



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

Alberta

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Harry Hays Building (HHB)
Room 759, 220-4th Avenue SE
Calgary
Alberta
T2G 4X3

Title - Sujet Furniture Mobilier	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP922-230123/A	Date 2022-07-15
Client Reference No. - N° de référence du client DFO-EP922-230123	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-146-7276	
File No. - N° de dossier CAL-2-45002 (146)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT on - le 2022-08-16 Heure Avancée des Rocheuses HAR	
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: Abou Ahmad, Kassan	Buyer Id - Id de l'acheteur cal146
Telephone No. - N° de téléphone (403) 464-9492 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 221 - 65 PIQTUQ AVE RANKIN INLET Nunavut X0C0G0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 BESOIN.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 PAIEMENT	16
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.9 LOIS APPLICABLES	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
6.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	18
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	18
ANNEXE « A »	19
BESOIN	19
ANNEXE « B »	51
BASE DE PAIEMENT	51
ANNEXE « C »	54
PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS.....	54
ANNEXE « D »	58

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS	58
ANNEXE « E »,.....	62
RAPPORT D'ÉTAPE DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS.....	62
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	69
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	69

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère des Pêches et des Océans veut faire livrer et installer divers meubles qui répondent aux besoins esthétiques et fonctionnels du lieu de travail.

1.2.2 Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut

1.2.2.1 Directive du Nunavut

Cet approvisionnement est assujéti à la Directive sur les marchés de l'État, y compris les baux immobiliers dans la région du Nunavut ([Directive sur le Nunavut](#)).

La Directive sur le Nunavut a les objectifs suivants :

- a. une participation accrue des entreprises inuites aux occasions d'affaires dans l'économie du Nunavut;
- b. la capacité accrue des entreprises inuites à participer aux marchés de l'État et aux baux immobiliers du Nunavut; et
- c. l'embauche d'Inuits comme représentants dans la main-d'œuvre du Nunavut.

1.2.2.2 Directive du Nunavut : Plan des avantages pour les Inuits (PAI)

Les offres seront également évaluées en fonction des critères cotés et pondérés des avantages pour les Inuits et ceux des avantages pour le Nunavut. Les offres des soumissionnaires pour ces deux types de critères doivent être combinées dans un Plan des avantages pour les Inuits (PAI), comme le décrit l'annexe « C » (Plan des avantages pour les Inuits), dans lequel les soumissionnaires devraient expliquer en détail comment ils intégreront les éléments suivants dans l'exécution des travaux prévus aux termes du présent contrat :

1. l'emploi d'Inuits (directement ou par leurs sous-traitants);
2. la propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants); et
3. emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut.

Les engagements contenus dans un PAI feront partie du contrat subséquent.

Le PAI de l'entrepreneur sera mis en œuvre par un suivi étroit et exigera, au minimum, que chaque facture soit accompagnée d'un rapport d'étape du PAI (consulter l'annexe « E » « Rapport d'étape du PAI »), qui démontre que les obligations contractuelles sont remplies.

1.2.2.3 Directive du Nunavut : Établissement de rapports sur les avantages pour les Inuits et le Nunavut – Renseignements généraux

- a. Le Canada s'attend à ce que l'entrepreneur assure, pendant toute la durée du contrat, la tenue et la compilation de registres tenant compte du rendement en matière d'avantages pour les Inuits et le Nunavut, y compris, sans s'y limiter:
 1. le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits
 2. le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites
 3. l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants ou des fournisseurs dans la région du Nunavut
- b. Conformément à l'obligation, en vertu des conditions générales, de tenir des comptes et registres adéquats, l'entrepreneur doit tenir tous les dossiers relativement au rendement en matière d'avantages pour les Inuits et le Nunavut et les rendre accessibles à des fins de révision.
- c. Le Canada s'attend à ce que chaque facture soit accompagnée d'un rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), conformément à l'annexe « E » « Rapport d'étape du PAI » du marché.
- d. Si, pour toute raison, une soumission ne comprend aucun PAI, le Canada s'attendra tout de même à ce que des rapports documentant tout avantage imprévu pour les Inuits et le Nunavut réalisés dans le cadre du marché accompagnent chaque facture, conformément à l'alinéa c.

1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2022-05-12), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure 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'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), pour répondre à cette demande de soumission. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

2.2.1 Meilleure date de livraison – soumission (à remplir par le soumissionnaire)

Bien que la livraison soit demandée pour le 30 septembre 2022, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Plan des avantages pour les Inuits
Section III : Soumission financière
Section IV : Attestations

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Plan des avantages pour les Inuits (PAI)

Dans le cadre de leur PAI, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent d'intégrer les avantages pour les Inuits et le Nunavut dans la réalisation des travaux.

Section III : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section IV : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter 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, du Plan des avantages pour les Inuits, et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et Republic Architecture évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit être en mesure d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'annexe A, « Besoin ».
- b) Le soumissionnaire doit remplir et satisfaire à la matrice de conformité à l'annexe A, « Besoin ».

4.1.2 Évaluation du plan des avantages pour les Inuits

Les critères d'évaluation liés au Plan des avantages pour les Inuits figurent à l'annexe D (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

4.1.3 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

Un maximum de deux (2) contrat seront octroyé de ce processus d'approvisionnement. Un contrat pour les meuble de bureau générique et un pour les fauteuils de bureau. Si on recommande l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire pour plusieurs Tableau, un seul contrat sera attribué à ce fournisseur pour ces Tableau.

Le prix total évalué sera déterminé par :

Le prix unitaire ferme (B) sera multiplié par la quantité (A) pour arriver au prix calculé (C) pour chaque article.

Le prix calculé (C) de tous les articles seront additionnés pour obtenir le prix total évalué.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix – non réservé aux entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences indiquées dans la section 1 seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite fondé sur le Plan des avantages pour les Inuits (PAI) et le prix. Une proportion de 35 % sera accordée pour la note totale du mérite fondé sur le PAI et de 65 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 65 %
5. Aux fins du calcul de la note à octroyer pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 65% : le prix évalué le plus bas sera divisé par le prix de la soumission, et le résultat obtenu sera multiplié par 65%
6. La note attribuée au mérite fondé sur le PAI sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus pour le critère sera divisé par le nombre total de points possibles pour ce critère, et le résultat sera multiplié par le pourcentage applicable au critère.
7. La note globale attribuée au mérite fondé sur le PAI est la somme totale de toutes les notes attribuées au mérite fondé sur le PAI combinées.
 - i. Emploi d'Inuits 15%
 - ii. Propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants) 15%
 - iii. Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut 5%
8. La note globale de chaque soumission recevable sera calculée par l'addition de la note globale octroyée au mérite fondé sur le PAI et la note pour le prix.
9. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution d'un contrat pour la

soumission recevable dont la note combinée du mérite fondé sur le PAI et du prix est la plus élevée. En cas d'égalité, la soumission dont le prix est le plus bas sera sélectionnée.

Dans le tableau ci-dessous figure un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 35/65 à l'égard de la note totale du mérite fondé sur le PAI et du prix, respectivement. Dans l'exemple présenté, la pondération est la suivante : pour l'emploi d'Inuits (10 %), la formation et le développement des compétences des Inuits (10 %), la propriété inuite (entrepreneur et sous-traitants) (5 %) et l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut (5 %). L'exemple est à titre illustratif uniquement, et les valeurs de la présente demande de soumissions peuvent être différentes.

Tableau 2 : Exemple : Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite fondé sur le PAI total (35 %) et le prix (65 %).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		90/100	85/100	95/100
Prix évalué de la soumission		16 000 \$	17 000 \$	20 000 \$
Plan des avantages pour les Inuits	Note relative à l'emploi d'Inuits	31,75/40	32,75/40	33,75/40
	Note pour le plan de formation des Inuits	5/15	10/15	15/15
	Note pour la propriété inuite	15/40	35/40	25/40
	Note pour l'emplacement dans la région du Nunavut	10/10	10/10	10/10
Calculs : Prix	Note pour le prix	16/16 x 65 = 65	16/17 x 65 = 61,18	16/20 x 65 = 52
Calculs : Note globale pour le mérite fondé sur le PAI	Note pour le mérite fondé sur l'emploi d'Inuits	31,75/40 x 10 = 7,94	32,75/40 x 10 = 8,19	33,75/40 x 10 = 8,44
	Note pour le mérite fondé sur la formation des Inuits	5/15 x 10 = 3,33	10/15 x 10 = 6,67	15/15 x 10 = 10
	Note pour le mérite fondé sur la propriété inuite	15/40 x 10 = 3,75	35/40 x 10 = 8,75	25/40 x 10 = 6,25
	Note pour le mérite fondé sur l'emplacement dans la région du Nunavut	10/10 x 5 = 5,0	10/10 x 5 = 5,0	10/10 x 5 = 5,0
Note combinée		85,02	89,79	81,69
Classement		2e	1er	3e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

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

6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles mentionnés dans le « Besoin » de l'annexe « A », conformément à son engagement présenté dans le PAI de l'entrepreneur figurant à l'annexe « C » (Plan des avantages pour les Inuits).

