
 - (v) Chemin de câbles.
 - (vi) Organisateur de câbles vertical en coin pour l'alimentation, qui permet de faire passer les câbles du plafond à l'établi uniquement pour deux des établis (voir l'appendice de l'annexe A, article 4 pour les emplacements).
- (f) Établi de type F :
- (i) Surface de travail à hauteur fixe en coin de 72 po x 72 po avec fini en résine phénolique et support de coin.
 - (ii) Les niveaux des étagères supérieures doivent correspondre à la longueur du poste de travail, à environ 54 po et 72 po de hauteur, réglables.
 - (iii) Faisceau de données et d'alimentation intégré sur la surface de travail et le premier niveau d'étagères.
 - (iv) Un panneau de bacs en métal et un panneau perforé en métal (voir l'appendice 1 de l'annexe A, article 5).
 - (v) Chemin de câbles.
 - (vi) Armoire de rangement mobile de 36 po de large sous la surface de travail avec quatre tiroirs coulissants de 6 po et une combinaison de petits et de grands diviseurs de tiroirs intérieurs.
- (g) Établi de type G :
- (i) Surface de travail rectangulaire à hauteur fixe de 24 po x 72 po avec fini en résine phénolique.
 - (ii) Faisceau de données et d'alimentation intégré sur la surface de travail.
 - (iii) Support de fixation pour écran de télévision et gestion intégrée des câbles.
 - (iv) Chemin de câbles.

5.2 Montants/Poteaux

- (a) Le cadre de l'établi, composé d'éléments structurels verticaux et horizontaux, doit être formé d'une combinaison standard minimale d'acier laminé à froid de calibre 10 et 12, avec une finition durable par poudrage électrostatique.

- (b) Chaque poteau vertical doit avoir un minimum de 2,5 po x 2,5 po de diamètre, et 81 po de hauteur respectivement, avec des encoches à tous les 1 po. Le long de toute la hauteur du poteau pour permettre le réglage des éléments d'accrochage.
- (c) Un cadre à 2 poteaux doit avoir une capacité de charge statique d'au moins 544,31 kg (1 200 lb) et doit supporter un poste de travail avec la possibilité de supporter 2 postes de travail côte à côte.
- (d) Gestion de câbles : Chaque poste de travail doit fournir un système de gestion des câbles efficace, offrant une accessibilité aisée aux faisceaux de câbles et de données avec un rayon de courbure de 50 mm. Chaque faisceau doit être d'au moins 3 po x 3 po x 3 po et avoir un accès continu dans tout le poste de travail.
- (e) Les faisceaux horizontaux doivent permettre de stocker les câbles excédentaires et les poteaux verticaux doivent fournir un moyen supplémentaire de gérer les câbles qui circulent verticalement dans le système.
- (f) Le cadre du poste de travail doit comporter des niveleurs incorporés dans la partie inférieure du cadre. Le mécanisme de mise à niveau doit pouvoir s'ajuster d'au moins 25,4 mm (1 pouce). La surface du bas du pied (surface de contact avec le sol) doit être suffisamment grande pour éviter tout dommage au fini du sol.
- (g) Espace libre pour les genoux et les jambes : L'établi doit être un système en porte-à-faux qui n'utilise pas de supports verticaux sous la surface de travail qui gêneraient les jambes et les genoux des utilisateurs.

5.3 Surfaces de travail et étagères

- (a) Les surfaces de travail doivent être construites en panneaux de particules de 1,25 po et recouvertes de stratifié haute pression avec une finition arrondie et une bordure en PVC de 3 mm.
- (b) Les surfaces de travail doivent être entièrement soutenues par des supports en porte-à-faux ou d'autres supports de fixation appropriés.
- (c) Les surfaces de travail doivent avoir une profondeur de 24 po, toutes les étagères supérieures doivent avoir une profondeur de 14 po.
- (d) Les surfaces de travail doivent être antistatiques.
- (e) Toutes les étagères doivent avoir une capacité de charge minimale de 200 livres, avec des goujons métalliques renforcés sous les montants.
- (f) Les étagères doivent être interchangeables entre des sections similaires en profondeur et en largeur.
- (g) Toutes les étagères doivent être construites en panneaux de particules de 1,25 po, recouverts de stratifié haute pression et finis avec une bordure en PVC de 3 mm.

5.4 Lampe d'appoint

- (a) Chaque poste doit être équipé d'une lampe d'appoint encastré à DEL, à bandeau tactile, à plusieurs niveaux et à gradation, d'une durée de vie de 50 000 heures, d'une couleur chaude (3 500 k) et d'un mouvement d'inclinaison de 60 degrés.