6.2 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://achatsetventures.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventures.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

[2030](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.3 Divulgence de renseignements

1. L'entrepreneur accepte que le Canada divulgue, à tout moment, le Plan des avantages pour les Inuits (PAI) et les rapports d'étape du PAI à des parties tiers, y compris aux titulaires des droits issus des traités autochtones ou à leurs représentants désignés, aux comités parlementaires et à tout professionnel indépendant engagé pour déterminer si l'entrepreneur a rempli ses obligations contractuelles relativement au PAI. Comme le PAI et le rapport d'étape du PAI peuvent contenir des renseignements concernant les sous-traitants et les fournisseurs, l'entrepreneur garantit qu'il a obtenu le consentement de ses sous-traitants et fournisseurs à l'égard d'une telle divulgation de la part du Canada et qu'il obtiendra le consentement de tout sous-traitant et fournisseur additionnel pendant la période du contrat. L'entrepreneur convient également qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, ses employés, ses agents ou ses préposés, en ce qui concerne de telles divulgations.
2. L'entrepreneur s'engage à omettre, dans le PAI ou les rapports d'étape du PAI, les renseignements qui ne peuvent pas être divulgués publiquement ou qui pourraient constituer des renseignements privés en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.C., 1985, c. P -21) (p. ex., nom, adresse du domicile, adresse électronique personnelle, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, numéro de permis de conduire). Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs doivent conserver ces documents à des fins de vérification, conformément aux conditions générales.

6.2.4 Mise en œuvre du Plan des avantages pour les Inuits

- a. L'entrepreneur doit compiler des dossiers pendant toute la durée du contrat répertoriant le niveau de réalisation de ses engagements pris dans le cadre du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), entre autres :
 1. le total des heures et le montant consacrés à l'emploi d'Inuits
 2. le montant total consacré à la sous-traitance à des entreprises inscrites au Répertoire des entreprises inuites
 3. l'emplacement de l'entrepreneur et des sous-traitants ou des fournisseurs dans la région du Nunavut
- b. Dans le cadre de l'obligation prévue par les conditions générales de tenir des comptes et registres adéquats, l'entrepreneur doit tenir tous les dossiers relativement à la réalisation du PAI et les rendre accessibles à des fins de révision.
- c. L'entrepreneur doit joindre à chaque facture un rapport d'étape du PAI rédigé conformément à l'annexe «E » (Rapport d'étape du PAI) du contrat.
- d. Si, pour toute raison, le contrat ne comprend aucun PAI, le Canada s'attendra tout de même à ce que des rapports documentant tout avantage imprévu pour les Inuits et le Nunavut réalisés dans le cadre du contrat accompagnent chaque facture, conformément à l'alinéa c.
- e. Si le Canada le demande, l'entrepreneur doit faire appel à un professionnel indépendant pour confirmer si ce dernier a rempli ses obligations contractuelles quant au Plan des avantages pour les Inuits (PAI), en vertu du contrat. L'autorité contractante doit approuver à l'avance le professionnel indépendant.
- f. Si l'entrepreneur propose à cette fin deux professionnels indépendants tiers, mais que l'autorité contractante n'approuve aucun des deux ou si l'entrepreneur ne propose pas de professionnel indépendant tiers dans les 30 jours suivant la demande initiale du Canada d'en engager un, l'autorité contractante proposera jusqu'à trois professionnels indépendants tiers parmi lesquels l'entrepreneur devra choisir.
- g. L'entrepreneur doit soumettre le rapport écrit du professionnel indépendant tiers à l'autorité contractante et celle-ci peut communiquer directement avec le professionnel indépendant tiers concernant le rapport.
- h. Si le professionnel indépendant confirme que l'entrepreneur a satisfait les exigences relatives aux activités précisées dans le PAI, le Canada accepte de rembourser l'entrepreneur le coût qu'a

engendré le professionnel indépendant tiers, y compris les taxes applicables, après la réception d'une copie de la facture payée par l'entrepreneur.

- i. Si le professionnel indépendant confirme que l'entrepreneur **n'a pas respecté** les exigences relatives aux activités indiquées dans le PAI :
 1. le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur le coût qu'a engendré le professionnel indépendant;
 2. l'entrepreneur doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant jugé excédentaire que lui a versé le Canada pour les activités liées au PAI qui n'ont pas été exécutées en conformité au PAI; et
 3. le Canada peut retenir tout montant jugé excédentaire versé par le Canada, incluant pour les activités qui n'ont pas été exécutées en conformité avec le PAI. La retenue se fera sur toute somme due à l'entrepreneur.
- j. La présente section ne limite aucunement les autres recours ou mesures dont dispose le Canada en vertu du présent contrat.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'attribution du contrat, jusqu'à 6 mois après la dernière date d'installation.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____.

6.4.3 Biens et(ou) services optionnels

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

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut

6.4.4 Points de livraison

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kassan Abou Ahmad
Titre : Agent D'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 759, 220 4th Ave SE Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : 403 464 9492

Courriel : Kassan.abouahmad@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*à remplir par le soumissionnaire*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiements multiples

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.3.1 Retenue liée au Plan des avantages pour les Inuits

L'entrepreneur accepte l'utilisation d'une retenue liée au Plan des avantages pour les Inuits (« retenue liée au PAI ») lorsque ses obligations en matière de PAI ne sont pas respectées.

1. Si le Canada juge que les obligations en matière de PAI ne sont pas respectées par l'entrepreneur ou que la situation ne progresse pas vers la mise en œuvre réussie du PAI, le Canada peut utiliser une retenue liée au PAI.
2. Une retenue liée au PAI est tout montant retenu ou à retenir, en raison du non-respect des obligations en matière de PAI, à tout paiement qui aurait sinon été payé ou à payer à l'entrepreneur.
3. Afin de déterminer s'il est de mise d'utiliser une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer, entre autres :
 - a. l'état de réalisation des obligations initiales du PAI, ou de celles convenues par le Canada dans un plan de mesures correctives;
 - b. les preuves fournies par l'entrepreneur qui démontrent que le non-respect des obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;
 - c. la suffisance de la preuve fournie par l'entrepreneur démontrant que les circonstances sont hors de sa volonté.
4. Afin de déterminer la valeur d'une retenue liée au PAI, le Canada peut considérer divers éléments, notamment :
 - a. la valeur des obligations de l'entrepreneur dans le cadre du PAI;
 - b. la pondération du PAI dans l'évaluation de l'offre;
 - c. le rendement passé et régulier de l'entrepreneur dans l'exécution des obligations liées au PAI.
5. La valeur totale de la retenue liée au PAI n'excédera pas 5 % de la valeur totale du contrat.

6. Le Canada peut débloquer l'entièreté ou une portion de la retenue liée au PAI et procéder au paiement au moment qu'il juge opportun. Entre autres, lorsqu'il considère que :
 - a. l'entrepreneur a fourni de nouvelles preuves qui démontrent que le non-respect de ses obligations dans le cadre du PAI est causé par des circonstances hors de sa volonté;
 - b. l'entrepreneur a depuis respecté en tout ou en partie ses obligations à l'égard du PAI.
7. La présente section n'a pas pour effet de restreindre les droits ou les recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir en vertu du présent contrat.

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises tant que les travaux qui y figurent ne sont pas tous terminés.

Chaque facture doit comprendre les éléments suivants :

- a. un Rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits (PAI), à jour et dûment rempli, comme le décrit l'annexe « E » (Rapport d'étape du PAI) du contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante mentionnée à l'article du contrat intitulé « Responsables ».

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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 convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) les conditions générales - 2030 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Besoin;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Plan des avantages pour les Inuits;
- g) l'Annexe « E », Rapport d'étape du Plan des avantages pour les Inuits;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.12 Assurance – aucune exigence particulière

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01, Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Règlement des différends

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

6.14 Inspection et acceptation

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

ANNEXE « A »

BESOIN

Contexte

Le ministère des Pêches et des Océans veut faire livrer et installer divers meubles qui répondent aux besoins esthétiques et fonctionnels du lieu de travail.

Étendue des travaux

1. Confirmer les finis ainsi que les dates de livraison et d'installation avec le chargé de projet
2. Commander et fabriquer les composants énumérés à l'appendice B
3. Livrer les meubles dans les locaux du client
4. Installer les meubles en suivant les directives du client
5. Consulter l'appendice A pour connaître la procédure d'installation complète et la procédure relative aux travaux non conformes

Lieu

Ministère des Pêches et des Océans
221-65, avenue Piqtuq
Rankin Inlet (Nunavut)
X0C 0G0

Information sur le quai de livraison

Emplacement	221-65, avenue Piqtuq, Rankin Inlet (Nunavut) X0C 0G0
Quai	Non
Ascenseur	Non
Porte	Non
Monte-charge	Non
Autre	S. O.

Livraison et installation

Toutes les tâches doivent être effectuées pendant les heures de travail normales (entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi).

Date de livraison : d'ici le 30 septembre 2022
Installation : dans la semaine suivant la livraison

Exigences relatives à la sélection des finis standards

Dans les cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir des échantillons matériels des finis. La sélection d'échantillons sur le site Web ne sera pas acceptée par le chargé de projet.

Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit des choix de finis du gouvernement du Canada pour chacun des produits de l'annexe A.

L'entrepreneur doit livrer les produits qui correspondent au choix de finitions du Canada. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au Canada.

Se rapporter à la matrice de conformité pour consulter l'ensemble des spécifications et des instructions en matière de rendement qui doivent être respectées afin qu'une soumission soit jugée recevable.