5.5 Module électrique et de données

- (a) Chaque poste nécessite un faisceau de données et d'alimentation situé au-dessus de la surface de travail et du premier niveau d'étagères, le cas échéant.
 - (i) Pour les établis de type A, il doit être composé d'un minimum de 4 barres d'alimentation avec 4 prises (pour un minimum de 16 prises) avec 15 A, 120 v, 2 prises USB et une découpe pour 4 ports de données.
 - (ii) Pour les établis de type B, il doit être composé d'un minimum de 6 barres d'alimentation avec 4 prises (pour un minimum de 24 prises) avec 15 A, 120 v, 2 prises USB et des découpes pour 10 ports de données.

- (iii) Pour les établis de type C, il doit être composé d'un minimum de 2 barres d'alimentation avec 6 prises (pour un minimum de 12 prises) avec 15 A, 120 v, 2 prises USB et des découpes pour 5 ports de données.
 - (iv) Pour les établis de type D, il doit être composé d'un minimum de 3 barres d'alimentation avec 11 prises (pour un minimum de 33 prises) avec 15 A, 120 v, 2 prises USB et des découpes pour 15 ports de données.
 - (v) Pour les établis de type E, il doit être composé d'un minimum de 2 barres d'alimentation avec 6 prises (pour un minimum de 12 prises) avec 15 A, 120 v, 2 prises USB et une découpe pour 6 ports de données.
 - (vi) Pour les établis de type F, il doit être composé d'un minimum de 4 barres d'alimentation avec 4 prises (pour un minimum de 16 prises) avec 15 A, 120 v, 2 prises USB et une découpe pour 6 ports de données.
 - (vii) Pour les établis de type G, il doit être composé d'un minimum de 2 barres d'alimentation avec 6 prises (pour un minimum de 12 prises) avec 15 A, 120 v, 2 prises USB et une découpe pour 6 ports de données.
- (b) La poutre doit permettre un câblage continu.
 - (c) Une alimentation au plafond doit être prévue pour les postes de travail de type A, B, C et D afin que chaque poste de travail soit équipé d'un (1) circuit de 15 ampères.
 - (d) L'alimentation de plafond pour le câblage dédié à l'alimentation et aux données ou à la communication doit être intégrée dans la partie du montant vertical de chacun des postes de travail de type A, B, C et D.
 - (e) Des prises de courant à circuit séparé seront prévues sur le mur derrière chacun des postes de travail de type E, F et G pour les connexions électriques.
 - (f) Une gestion verticale et horizontale des câbles doit être prévue en deux endroits distincts de la pièce 05-35. (se référer à l'appendice 1 de l'annexe A, article 4 pour les lieux)

5.5 Exigences en matière de fini

- (a) Les surfaces de travail horizontales doivent être construites avec des panneaux de particules d'au moins 1,25 po et être finies avec du stratifié haute pression et des bordures en PVC assorties ou de la résine phénolique, comme le précise la partie 3.1.
- (b) Les stratifiés et autres finitions seront finalisés une fois le contrat en place, et en collaboration avec le consultant principal.
- (c) Brillance – La brillance spéculaire à 60 degrés des surfaces de travail ne doit pas être supérieure à 45 unités lorsqu'elle est testée conformément à la norme ASTM D 523.
- (d) Résistance à l'abrasion – La perte de fini ne doit pas dépasser 0,020 g par 500 cycles d'une roue CS-10, avec une charge de 1000 g, lors d'un essai conforme à la norme ASTM D 4060-01.
- (e) Stabilité de la couleur – Le fini, après exposition, lorsqu'il est testé conformément à la norme ANSI/NEMA LD 3-2005, section 3, ne doit pas présenter un changement de couleur supérieur au contraste de l'échelle de gris 4 par référence à la norme AATCC EP 1.
- (f) Dureté du fini – Le fini doit répondre aux exigences de la norme ASTM D3363, dureté H.

6. EXIGENCES D'INSTALLATION

6.1 Responsabilités

Les responsabilités de l'entrepreneur en ce qui concerne l'installation comprennent, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- (a) Recevoir et décharger le produit et les pièces jusqu'à la zone de préparation et/ou d'installation.
- (b) Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour détecter les dommages liés à l'expédition. Signaler immédiatement tout dommage au responsable technique (RT).

- (c) Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.
- (d) S'assurer que tous les produits fonctionnent correctement et faire les réglages et réparations mineurs nécessaires au moment de l'installation. Par mineurs, on entend l'ajustement des garnitures, le nivellement, le réglage de la hauteur et les essais de fonctionnement des portes.
- (e) Retoucher toutes les égratignures mineures qui ont pu se produire pendant l'installation.
- (f) Nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés.
- (g) Enlever du site tous les débris, boîtes et autres matériaux d'emballage, aussi souvent que nécessaire, au moyen d'une benne à ordures préparée par l'entrepreneur.
- (h) L'installation sur place doit être effectuée par des installateurs dûment formés et certifiés. À la demande du RT, l'entrepreneur doit fournir les documents nécessaires à la vérification de leur certification.
- (i) Une fois les travaux terminés, et à la demande du RT, l'entrepreneur (ou le représentant autorisé) doit parcourir la zone d'installation avec le RT (ou le représentant autorisé) pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux défaillances.