APPENDICE A

1. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
6. nettoyer le produit après son installation;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
8. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de
9. vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

2. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

- a. aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
- b. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
- c. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
- d. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
- e. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
- f. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
- g. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
- h. en ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;

- i. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

APPENDICE B

SPÉCIFICATION TECHNIQUE GLOBALE OBLIGATOIRE DES MEUBLES

1. PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. SOMMAIRE

1.1.1. Contenu de la section

- 1.1.1.1. Surfaces de travail à *hauteur fixe (TB1)*
- 1.1.1.2. Table (ronde) autoportante à hauteur réglable (TB)
- 1.1.1.3. *Surfaces de travail* autostables à hauteur réglable (DE1 & DE2)
- 1.1.1.4. *Surface de travail* modulaire à hauteur fixe de *type comptoir (ST1 & ST2)*
- 1.1.1.5. Table de travail individuelle (LC2a)
- 1.1.1.6. Casiers de rangement personnel (L1)
- 1.1.1.7. Penderie (ST3)
- 1.1.1.8. Bras supports pour deux moniteurs
- 1.1.1.9. Fauteuil de bureau (TC)
- 1.1.1.10. Îlot de travail individuel (LC1)
- 1.1.1.11. Chaise de visiteur (GC)
- 1.1.1.12. Fauteuil pour aire de repos avec pouf (LC2)

1.2. RÉFÉRENCES

1.2.1. American National Standards Institute (ANSI) / Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA) :

- 1.2.1.1. ANSI/BIFMA X5.3 - Classeurs verticaux
- 1.2.1.2. ANSI/BIFMA X5.5 - Produits de bureau
- 1.2.1.3. ANSI/BIFMA X5.6 - Systèmes à panneaux
- 1.2.1.4. ANSI/BIFMA X5.9 - Unités d'entreposage
- 1.2.1.5. ANSI/BIFMA X5.11 - Grandes chaises de bureau polyvalentes pour occupant
- 1.2.1.6. ANSI/BIFMA e3-2014 - Furniture Sustainability Standards

1.2.2. American National Standards Institute (ANSI) / Hardwood Plywood & Veneer Association (HPVA) / National Particleboard Association (NPA) :

- 1.2.2.1. ANSI/HPVA HP-1 - American National Standard for Hardwood et Decorative Plywood
- 1.2.2.2. ANSI/NPA A208.1 - Panneau de particules
- 1.2.2.3. ANSI/NPA A208.2 - Panneau de fibres de densité moyenne (MDF) pour l'intérieur

1.2.3. American National Standards Institute (ANSI) / National Electrical Manufacturers Association (NEMA)

1.2.3.1. ANSI/NEMA LD 3 - Stratifiés décoratifs à haute pression (HPDL)

1.2.4. American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)

1.2.4.1. AATCC EP001-EP-1 - Gamme de gris pour changement de couleur

1.2.5. Association for Contract Textiles (ACT)

1.2.5.1. ACT Voluntary Performance Guidelines for Upholstery

1.2.6. ASTM International (anciennement l'American Society for Testing and Materials)

1.2.6.1. ASTM C297/C297M - Standard Test Method for Flatwise Tensile Strength of Sandwich Constructions

1.2.6.2. ASTM D523 - Standard Test Method for Specular Gloss

1.2.6.3. ASTM D3359 - Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test

1.2.6.4. ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test

1.2.6.5. ASTM D3574 - Standard Test Method for Flexible Cellular Materials - Slab, Bonded, and Molded Urethane Foams

1.2.6.6. ASTM D4060 - Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coatings by the Taber Abraser

1.2.7. Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)

1.2.7.1. BIFMA G1 - Ergonomics Guideline for Furniture Used in Office Workspaces Designed for Computer Use

1.2.7.2. BIFMA PD-1 - Mechanical Test Standards - Compiled Definitions

1.2.8. California Department of Consumer Affairs

1.2.8.1. California Technical Bulletin 117 - Flammability Standard Requirements for Upholstered Furniture

1.2.9. Association canadienne de normalisation (Groupe CSA)

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

1.2.9.2. C22.2 No. 9.0 - Exigences générales pour les luminaires

1.2.9.3. CSA C22.2 No 68-9 - Appareils à moteur pour usages domestique et commercial

1.2.10. Office des normes générales du Canada (ONGC)

1.2.10.1. CAN/CGSB-44.227 - Mobilier et composants autostables de bureau

1.2.10.2. CAN/CGSB-44.229 - Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus

1.2.10.3. CAN/CGSB-44.232-2018 - Fauteuils de bureau

1.2.11. Organisation internationale de normalisation (ISO)/Commission électrotechnique internationale (CEI)

1.2.11.1. ISO/IEC 17025 - Exigences générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnages et d'essais

1.2.11.2. ISO 9001 - Systèmes de management de la qualité -

Exigences **1.2.12. Underwriter Laboratory Inc.**

1.2.12.1. UL 1286-2011, Section 33 Standards for Office Furnishings

1.2.12.2. UL 1286-2011, Section 35 Standards for Office Furnishings

1.2.13. Architectural Woodwork Institute - Association des manufacturiers de menuiserie architecturale du Canada (AWMAC)

1.3. DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION OU INFORMATION

1.3.1. Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre

1.3.2. Les rapports d'essai doivent être fournis sur demande aux fins d'examen et ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans après la date des essais, à l'exception des essais sur les tissus visés par les Voluntary Performance Guidelines de l'ACT.

1.3.2.1. Exigences détaillées pour les rapports de vérification des composants conformément aux normes CAN/CGSB 44.227 et CAN/CGSB 44.229, aux fins d'examen

1.3.3. Tous les essais doivent être effectués dans une *installation d'essai acceptable*.

1.3.4. Norme(s) d'essai révisée(s) : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et à l'exigence que tous les produits offerts respectent les normes d'essai citées en référence. Si des modifications sont apportées aux normes d'essai, les produits doivent satisfaire aux normes d'essai révisées. Seuls les essais ayant été révisés doivent être effectués et doivent avoir lieu dans les neuf (9) mois suivant la date de la norme d'essai révisée.

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

1.3.6. Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits offerts, le fournisseur doit soumettre au gouvernement du Canada une explication de la raison pour laquelle la « pire éventualité » s'applique aux produits. La définition de « pire éventualité » se trouve dans la norme BIFMA PD-1.

1.3.7. Données sur les produits :

1.3.7.1. Soumettre les instructions, la documentation écrite et les fiches techniques du fabricant concernant le mobilier, y compris les caractéristiques du produit, les critères de performance, les dimensions matérielles, les finis et les contraintes.

1.3.8. Échantillons :

1.3.8.1. Soumettre des échantillons en double de tous les matériaux de finition, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter : métaux, placages de bois, articles en bois massif, stratifiés de plastique, vitrage et tissus.

1.4. GARANTIE

1.4.1. Tous les produits et toutes les pièces doivent être correctement fixés, conserver leur forme et demeurer intacts pendant toute la durée de la garantie du produit, dans des conditions d'utilisation normales.

1.4.2. Période de garantie

1.4.2.1. Tous les articles avec des pièces amovibles et des modules d'alimentation électrique et de transmission de données doivent avoir une période de garantie d'au moins cinq (5) ans.

1.4.2.2. Tous les autres articles doivent avoir une période de garantie d'au moins dix (10) ans.

2. PARTIE 2 – PRODUITS

2.1. Surfaces de travail à hauteur fixe (TB1)

2.1.1. Description :

2.1.1.1. Les *surfaces de travail* à hauteur fixe doivent être rectangulaires.

2.1.1.2. Les *surfaces de travail* à hauteur fixe doivent être montées sur un panneau ou soutenues par des piétements, ou une combinaison des deux. Si elles sont soutenues par des piétements, le soutien ne dépend pas des cloisons.

2.1.1.3. Les surfaces de travail à hauteur fixe doivent être dotées d'un mécanisme de rabat (inclinaison maximale de 90 degrés).

2.1.1.4. Les surfaces de travail à hauteur fixe doivent être accompagnées d'un panneau de fond, sauf si elles sont montées sur cloison ou si elles sont placées parallèlement à un mur.

2.1.1.5. Le panneau de fond ne doit pas empêcher l'accès aux prises murales ni entraver *les supports des surfaces* de travail et l'accès aux prises électriques et aux prises de données.

2.1.1.6. Le panneau de fond doit être installé d'affleurement avec le *bord* arrière de la surface de travail ou en retrait par rapport à celui-ci.

2.1.1.7. Le panneau de fond doit être posé parallèlement à la largeur de la *surface de travail*.

2.1.1.8. Les *surfaces de travail* à hauteur fixe doivent pouvoir s'intégrer aux meubles de rangement sans gêner le système d'acheminement des câbles.

2.1.1.9. Les surfaces de travail à hauteur fixe doivent comprendre un système d'acheminement des câbles.

2.1.2. Dimensions : Dimensions : largeur, longueur, profondeur et hauteur (mesures linéaires) : $\pm 1,5$ mm ($\pm 1/16$ po) et ± 25 mm (± 1 po) pour la hauteur

2.1.2.1. Les *surfaces de travail* rectangulaires doivent mesurer 762 mm (30 po) de profondeur sur 1 829 mm (72 po) de largeur.