7. PROCÉDURES APRÈS L'INSTALLATION

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

- (a) Informer le RT une fois l'installation terminée.
- (b) Le RT doit organiser l'inspection avec l'entrepreneur.
- (c) L'inspection doit avoir lieu au plus tard trois (3) jours ouvrables après la fin de l'installation pour l'étage.

8. PROCÉDURES RELATIVES AUX DÉFAILLANCES

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes en cas de défaillance.

- (a) L'entrepreneur, en consultation avec le RT, doit préparer la liste des défaillances qui contient tous les éléments qui ne répondent pas aux critères de rendement définis dans les documents de construction pour chaque zone d'installation.
- (b) Le RT, en consultation avec l'entrepreneur, examinera la liste des défaillances et identifiera tout élément omis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit consigner tous les éléments manquants dans la liste des défaillances et les redistribuer. La liste des défaillances sera envoyée par le RT à l'entrepreneur.
- (c) Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception et l'approbation de cette liste des défaillances, l'entrepreneur doit corriger toutes les défaillances mineures et effectuer tous les ajustements qui ne n'exigent pas de nouvelles pièces.
- (d) Pour toutes les autres défaillances, l'entrepreneur doit soumettre un plan d'action avec les dates de livraison et d'achèvement dans les sept (7) jours civils suivant la correction de toutes les défaillances mineures.
- (e) L'entrepreneur doit informer le RT lorsque toutes les défaillances ont été corrigées. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées aux défaillances, il doit fournir à l'entrepreneur une approbation finale indiquant que les défaillances ont été corrigées.

9. CALENDRIER DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION (au plus tard aux dates indiquées ci-dessous)

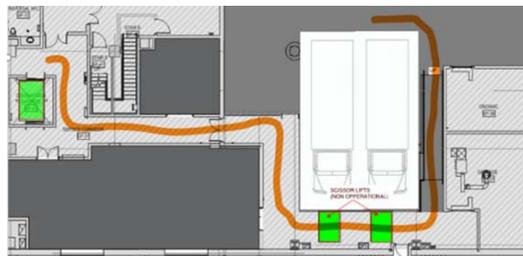
Étage	Quantité totale	Date de livraison	Date d'installation	Achèvement de l'installation	Achèvement des défaillances
5	7	22 juin 2022	12 juillet 2022	9 août 2022	30 septembre 2022
9	1	24 mai 2022	30 mai 2022	27 juin 2022	19 août 2022
10	3	14 juin 2022	20 juin 2022	18 juillet 2022	9 septembre 2022

10. RÉPARTITION DE LA QUANTITÉ PAR ÉTAGE

Type d'établi	Quantité	Plancher	Salle
Type A	1	9	09-24
Type B :	1	10	10-20
Type C :	1	10	10-20
Type D	1	10	10-49
Type E	4	5	05-35
Type F	2	5	05-35
Type G	1	5	05-35

11. CONTRAINTES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION

- (a) Une notification de travail de tierce partie doit être remplie et soumise au moins 48 heures avant la livraison. Celle-ci doit indiquer les heures de travail, les emplacements et le trajet jusqu'au projet de construction. Toutes les activités qui pourraient avoir une incidence sur les autres opérations devraient être exécutées en dehors des heures de bureau.
- (b) Toutes les ressources entrant dans l'immeuble doivent porter des masques (ÉPI).
- (c) L'entrepreneur est tenu d'examiner et d'approuver le plan de SST de l'installation, qui sera fourni au moment de l'attribution du contrat, car il comporte d'autres exigences propres à l'installation.
- (d) Quai de chargement; accès des véhicules au quai de chargement et au stationnement du côté nord de l'immeuble – (AVENUE ST CLAIR EST). Le quai de chargement est situé au sol.
- (e) Ascenseurs : La capacité de l'ascenseur ne doit pas dépasser la capacité de charge de 2 041 kg/4 500 lb. (Affichée à l'intérieur de l'ascenseur). La cabine d'ascenseur mesure 2 413 mm (95 po) de profondeur sur 1 727 mm (68 po) de largeur et 2 921 mm (115 po) de hauteur. Pendant la construction, l'entrepreneur doit fournir une protection qui réduira les dimensions intérieures à 2 413 mm (92 po) de profondeur x 1 727 mm (62 po) de largeur et 2 921 mm (112 po) de hauteur.
- (f) Lift door size: L'ouverture de porte est de 1 220 mm (48 po) de largeur sur 2 134 mm (84 po) de hauteur; une fois protégée, l'ouverture sera réduite à 1 168 mm (46 po) de largeur x 2 083 mm (82 po) de hauteur.
- (g) Monte-charge : Est situé dans le quadrant sud/ouest de l'immeuble et à environ 30 m du quai de chargement.
- (h) La livraison doit se faire en dehors des heures normales de bureau.
- (i) Les heures en dehors des heures normales de bureau sont définies comme suit :
 - entre 16 h et 7 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral;
 - toutes les heures de travail durant les jours fériés du gouvernement fédéral;
 - toutes les heures de travail les samedi et dimanche.
- (j) L'installation doit se faire pendant les heures normales de bureau en semaine.
- (k) Les heures normales de bureau sont définies comme suit : de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.



Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221254/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221254

File No. - N° du dossier
TOR-1-44064

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A
Spécifications des produits, dimensions et plans des étages

Voir pièce jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221254/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221254

File No. - N° du dossier
TOR-1-44064

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A
PLANS DES ÉTAGES

PLAN D'ÉTAGE – 5^e étage, PLAN D'ÉTAGE – 9^e étage et PLAN D'ÉTAGE – 10^e étage

LA VERSION D'AUTOCAD SERA FOURNIE SUR DEMANDE

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur recevra le paiement des prix tout compris ci-dessous pour la fourniture, la livraison, le montage et l'installation des produits du besoin, conformément à l'annexe A – Énoncé des besoins, en dollars canadiens, y compris les droits de douane, tous les frais de livraison et de transport, destination FAB, à l'exception des taxes applicables.

BESOIN FERME

Période du contrat : de la date d'attribution du contrat au 30 novembre 2022.

La livraison de tous les produits doit être effectuée au plus tard aux dates indiquées dans le calendrier à l'article 9 de l'annexe A.

		A	B	C
Article	Description	Quantité estimative	Prix unitaire ferme	Prix calculé total (A x B)
1	Bureau de travail de type A, conformément à l'annexe A et aux appendices.	1	\$	\$
2	Bureau de travail de type B, conformément à l'annexe A et aux appendices.	1	\$	\$
3	Bureau de travail de type C, conformément à l'annexe A et aux appendices.	1	\$	\$
4	Bureau de travail de type D, conformément à l'annexe A et aux appendices.	1	\$	\$
5	Bureau de travail de type E, conformément à l'annexe A et aux appendices.	4	\$	\$
6	Bureau de travail de type F, conformément à l'annexe A et aux appendices.	2	\$	\$
7	Bureau de travail de type G, conformément à l'annexe A et aux appendices.	1	\$	\$
8	Total partiel (articles 1 à 7) :			\$
9	Total pour la quincaillerie (si applicable) :			\$
10	Frais de livraison :			\$
11	Frais d'installation :			\$
*Prix évalué total (articles 8 + 9 + 10 + 11) :				\$

*À l'attribution du contrat, le « prix évalué total » devient le « prix total du contrat ».

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE



Contract Number / Numéro du contrat EQ754 - 22 - 1254
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS - ON Region - PTS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Bid - Supply and Installation of Furniture Components for AMBR Project - 25 St Clair, Toronto, ON		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EQ754 - 22 - 1254
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat
EQ754 - 22 - 1254
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIAL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET / NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIAL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / renseignements / biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-221254/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EQ754-221254

File No. - N° du dossier
TOR-1-44064

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
ATTESTATIONS ADDITIONNELLE

1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5, l'article 5.2 (a) – Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires, (a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée, les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs avant l'attribution du contrat. Ils sont tenus de fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003, (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

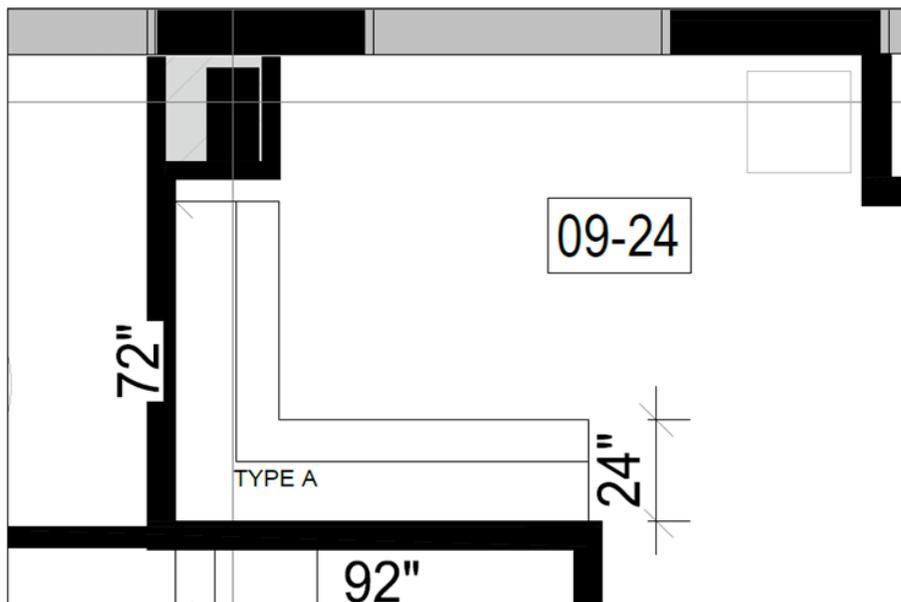
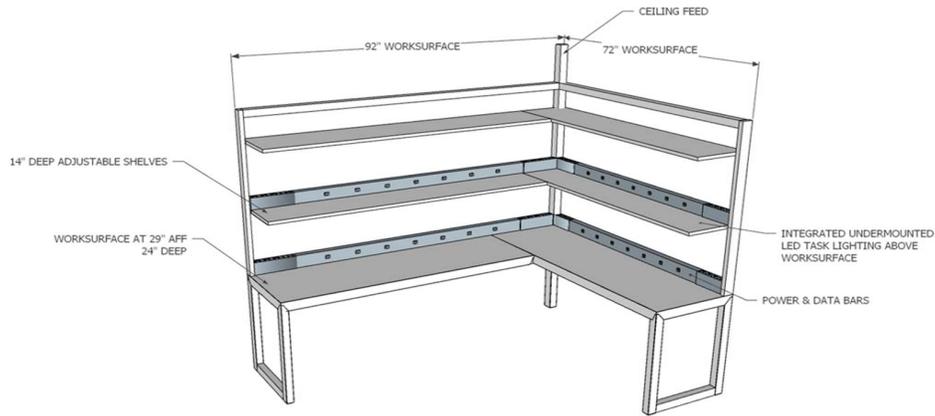
Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