2.1.3. Finis :

2.1.3.1. Les surfaces de travail doivent être revêtues de stratifié haute pression.

2.1.3.2. Les panneaux de fond doivent être en stratifié haute pression, en métal ou en métal peint.

2.1.3.3. Le piétement doit être en métal ou en métal peint.

2.1.4. Alimentation électrique et transmission des données :

2.1.4.1. Les surfaces de travail qui mesurent au moins 1 372 mm (54 po) de longueur doivent comporter au moins deux (2) passe-câble ou deux (2) espaces à l'intersection finie pour le système d'acheminement des câbles.

2.1.4.2. Les surfaces de travail qui mesurent 1 219 mm (48 po) de largeur et moins doivent comporter un (1) passe-câble ou un (1) espace à l'intersection finie.

2.1.5. Support/bases

2.1.5.1. Les surfaces de travail doivent être soutenues par les cloisons, un piétement en C ou en T, des pieds colonnes, un (1) support de surface de travail et un panneau de côté complet, deux (2) panneaux de côté complets ou un (1) panneau de côté complet et un (1) pied colonne.

2.1.5.2. Les supports de surface de travail doivent pouvoir être raccordés à un bahut.

2.1.5.3. La capacité hors module doit permettre d'installer une *surface de travail* supportée par une cloison à n'importe quel endroit sur la largeur de la cloison.

2.2. Table (ronde) autoportante à hauteur réglable (TB2)

2.2.1. Description

2.2.1.1. La table doit être de forme circulaire.

2.2.2. Dimensions : (*tolérance; largeur, longueur et profondeur (mesures linéaires)*) : $\pm 1,5$ mm ($\pm 1/16$ po), et ± 25 mm (± 1 po) pour la hauteur)

2.2.2.1. La table doit avoir un diamètre de 762 mm (30 po).

2.2.2.2. La hauteur des tables doit être réglable, de 685 mm (27 po) à 1 118 mm (44 po).

2.2.3. Finis

2.2.3.1. Les dessus de table doivent être revêtus de stratifié haute pression.

2.2.3.2. Les piétements des tables doivent être en chrome, en métal peint, en stratifié haute pression ou en une combinaison de ces derniers.

2.2.4. Support/bases

2.2.4.1. La base doit avoir des patins qui conviennent à de la moquette.

2.2.4.1. La surface de travail doit avoir un piétement cruciforme.

2.2.5. Alimentation électrique et transmission des données

2.1.5.1. Non requis

2.3. Surfaces de travail autostables à hauteur réglable (DE1 & DE2)

2.3.1. Description :

2.3.1.1. Les *surfaces de travail* à hauteur réglable doivent être rectangulaires.

2.3.1.2. Le réglage des *surfaces de travail à hauteur réglable continue* doit se faire au moyen d'un ressort de torsion ou de commandes électriques.

2.3.1.3. Les cloisonnettes à clip entre les utilisateurs doivent être solidement attachées à la *surface de travail*. Elles ne doivent pas dépasser la largeur, la longueur ou la profondeur parallèle de la *surface*, en fonction du côté auquel elles sont attachées.

2.3.2. Dimensions : largeur, longueur, profondeur et hauteur (mesures linéaires) : $\pm 1,5$ mm ($\pm 1/16$ po) et ± 25 mm (± 1 po) pour la hauteur)

2.3.2.1 Les *surfaces de travail* rectangulaires de taille A doivent mesurer 610 mm (24 po) de profondeur sur 1 168 mm (46 po) de largeur/longueur.

2.3.2.2 Les *surfaces de travail* rectangulaires de taille A doivent mesurer 762 mm (30 po) de profondeur sur 1 524 mm (60 po) de largeur/longueur.

2.3.2.2. Position assis-debout : La hauteur de la *surface de travail* est réglée pour convenir à une position de travail assise et une position de travail debout. La hauteur doit pouvoir être ajustée sur une plage de 678 mm (26,7 po), entre des hauteurs de 559 mm (22 po) et 1 287 mm (50,7 po) depuis le plancher jusqu'au-dessus de la *surface de travail*.

2.3.3. Finis

2.3.3.1. Les surfaces de travail doivent être revêtues de stratifié haute pression.

2.3.3.2. Le piétement doit être en métal ou en métal peint.

2.3.3.3. La cloisonnette doit être en feutre ou en tissu acoustique.

2.3.4. Support/bases

2.3.4.1. Les surfaces de travail doivent être soutenues par les cloisons, un piétement en C ou en T, des pieds colonnes, un (1) support de surface de travail et un panneau de côté complet, deux (2) panneaux de côté complets ou un (1) panneau de côté complet et un (1) pied colonne.

2.3.4.2. La base doit avoir des patins qui conviennent à de la moquette.

2.3.5. Modules d'alimentation électrique – au-dessus et en dessous de la surface de travail

2.3.5.1. Description :

2.3.5.1.1. Les modules d'alimentation électrique doivent être fixés à la *surface de travail*.

2.3.5.1.2. Au-dessus de la surface de travail pour les clients : les modules d'alimentation électrique doivent être dotés d'au moins deux (2) prises simples et d'au moins deux (2) ports USB.

2.3.5.1.3. Le module d'alimentation électrique en dessous de la surface de travail doit comporter au moins six (6) prises électriques.

2.3.5.2. Dimensions : S. O.

2.3.5.3. Finis : S. O.

2.3.5.4. Alimentation électrique et transmission des données :

2.3.5.4.1. Doit comprendre un cordon d'alimentation d'au moins 2 438 mm (96 po).

2.3.5.5. Support/bases :

2.3.5.5.1. Les modules d'alimentation électrique montés sur la *surface de travail* doivent pouvoir être fixés au bord arrière du bureau avec une pince.

2.4. Surface de travail modulaire à hauteur fixe de type comptoir (ST1 & ST2)

2.4.1. Description

2.4.1.1. La surface de travail modulaire à hauteur fixe de type comptoir doit avoir un espace d'entreposage accessible d'un côté ou des deux côtés, ainsi qu'une étagère ouverte.

2.4.2. Dimensions : (tolérance; largeur, longueur, profondeur et hauteur : $\pm 1,5$ mm ($\pm 1/16$ po) et ± 25 mm (± 1 po) pour la hauteur).

2.4.2.1 La surface de travail modulaire à hauteur fixe de type comptoir doit mesurer 1 829 mm (72 po) de largeur sur 508 mm (20 po) de profondeur. La hauteur maximale a été fixée à 470 mm (21,5 po) pour ne pas faire obstacle aux tables à hauteur réglable.

2.4.3. Finis

2.4.3.1. L'unité doit être faite en métal peint; sa surface du dessus doit être en stratifié à haute pression.

2.4.3.2. L'unité doit avoir des patins de mise à niveau.

2.4.4. Chemin de câbles d'alimentation et de transmission des données

2.4.4.1. S. O.

2.4.5. Piètement

2.4.5.1. Les patins de mise à niveau de l'unité doivent convenir à de la moquette.

2.5. Table de travail individuelle (LC2a)

2.5.1. Description

2.5.1.1. La table doit être de forme rectangulaire.

2.5.1.2 La table doit être une table portative pouvant être utilisée comme surface de travail personnelle ou avec un ordinateur portable.

2.5.2. Dimensions : (tolérance; largeur, longueur et profondeur (mesures linéaires) : $\pm 1,5$ mm ($\pm 1/16$ po), et ± 25 mm (± 1 po) pour la hauteur)

2.5.2.1. La table doit mesurer 559 mm (22 po) de largeur sur 457 mm (18 po) de profondeur sur 629 mm (25 po) de hauteur.

2.5.3. Finis

2.5.3.1. Les dessus de table doivent être revêtus de stratifié haute pression.

2.5.3.2. Les piétements des tables doivent être en chrome, en métal peint, en stratifié haute pression ou en une combinaison de ces derniers.

2.5.4. Piètement

2.5.4.1. La base doit avoir des patins qui conviennent à de la moquette.

2.6. Casiers de rangement personnel (L1)

2.6.1. Description :

2.6.1.1. Les casiers de rangement personnel pleine hauteur doivent avoir une porte verrouillable dont les charnières peuvent être posées des deux côtés.

2.6.1.1.1. L'unité doit comporter un clavier numérique.

2.6.1.1.2. L'unité doit comporter une option d'ouverture sans obstacle ou une option d'ouverture par poussée uniquement

2.6.1.1.3. L'unité doit avoir une tablette dans le haut avec des crochets à vêtement sur les côtés et un plateau à chaussures portatif dans le bas.

2.6.1.1.4. L'intérieur de l'unité peut être en stratifié haute pression, en stratifié basse pression ou en acier peint.

2.6.1.5. Le dessus, le dessous, la porte et les côtés des casiers de rangement doivent être en stratifié haute pression, ou le bâti doit être en métal soudé et peint, avec une porte en stratifié.

2.6.2. Dimensions : (tolérance; largeur, longueur, profondeur et hauteur (mesures linéaires) : $\pm 1,5$ mm ($\pm 1/16$ po)

2.6.2.1. La hauteur des tours de rangement personnel doit être de 1 372 mm (54 po) ou de 1 676 mm (66 po).

2.6.2.2. Doit mesurer 457 mm (18 po) de largeur.

2.6.2.3. Doit mesurer 457 mm (18 po) de profondeur.

2.6.3. Finis :

2.6.3.1. Doit être disponible en métal peint ou en stratifié haute pression. Combinaison d'un bâti en métal peint et de devants de porte en stratifié haute pression

2.6.4. Alimentation électrique et transmission des données : S. O.

2.6.5. Support/bases :

2.6.5.1. Doit avoir des patins de mise à niveau.

2.6.5.2 Il doit être possible de regrouper les casiers.

2.7. Penderie (ST3)

2.7.1. Description :

2.7.1.1. La penderie doit comporter une unité pleine hauteur d'un côté et un caisson et des tablettes sur le dessus jointes à l'autre côté.