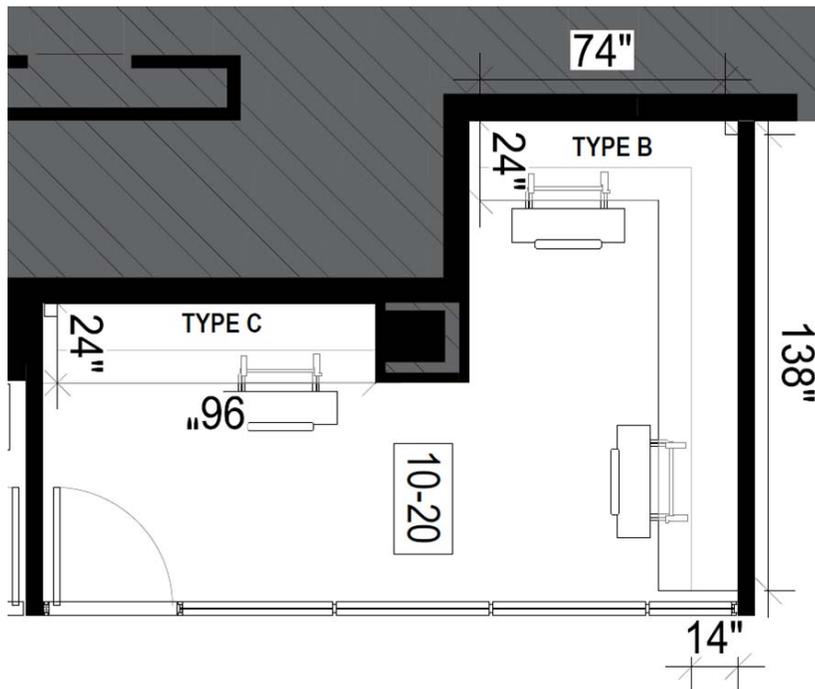
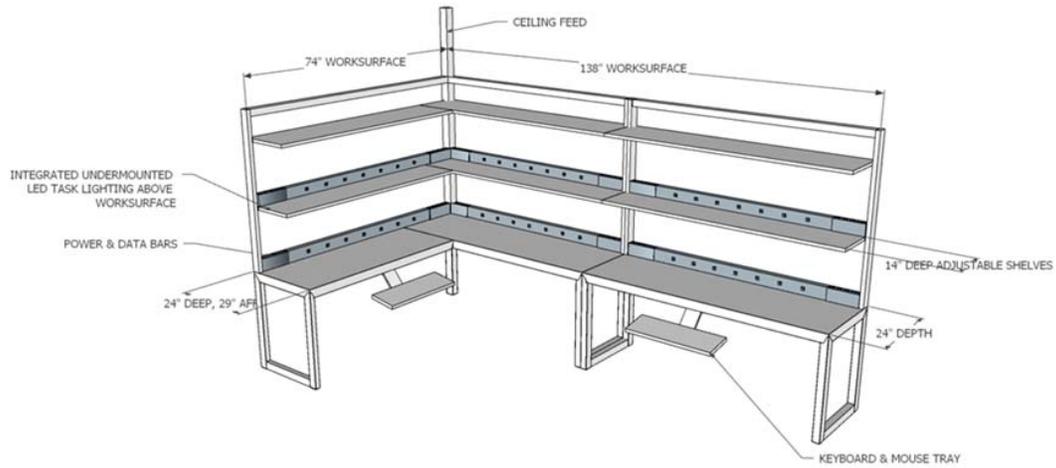
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