2.7.1.1.1. Les tiroirs classeurs doivent permettre le classement des documents dans le sens de la largeur et dans le sens de la longueur.

2.7.1.1.2. Le compartiment de rangement doit comprendre des tablettes réglables.

2.7.1.1.3. La partie penderie doit comprendre une barre à vêtements.

2.7.1.2. Les charnières de la porte de la partie penderie et de la porte du compartiment de rangement doivent pouvoir être posées du côté droit ou du côté gauche.

2.7.1.3. Le bâti doit être en métal peint.

2.7.1.4. Les portes/tiroirs doivent être en métal peint.

2.7.1.5. La porte doit être verrouillable avec clé ou sans clé.

2.7.2. Dimensions : (tolérance; largeur, longueur, profondeur et hauteur (mesures linéaires) : $\pm 1,5$ mm ($\pm 1/16$ po)

2.7.2.1. La hauteur des tours de rangement personnel doit être de 1 372 mm (54 po) ou de 1 676 mm (66 po).

2.7.2.2. Doit être disponible avec une largeur de 457 mm (18 po).

2.7.2.3. La profondeur doit être de 457 mm (18 po) ou de 610 mm (24 po).

2.7.3. Finis :

2.7.3.1. Le bâti et les portes/tiroirs de la penderie doivent être en métal peint.

2.7.4. Alimentation électrique et transmission des données : S. O.

2.7.5. Support/bases :

2.7.5.1. Doit avoir des patins de mise à niveau.

2.8. Bras supports pour deux moniteurs

2.8.1. Description :

2.8.1.1. Les bras supports pour deux moniteurs doivent pouvoir accueillir des moniteurs dont la taille va de 610 mm (24 po) à 686 mm (27 po) en position paysage ou portrait.

2.8.1.2. Bras support montable indépendant pour deux moniteurs, pour les moniteurs dont la taille va jusqu'à 813 mm (32 po).

2.8.1.3. Le bras support pour moniteur doit permettre à l'utilisateur de régler la profondeur à la verticale et à l'horizontale sans l'aide d'outils.

2.8.1.4. L'interface de montage doit fournir des supports de montage pour les modèles standards VESA à quatre (4) trous : 75 mm (2,9 po) x 75 mm (2,9 po) et 100 mm (3,9 po) x 100 mm (3,9 po)

2.8.2. Dimensions :

2.8.2.1. Le bras de moniteur doit avoir un réglage vertical total d'au moins 290 mm (11 po).

2.8.2.2. Les bras supports pour moniteurs doivent avoir une profondeur horizontale d'au moins 406 mm (16 po) (mesurée à partir de la base du centre de rotation pivotant lorsque le bras est complètement tendu vers l'utilisateur).

2.8.2.3. Les bras supports pour moniteurs doivent avoir un limiteur de rotation pivotant réglable qui permet d'ajuster le moniteur selon l'angle désiré avec des arrêts à 120 degrés et 180 degrés pour éviter de nuire au panneau arrière et éviter les obstacles derrière le bras.

2.8.2.4. Les bras supports pour moniteurs doivent pouvoir être réglés pour équilibrer le poids du moniteur jusqu'à 7,7 kg (17 lb) pour chaque moniteur. Les mécanismes de réglage peuvent être pneumatiques ou à ressort (l'utilisation d'une clé Allen pour augmenter ou diminuer la tension du ressort selon le poids du moniteur est acceptable). Articulation du moniteur installé : (le moniteur doit rester dans la position à laquelle il a été réglé au moment de l'installation).

2.8.2.5. Réglage de l'angle d'inclinaison : minimum 10 degrés vers le haut et 30 degrés vers le bas

2.8.2.5.1. Réglage de l'angle de lacet : 180 degrés

2.8.2.5.3. Réglage de la rotation : 180 degrés de la position paysage à la position portrait

2.8.3. Finis :

2.8.3.1. Le bras support pour moniteur doit être en métal et comporter un revêtement protecteur.

2.8.4. Alimentation électrique et transmission des données :

2.8.4.1. Le bras support pour moniteur doit permettre l'acheminement sécuritaire des câbles le long du bras à partir de la fixation sans nuire au mouvement du moniteur.

2.8.4.2. Support/bases :

2.8.4.2.1. Le fournisseur doit fournir un élément de montage pour fixer le moniteur installé au bord de la surface de travail pour convenir à un poste de travail assis-debout dont la plage d'épaisseurs va de 18 mm à 31 mm (0,75 po à 1,25 po).

2.8.5. Glissières

2.8.5.1. Chaque unité doit venir avec deux glissières. La glissière est un rail qui permet de régler la distance horizontale entre les moniteurs, de manière à ce que les deux moniteurs soient au même niveau l'un par rapport à l'autre, à la distance optimale de l'utilisateur.

2.8.5.2. La glissière doit pouvoir être réglée sans l'aide d'outils.

2.8.5.3. Chaque glissière doit permettre un réglage sur une distance d'au moins 152 mm (6 po).

2.9. Fauteuil de bureau (TC)

2.9.1. Tous les fauteuils de bureau pivotants doivent respecter les dimensions et les plages de réglage de la norme CAN/CGSB-44.232, sauf indication contraire.

2.9.2. Profondeur de l'assise – doit être réglable.

2.9.3. Hauteur de l'assise – doit être réglable.

2.9.4. Angle de l'assise – doit être réglable.

2.9.5. Le dossier doit être pleine hauteur.

2.9.6. Hauteur du support lombaire – doit être réglable.

2.9.7. Angle dossier-assise – doit être réglable.

2.9.8. Accoudoirs – doivent pouvoir pivoter et avoir une hauteur et une largeur réglables.

2.9.9. Mécanismes d'inclinaison – un mécanisme d'inclinaison synchronisée permettant le verrouillage dans n'importe quelle position doit être disponible.

2.9.10. Roulettes pour moquette

2.9.11. Rebord avant de l'assise – doit être incurvé vers le bas.

2.9.11.1. Hauteur verticale : doit être égale ou supérieure à 40 mm (1,6 po).

2.9.11.2. Rayon : ± 40 mm (1,6 po) à 120 mm (4,7 po).

2.9.12. L'assise doit être en maille provenant de la gamme de produits standards du fabricant.

2.9.13. Le dossier doit être en polymère, sans tissu.

2.10. Îlot de travail individuel (LC1)

2.10.1. Les îlots de travail individuels doivent être conçus conformément aux normes BIFMA CMD.

2.10.2. L'îlot de travail doit comprendre un meuble de salon ergonomique et une surface de travail, et doit être entouré de cloisonnettes.

2.10.3. Les cloisonnettes qui entourent l'îlot doivent avoir une hauteur allant de 1 194 mm (47 po) à 1 549 mm (61 po). Les cloisonnettes doivent comporter des ouvertures, pour pouvoir voir les lieux environnants.

2.10.4. Les cloisonnettes doivent être en stratifié ou en tissu.

2.10.5. Le fauteuil pour aire de repos doit être en tissu de qualité moyenne provenant de la gamme de produits standards du fabricant. Les dimensions doivent être adaptées aux cloisonnettes. 2.10.6. Disponibilité d'une alimentation intégrée avec au moins un port duplex et un port USB.

2.10.7. La surface de travail doit être en stratifié haute pression.

2.10.8. Les patins de mise à niveau doivent convenir à de la moquette.

2.10.9. Dimensions générales : 1 676 mm (66 po) de diamètre, de 1 194 mm (47 po) à 1 549 mm (61 po) de hauteur.

2.11. Chaise de visiteur (GC)

2.11.1. Les chaises de visiteur doivent répondre aux normes BIFMA applicables relatives à la sécurité et la durabilité ou les dépasser.

2.11.2. Profondeur, hauteur et angle de l'assise – doivent être fixes.

2.11.3. Support lombaire – si disponible, doit être à hauteur fixe.

2.11.4. Dossier – doit être disponible.

- 2.11.5. Angle dossier-assise – doit être fixe.
- 2.11.6. Doit être sans bras.
- 2.11.7. Doit être un canapé monobloc avec un fini en métal ou en métal peint.
- 2.11.8. Les chaises doivent être empilables.
- 2.11.9. Le siège et le dossier doivent être en polypropylène ou en polymère.
- 2.11.10. Doit avoir des patins qui conviennent à des tuiles de tapis.
- 2.11.11 Dimensions : 440 mm (17,3 po) pour la hauteur du siège, hauteur totale de 778 mm (30,6 po), 591 mm (23,3 po) de profondeur, 554 mm (21,8 po) de largeur.

2.12. Fauteuil pour aire de repos avec pouf (LC2)

- 2.12.1. Le fauteuil pour aire de repos doit répondre aux normes BIFMA applicables relatives à la sécurité et la durabilité ou les dépasser.
- 2.12.2. Le fauteuil pour aire de repos doit être en tissu de qualité moyenne provenant de la gamme de produits standards du fabricant. Le tissu doit être lavable.
- 2.12.3. Doit comporter de la mousse à haute densité pour un usage commercial intensif.
- 2.12.4. Doit avoir des bras.
- 2.12.5. Doit avoir des pattes avec un fini en métal ou en métal peint.
- 2.12.6. Le pouf doit être entièrement rembourré et avoir une forme cylindrique.
- 2.12.7. Tout le tissu et toute la mousse doivent être testés et avoir une certification attestant qu'ils satisfont à la norme CAL 117-2013.
- 2.12.8. Doit avoir des patins qui conviennent à des tuiles de tapis.
- 2.12.9 Les dimensions du fauteuil pour aire de repos doivent être : 851 mm (33 po) de largeur sur 851 mm (33 po) de profondeur sur 990 mm (39 po) de hauteur.
- 2.12.10 Les dimensions du pouf doivent être : 399 à 475 mm (15,7-18,75 po) de diamètre et 406 à 500 mm (16-19,75 po) de hauteur.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES

- 3.1.1. Tout le mobilier doit être fourni avec la quincaillerie nécessaire à son installation.
- 3.1.2. Tout le mobilier doit être muni de patins de mise à niveau résistants à la corrosion sur les pieds, la base et les supports, sauf si des roulettes sont spécifiées. Les patins de mise à niveau ne doivent pas dépasser la largeur de la base et doivent permettre un réglage vertical (longueur) d'au moins 25 mm (1 po) avec une tolérance de $\pm 6,35$ mm ($\pm 0,25$ po), sauf indication contraire dans les exigences détaillées du produit. Les produits dont la longueur est de 1 524 mm (60 po) ou moins peuvent avoir 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 doivent pas se desserrer ni se détacher pendant l'utilisation. Ils doivent être accessibles et amovibles pour le réglage ou le remplacement.
- 3.1.3. Tous les stratifiés et les meubles spécifiés comportant des composants stratifiés doivent répondre aux critères suivants :
 - 3.1.3.1. Les produits doivent être en stratifié haute pression et satisfaire aux exigences de rendement des stratifiés haute pression. Le stratifié basse pression est acceptable pour les surfaces intérieures comme les tablettes, les armoires de rangement, les caissons et les tours.
 - 3.1.3.2. Les subjectiles doivent être des panneaux de particules, des panneaux MDF (panneau de fibres à densité moyenne) ou du contreplaqué de feuillus;
 - 3.1.3.3. Les finis stratifiés doivent être appliqués correctement sur un subjectile et la surface du dessous doit présenter un contrebalancement tout aussi équilibré;

3.1.3.4. Dans le cas des meubles avec un dessus en stratifié haute pression ou en stratifié, la couleur du fini des rives *visibles* doit être assortie à la couleur du fini du *dessus de table*.

3.1.4. Toutes les surfaces métalliques et tous les meubles spécifiés ayant des composants métalliques doivent répondre aux critères suivants :

3.1.4.1. Tous les composants en aluminium *visibles* doivent être anodisés, peints ou traités d'une autre façon pour empêcher l'oxydation.

3.1.4.2. Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides. Elles doivent être propres, lisses et uniformes, et être exemptes de calamines, de flux, de corps étrangers et de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.

3.1.5. Panneaux de contreplaqué de bois de feuillus : doivent satisfaire aux exigences de la qualité architecturale de l'essence bouleau de la norme ANSI/HPVA HP-1. Utiliser une âme en panneau de particules et un adhésif de type II; opter pour une construction équilibrée pour réduire au minimum le gauchissement.

3.1.6. Les panneaux de particules utilisés comme subjectiles doivent être de catégorie M2 ou supérieure, conformément à la norme ANSI A208-2008.1. **3.2. Recouvrement des assises et des dossiers**

3.2.1. Le rembourrage doit être un tissu de qualité moyenne et doit être constitué à 100 % de matières recyclées ou d'autres matières écologiques appropriées (contenir des matières recyclées après consommation).

3.2.2. Offres – Les éléments suivants sont des exigences minimales, sans frais pour le Canada :

3.2.2.1. Tissu de rembourrage – Au moins dix (10) couleurs unies et cinq (5) motifs.

3.2.2.2. Tissu maille – Au moins cinq (5) couleurs assorties au tissu de rembourrage.

3.2.2.3 Dossier en polymère – Les finis doivent être sélectionnés parmi les finis standards du fabricant.

3.3. QUALITÉ DE L'EXÉCUTION

3.3.1. Les produits finis doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, du matériau et de la qualité d'exécution, et doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité. Lorsqu'ils sont assemblés suivant l'une des configurations recommandées par le fabricant, les composants ne doivent comporter aucune arête ni surface non finies qui soient visibles d'une position d'utilisation normale, sauf celles en acier inoxydable. Les arêtes, les angles et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher en cours d'utilisation normale doivent être arrondis ou recouverts de moulures de protection. Les éléments lubrifiés doivent être protégés de façon à ne pas entrer accidentellement en contact avec l'utilisateur, les vêtements de ce dernier ou les documents.

3.3.2. Bois et placage : Les surfaces et les rives des meubles doivent être poncées finement et être exemptes d'imperfections et de défauts comme des marques d'outil, de machine ou de ponçage, des traces de colle, des fils soulevés, du délaminage ou des marques causées par l'eau. Les placages des surfaces doivent être assemblés avec des joints serrés adéquatement assortis. Le motif du fil ou la couleur doivent être uniformes sur toute la surface du *dessus de table*. Les caractéristiques naturelles du bois et du placage sont acceptables. Toutefois, toutes les surfaces en bois massif visibles doivent être exemptes de nœuds et de trous de ver.

- 3.3.3. Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient nuire à leur aspect, leur tenue en service ou leur sécurité.
- 3.3.4. Tous les composants doivent être de niveau et d'équerre.
- 3.3.5. Les joints visibles doivent être exécutés avec soin, être rigides et serrés, et être d'affleurement. Ils doivent être exempts de marques d'outil, de machine et de ponçage en travers.
- 3.3.6. Le fini réalisé en usine doit être lisse, sans festons, ni coulures, ni peau d'orange, ni éclaboussures de peinture.
- 3.3.7. Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement ni causer des blessures.
- 3.3.8. Tous les produits et leurs pièces doivent demeurer bien fixés, conserver leur forme et demeurer intacts pendant toute la durée de la garantie du produit, dans des conditions normales d'utilisation.

3.4. Exigences en matière de durabilité et d'environnement

3.4.1. Durabilité :

3.4.1.1. Les produits doivent être certifiés par une tierce partie indépendante comme étant conformes à la norme ANSI/BIFMA e3 (Furniture Sustainability Standard) et obtenir à tout le moins le niveau 1 (Level®1). et/ou Certification GREENGUARD® et/ou Programme de qualité de l'air intérieur du SCS

3.4.1.2. Pour être considérés comme conformes, les produits doivent satisfaire aux exigences suivantes ainsi qu'à toutes les autres exigences, et obtenir à tout le moins le niveau 1 (Level® 1) de la norme ANSI/BIFMA e3 (Furniture

Norme de durabilité :

3.4.2. Données sur les ressources

3.4.2.1. La finition des composants métalliques doit être réalisée au moyen de revêtements non toxiques ou de revêtements à faible teneur en composés organiques volatils (COV).

3.4.2.2. L'acier utilisé dans la fabrication des fauteuils doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.

3.4.2.3. Tous les composants en plastique doivent être recyclables en fin de vie.

3.4.3 Conception du produit

3.4.3.1. Des composants de remplacement doivent être disponibles pour remplacer les pièces défectueuses pendant la période de garantie.

3.4.4 Programme de réacheminement des déchets solides

3.4.4.1. Les fauteuils doivent être fabriqués dans une installation pour laquelle le fabricant a mis sur pied et diffusé un programme de réacheminement des déchets solides (à l'exception des déchets dangereux).

3.4.5 Produits exempts de CFC et de PBDE

3.4.5.1. Les fauteuils ne doivent contenir ni chlorofluorocarbone (CFC), ni éther diphenylique polybromé (EDP).

3.4.6 Système de gestion des matières toxiques et dangereuses

3.4.6.1. Le fabricant des fauteuils doit avoir mis en place un système de gestion des matières toxiques et dangereuses dans ses installations de fabrication et dans les installations connexes où sont fabriqués les fauteuils.

3.4.7 Conditionnement en carton ondulé

3.4.7.1. Si on utilise des contenants en carton ondulé, ceux-ci doivent contenir au moins 80 % de fibres de papier recyclées ou être fabriqués à partir de fibres qui proviennent de forêts gérées de manière durable.

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

3.5. Préparation en vue de la livraison

3.5.1 En plus des exigences relatives au marquage prescrites dans la norme CAN/CGSB-44.232, il faut inscrire, en dessous de l'assise de chacun des fauteuils, les renseignements suivants de façon indélébile et lisible :

- 3.5.1.1. Nom ou marque de commerce reconnue du fabricant
- 3.5.1.2. Numéro du produit
- 3.5.1.3. Numéro du contrat
- 3.5.1.4. Date de fabrication

3.5.2. Étiquetage : Lorsque la législation fédérale et/ou provinciale sur l'étiquetage des textiles s'applique aux composants en textile des fauteuils, les fournisseurs de la présente spécification doivent s'assurer qu'ils respectent les exigences de cette législation. 3.5.3 La préparation en vue de la livraison doit être conforme aux pratiques commerciales courantes.