Spécifications des produits, dimensions et plans des étages

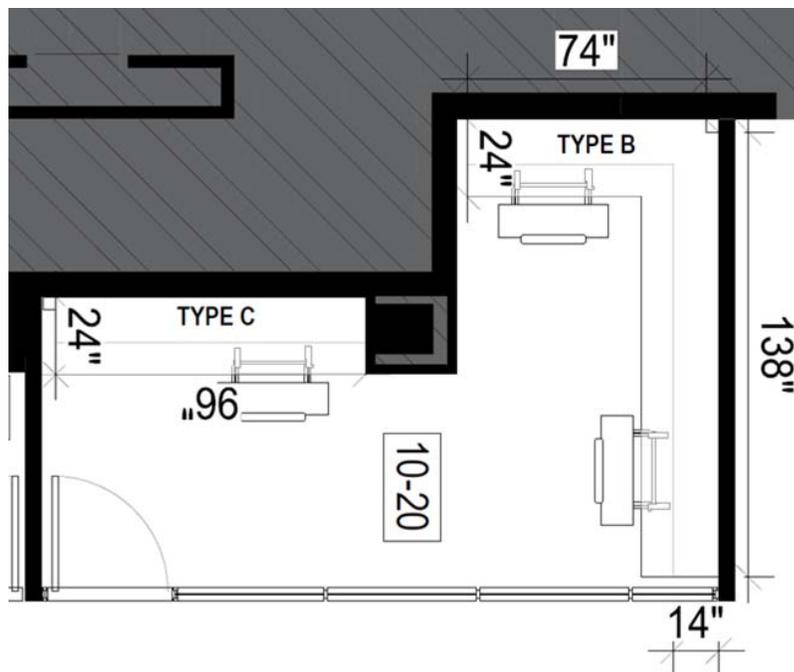
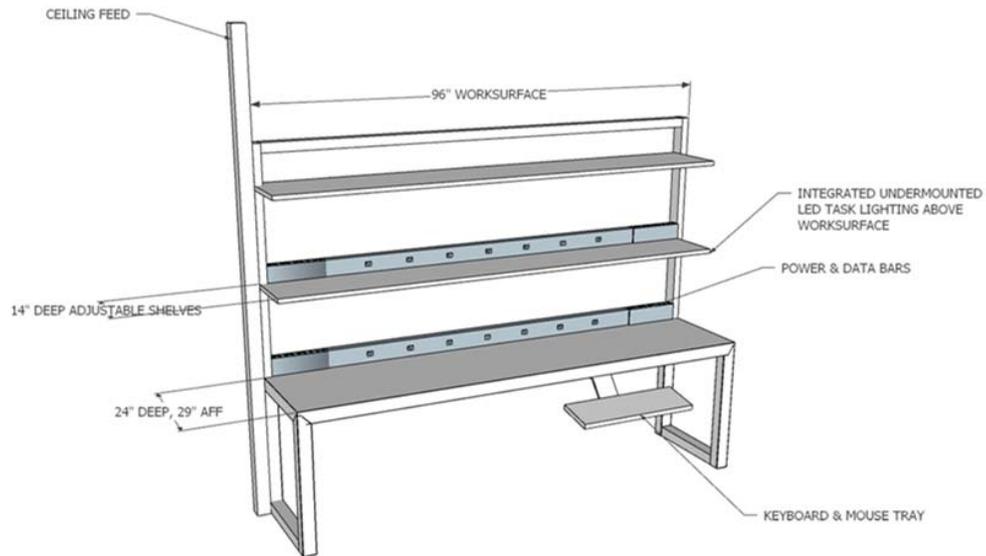
1. Bureau de travail de type A – Bureau de travail en L