3.6. Entretien

À la demande du Canada, le fournisseur ou le fabricant doit présenter, dans les deux langues officielles et sans frais supplémentaires, les instructions relatives aux procédures de réparation et d'entretien recommandées pour tous les produits. Cette demande doit être traitée dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.

4. DÉFINITIONS

4.1. *Installation d'essai acceptable* : laboratoire accrédité selon la norme ISO 17025 par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes (CCN) et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée applicable des essais demandés.

4.2. *Équipement auxiliaire* : Composants qui améliorent la principale fonction d'un système. Exemples : support pour ordinateur, support pour clavier et souris, bras de moniteur, appareil d'éclairage.

4.3. *Articulés* : réglables en continu par l'utilisateur, sans l'aide d'outils, dans les plans vertical et horizontal. 4.4. *Types de piétement (mobilier)* :

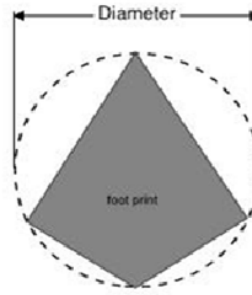
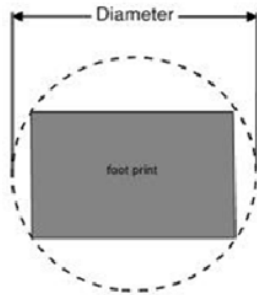
4.4.1. *Côtés* : supports ouverts ou fermés situés d'affleurement, à environ 26 mm (1 po) de l'extrémité de la table. Les côtés ne sont pas des piétements en C ou en T, ou des piétements à poteaux.

4.4.2. *Piètement cruciforme* : un piètement cruciforme est composé d'une colonne de support centrale avec un disque ou un piètement à trois points, quatre points ou en x à la surface du plancher.

4.4.3. *Piètement à panneaux* : semblable aux *côtés*, toutefois un *piètement à panneaux* n'est pas situé d'affleurement avec les extrémités d'un meuble. Un piètement à panneaux peut être en retrait par rapport à l'extrémité, positionné à environ le quart de la longueur hors tout de la table.

4.4.4. Piétement à colonne : piétement quadrilatéral fermé situé au centre de la table. Un piétement à colonne peut être rectangulaire ou carré et doit permettre le passage des câbles d'alimentation et de données à partir d'une prise au sol jusque sur la surface de la table; il doit en outre comporter un panneau amovible pour accéder aux câbles qui passent à l'intérieur.

4.4.5. Les supports de *surface de travail* servent à soutenir une surface de travail sur un meuble



de rangement bas comme un caisson ou un bahut. La hauteur de ce support de surface de travail doit être suffisante pour rejoindre la sous-face de la surface de travail à partir du dessus du meuble de rangement.

4.4.6. *Tissu respirant* : tricot, tissu ou tissu à points noués de texture ouverte (c.-à-d. filet).

Surface de travail de type comptoir :

4.5.

une surface de travail de type comptoir est un ensemble de surfaces de travail raccordées en longueur et en largeur les unes aux autres.

4.5.1. Lorsqu'il est question d'une surface de travail de type comptoir longue de deux (2) surfaces de travail, le module comportera deux (2) postes de travail côte à côte, chacun faisant face à un (1) poste de travail. Une telle surface de travail doit donc être composée de quatre (4) postes de travail en tout.

4.5.2. Lorsqu'il est question d'une surface de travail de type comptoir longue de trois (3) surfaces de travail, le module comportera trois (3) postes de travail côte à côte, chacun faisant face à un (1) poste de travail. Une telle surface de travail doit donc être composée de six (6) postes de travail en tout.

4.5.3. Lorsqu'il est question d'une surface de travail de type comptoir longue de quatre (4) surfaces de travail, le module comportera quatre (4) postes de travail côte à côte, chacun faisant face à un (1) poste de travail. Une telle surface de travail doit donc être composée de huit (8) postes de travail en tout.

4.6. Menuiserie : Lorsqu'il est question de « menuiserie » dans la présente spécification, il s'agit de meubles composés d'une surface de bois *visible*, de placage en bois et de stratifié décoratif, et de leurs pièces et composants connexes.

4.7. Espaces de collaboration : zones variant en superficie et en quantité selon l'aménagement de l'étage, les activités et l'espace disponible. Ces espaces peuvent être utilisés par tous les employés sans ordre de priorité établi. Ces aires de rencontre informelles servent d'endroit pour de courtes réunions de petits groupes ou des consultations individuelles, et permettent de collaborer de façon impromptue.

4.8. *Surface de travail* à hauteur réglable en continu (assis-debout) : surface réglable en hauteur par l'utilisateur pour permettre à ce dernier de travailler assis ou debout.

4.9. Bahut : unité de rangement indépendante pouvant servir de support aux *surfaces de travail* et aux huches. Un bahut doit être modifiable pour recevoir un module d'alimentation en électricité.

4.10. Disposition curviligne : éléments disposés de manière à créer une forme ou une ligne courbe.

4.11. Superficie diamétrale : superficie maximale d'une unité, mesurée avec la largeur la plus large/la longueur la plus longue. Voir l'image ci-dessous

4.12. Effaçable à sec : aussi connu sous le nom de « tableau blanc ». Les surfaces effaçables à sec peuvent être nettoyées après avoir été utilisées ou après avoir écrit dessus avec un marqueur à essuyage à sec.

4.13. Monté sur face (module d'alimentation électrique et de transmission de données) : Un module d'alimentation électrique et de transmission de données monté sur face peut être sur le devant ou sur le derrière d'un cadre de panneau, à des endroits prédéterminés à la surface du cadre. Il est conçu pour avoir un accès facile aux prises sans devoir utiliser de porte d'accès. Un module d'alimentation électrique et de transmission de données comprend au moins une (1) prise double et deux (2) prises de données.

4.14. Espace à l'intersection finie : Un espace à l'intersection finie (finition pour être harmonisé avec le fini des subjectiles) sur une *surface de travail*, qui rejoint une surface ou un autre subjectile horizontal ou vertical pour protéger et tenir les câbles qui le traversent. Lorsqu'il y a un espace à l'intersection finie, il doit mesurer au moins 25 mm (1 po) de profondeur et 101 mm (4 po) \pm 13 mm (\pm 1/2 po) de longueur. Les découpes acceptables sont des demi-cercles ou des formes en U.

4.15. Passe-câble : un passe-câble est une ouverture pratiquée dans la surface de travail qui permet de faire passer les câbles. Il doit être prédécoupé en usine et un œillet en métal ou en plastique doit être placé dans un trou sur la *surface de travail*. Habituellement, il est de forme ronde et sa taille varie. Le passe-câble peut aussi être de forme carrée, rectangulaire ou ovale. Il doit mesurer au moins 50 mm (2 po) de diamètre ou 3 740 mm² (5,94 po²). Des couvercles réutilisables doivent être fournis pour dissimuler les ouvertures lorsque celles-ci ne sont pas utilisées.

4.16. Composant suspendu : Produit destiné à être entièrement soutenu par un système de cloisons.

4.17. Plages de réglage de la hauteur :

4.18. Position assis-debout : La hauteur de la *surface de travail* est réglée pour convenir à une position de travail assise et une position de travail debout. La hauteur doit pouvoir être réglée sur une plage d'au moins 678 mm (26,7 po), entre des hauteurs de 559 mm (22 po) et de 1 287 mm (50,7 po) depuis le plancher jusqu'au-dessus de la *surface de travail*.

4.19. Un niveau, deux niveaux, trois niveaux, quatre niveaux, cinq niveaux : Cela fait référence au nombre d'étages de tiroirs/compartiments d'entreposage d'une unité.

4.20. Huche : la huche est fixée sur le dessus d'un bahut ou d'un bureau. Elle sert de rangement et protège l'intimité de l'utilisateur final en position assise.

4.21. Profondeur intérieure du siège : on la mesure en partant du devant du siège et en allant jusqu'à la face de devant du coussin arrière. Elle n'inclut pas l'épaisseur du coussin arrière.

4.22. Support à moniteur intégré : Maintient le(s) moniteur(s) à une hauteur fixe. Est compatible avec la configuration de trous de montage VESA typique.

4.23. Serrure ans clé : mécanisme de verrouillage sans clé, à l'exception d'un cadenas-moraillon. Lorsqu'une serrure sans clé est spécifiée, elle doit être fournie avec ce qui suit :

4.23.1. Piles pour la première utilisation. Si la serrure sans clé est rechargeable, il n'est pas nécessaire de fournir le dispositif de recharge.

4.23.2. Deux (2) outils ou clés pour ouvrir le compartiment des piles ou le port de charge lorsque la pile est épuisée alors que le dispositif de verrouillage se trouve en position verrouillé (si le compartiment ou le port de charge se trouve à l'intérieur de l'unité).

4.23.3. Deux (2) clés maîtresses ou languettes porte-clés pour reprogrammer les codes d'utilisateurs.

4.24. Cuisinettes : les cuisinettes sont conçues pour convenir à de multiples fonctions. Elles peuvent être utilisées comme endroit pour les réunions informelles, comme lieu de ressources, comme salle à café/dîner ou comme centre de recyclage.