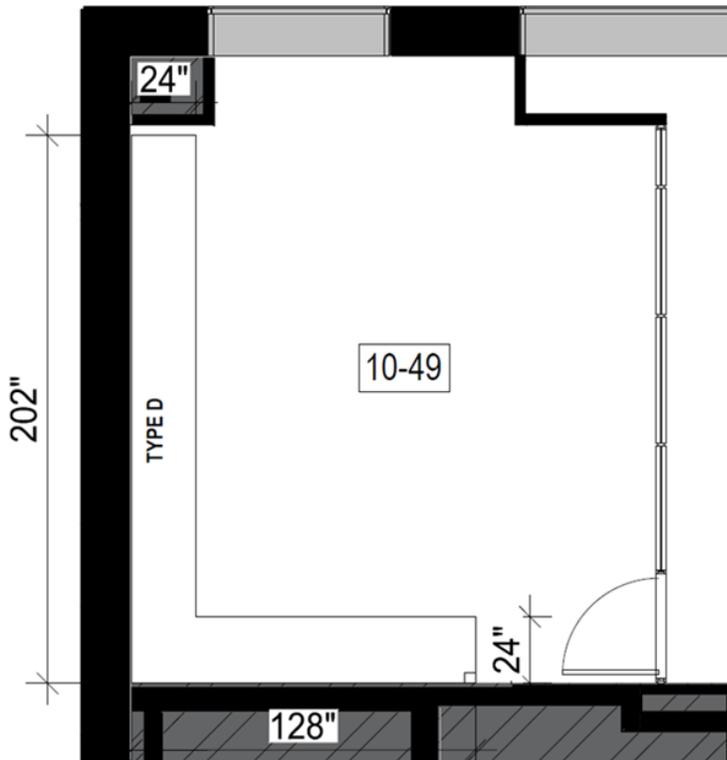
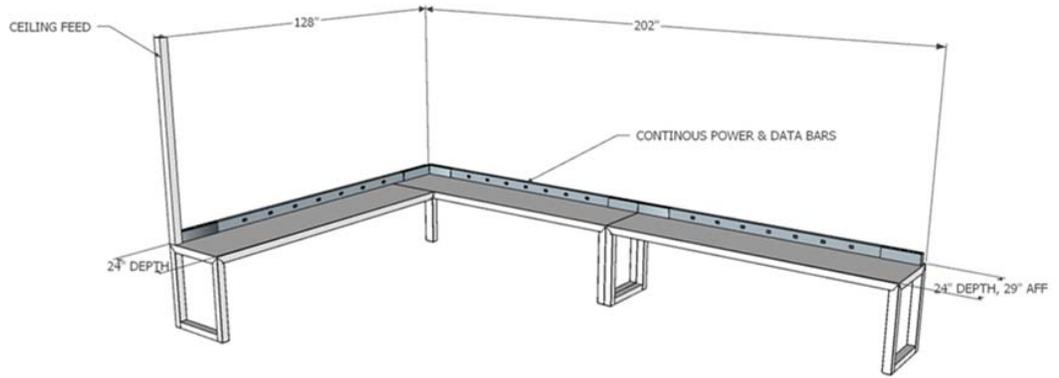
2. Bureau de travail de type B – Bureau de travail en L



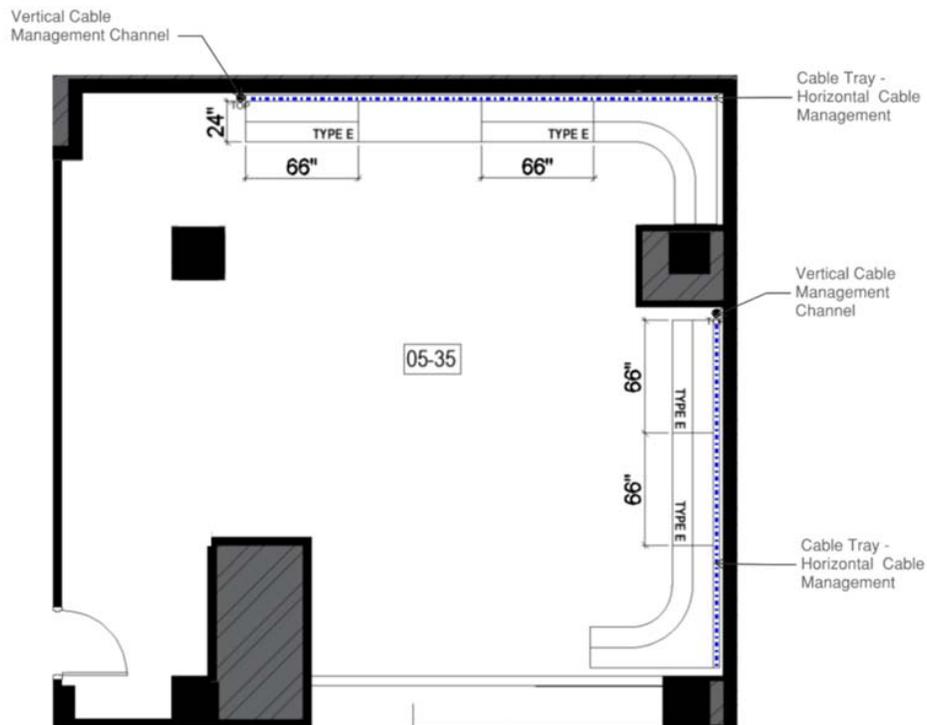
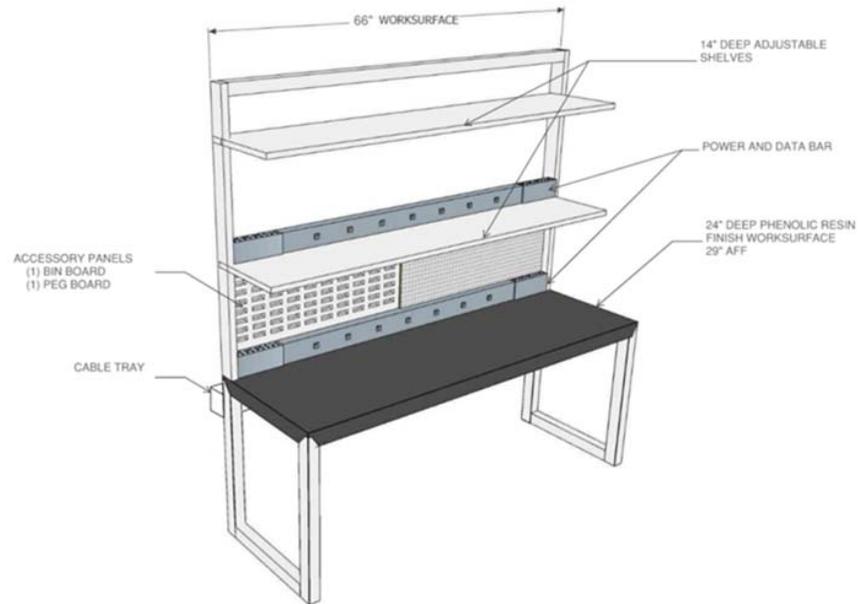
3. Bureau de travail de type C – Bureau de travail rectangulaire



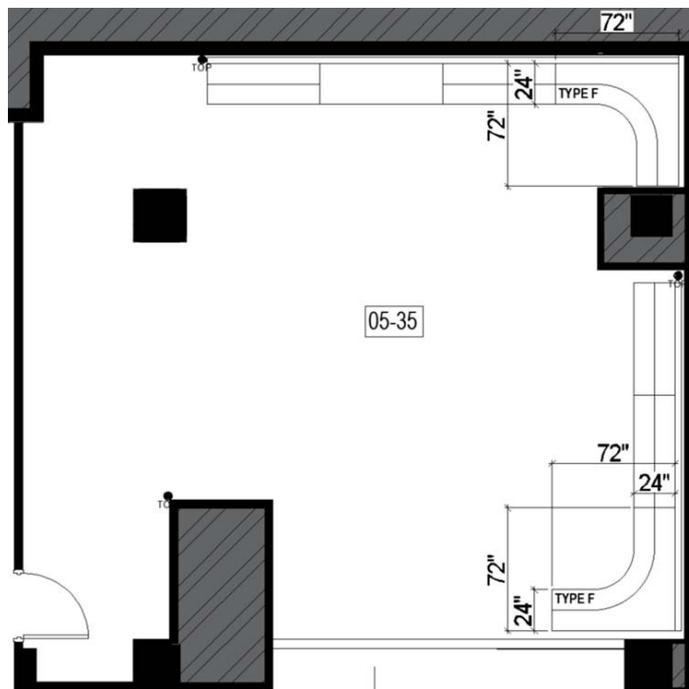
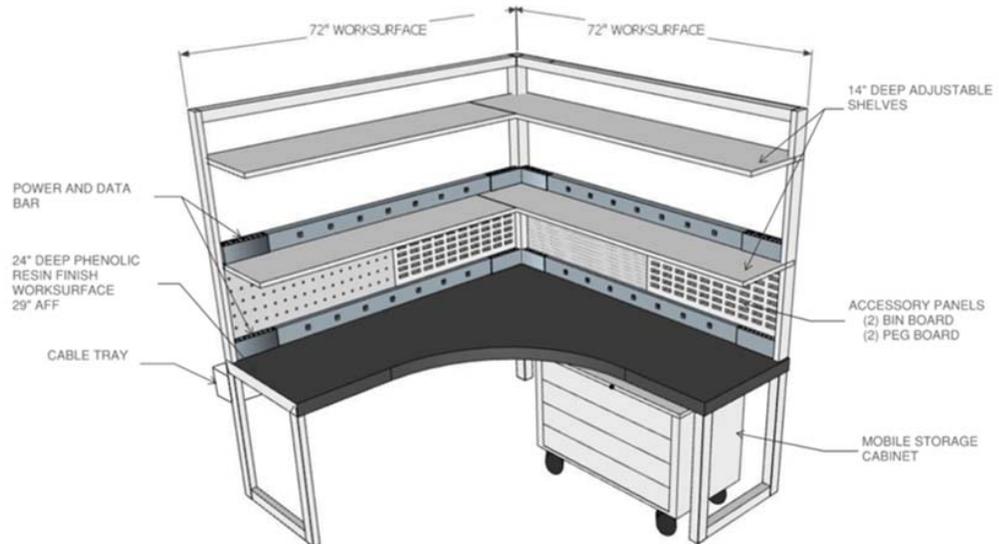
4. Bureau de travail de type D - Bureau de travail en L



4. Bureau de travail de type E - Bureau de travail rectangulaire



5. Bureau de travail de type F - Bureau de travail en coin



6. Bureau de travail de type G - Bureau de travail rectangulaire