4.24.1. Piétement tubulaire d'un fauteuil pour aire de repos : multiples tiges en acier soudées qui créent le support pour l'assise d'un fauteuil pour aire de repos, à l'exception du piétement à quatre (4) pieds et du piétement traîneau.

4.25.

4.26. Tables de réunion :

4.26.1. Grande table – table ayant une capacité de 13 places assises ou plus.

4.26.2. Table moyenne – table ayant une capacité de 7 à 12 places assises.

4.26.3. Les grandes tables et les tables moyennes doivent comporter plus d'une section afin qu'on puisse les faire passer par les ascenseurs et les baies de porte.

4.26.4. Petite table – petite table ayant une capacité de 6 places assises.

4.27. Module : Regroupement d'unités similaires, dont certaines sont des multiples dimensionnels des autres, pour créer divers arrangements horizontaux et verticaux.

4.28. Caisson mobile : caisson qui repose sur au moins quatre (4) roulettes. Toutes les roulettes d'un caisson doivent pouvoir pivoter, pour faciliter le déplacement de l'utilisateur. Au moins deux (2) roulettes doivent être dotées d'un mécanisme de verrouillage.

4.29. Moniteurs : La configuration ne comprend pas d'écran plat d'ordinateur utilisé pour l'audiovisuel ni d'applications d'ordinateur personnel (ils sont fournis par d'autres).

4.30. Bras de moniteur : supports à moniteur amovibles ergonomiques qui permettent de déplacer les moniteurs dans trois dimensions sans avoir à utiliser des outils.

4.31. Composant hors module : un composant hors module permet d'installer le produit dépendant du panneau sans devoir avoir la même épaisseur que le panneau.

4.32. Panneau additionnel : panneau additionnel soutenu par la cloison de base.

4.33. Cadre de cloison avec panneau vitré : cadre conçu pour contenir un panneau vitré, et comportant un panneau vitré.

4.34. Les hauteurs des cloisons comprennent la hauteur des cloisons de base, la hauteur offrant une intimité pour la *surface de travail* et la hauteur offrant une intimité pour la position assise. Elles sont définies ci-dessous :

4.34.1. Hauteur des cloisons de base : n'offre aucune intimité à l'utilisateur final.

4.34.2. Hauteur offrant une intimité pour la *surface de travail* : la hauteur de la cloison doit être supérieure à la hauteur de la *surface de travail*, ce qui offre de l'intimité pour cette dernière.

4.34.3. Hauteur offrant une intimité pour la position assise : la hauteur de la cloison doit être supérieure à la hauteur de l'utilisateur assis, ce qui offre de l'intimité à ce dernier.

4.35. Caisson : unité autonome plus profonde que large, d'une hauteur inférieure à 787 mm (31 po)

(avant l'ajout des roulettes et du coussin), qui comporte des éléments extensibles. Les éléments extensibles sont habituellement utilisés pour le rangement ou le classement général multifonctionnel. Le piétement peut être autostable, soutenir une *surface de travail* ou être mobile. Les caissons autostables doivent être dotés de patins de mise à niveau. Le dessus des caissons doit être configuré de manière à pouvoir servir de siège, de support pour *surface de travail* ou de prolongement d'une *surface de travail*.

4.36. Alimentation électrique et transmission de données au-dessus de la *surface de travail* : L'alimentation électrique et la transmission de données au-dessus de la *surface de travail* peuvent être assurées en intégrant des composants électriques et de transmission de données dans la partie supérieure de la *hauteur des cloisons de base* ou en intégrant des composants électriques et de transmission de données dans le *panneau additionnel*.

4.37. Alimentation électrique et transmission de données sous la *surface de travail* : L'alimentation électrique et la transmission de données sous la *surface de travail* peuvent être assurées en intégrant des composants électriques et de transmission de données dans la canalisation de la cloison de base ou dans la bordure de la cloison, du moment que ce soit sous la *surface de travail*.

- 4.38. Alimentation électrique et transmission de données : Les trois circuits par alimentation pour les neuf stations de travail sont calculés pour des stations de travail qui comprendraient un bureau dont la hauteur peut être ajustée en fonction de l'alimentation électrique, deux moniteurs, un ordinateur portable, une prise de chargement de téléphone et une lampe de travail.
- 4.39. Cloisonnettes : Les cloisonnettes sont des accessoires non porteurs pouvant être joints au haut des cloisons, au rebord d'une unité autoportante ou aux *surfaces de travail* raccordées à la structure.
- 4.40. Panneau empilable : panneau constitué d'une cloison de base et d'un *panneau additionnel*. Il permet d'augmenter ou de diminuer la hauteur des cloisons sans avoir à démonter tout le système de cloisons. Chaque *panneau additionnel* du panneau empilable doit être porteur.
- 4.41. Unité d'entreposage avec siège : Une unité d'entreposage comme un caisson mobile ou un bahut avec siège doit pouvoir soutenir une personne assise sur le dessus et venir avec un coussin rembourré sur la surface supérieure. Elle sert de siège supplémentaire pour les invités.
- 4.42. Locaux de soutien : sont là pour répondre aux exigences relatives au mobilier collaboratif décrites en détail dans les plus récentes normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada.
- 4.43. Visibilité des surfaces
- 4.43.1. Parties *visibles* : la surface est visible lorsque :
- 4.43.1.1. Les façades des tiroirs et les portes sont fermées.
 - 4.43.1.2. Les armoires et les rayonnages sont ouverts.
 - 4.43.1.3. il s'agit du dessus et des côtés des armoires.
 - 4.43.1.4. Il s'agit des bords avant de la *menuiserie* ou des membres du corps.
- 4.43.2. Parties semi-visibles : la surface est visible lorsque :
- 4.43.2.1. Les tiroirs et les portes sont ouverts.
 - 4.43.2.2. Il s'agit de tous les bords avant des tablettes et de la *menuiserie* intérieure derrière les portes.
- 4.43.3. Surfaces dissimulées : une surface est dissimulée lorsque :
- 4.43.3.1. Les surfaces ne sont pas visibles après l'installation.
 - 4.43.3.2. Il s'agit du fond des armoires.
- 4.44. Bras de tablette : un bras de tablette fait référence à une surface attachée à une chaise qui a pour fonction principale de faciliter certaines tâches comme l'écriture et la manipulation à court terme de documents de référence. Ces surfaces n'ont généralement pas de pieds-soutiens indépendants et ne sont pas conçues pour supporter le poids d'une personne.
- 4.45. Dessus de table : lorsque l'expression « *dessus de table* » est utilisée dans la présente spécification, on fait référence à la surface qui forme le dessus d'une table. On peut aussi utiliser le terme « *surface de travail* ».
- 4.46. Apparence personnalisée : l'apparence personnalisée fait référence à l'allure moderne et aux lignes simples et propres des fauteuils pour aire de repos.
- 4.47. *Surface de travail* : lorsque l'expression « *surface de travail* » est utilisée dans la présente spécification, on fait référence à la surface qui forme le dessus d'une table, ou à la surface d'écriture soutenue par les panneaux.
- 4.48. *Surface de travail* de substitution : élément d'entreposage (p. ex., un caisson) qui joue la fonction de support de *surface de travail* comme un piétement en C, un râtelier d'entreposage horizontal ou des panneaux de côté.

4.49. COV : des composés organiques volatils sont émis sous forme de gaz à partir de certains solides ou liquides. Ils comprennent un éventail de produits chimiques dont certains pourraient avoir des impacts à court ou à long terme sur la santé.

LIVRAISON

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (à déterminer lors de l'attribution du contrat).

MATRICE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Instructions aux soumissionnaires

1. Tous les critères d'évaluation obligatoires sont indiqués dans le tableau de conformité ci-dessous.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer la manière dont ils répondent à chaque critère d'évaluation obligatoire. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique devrait aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points sur lesquels portent les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans l'appel d'offres ou d'indiquer, sans aucune information à l'appui, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. Les informations à l'appui peuvent comprendre, sans s'y limiter, des fiches techniques, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Toutes les informations à l'appui doivent être fournies avec la soumission à la date de clôture de l'appel d'offres. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour démontrer que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, et d'inclure dans leur proposition une grille contenant les informations qui démontrent la manière dont le soumissionnaire répond à chaque critère d'évaluation. D'une autre façon, et pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est abordé.
8. Le soumissionnaire doit soumettre les questions relatives aux exigences fonctionnelles à l'autorité contractante, en détail et par écrit, avant la clôture de l'appel d'offres, comme le mentionne la demande de propositions (DDP).

MATRICE DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Besoin :	Fabricant proposé :	Numéro(s) de modèle proposé(s) :

N° de l'article		Spécifications de rendement	Statut (O) Obligatoire (S) Souhaitable*	Spécification de rendement proposée : Dans cette colonne, le soumissionnaire <u>devrait</u> indiquer comment il respecte la spécification de rendement.	Renvoi : Dans cette colonne, le soumissionnaire <u>devrait</u> indiquer où cette spécification de rendement se trouve dans leurs documents à l'appui.
TB1 Surfaces de travail à hauteur fixe (rectangulaires)					
	1.1	Surface de travail d'une unité autoportante avec câbles d'alimentation (couvre-fils inclus/fournis).	O		
	1.2	La surface de travail doit avoir un fini en stratifié plastique haute pression avec une alaise embrevée assortie de 3 mm (min.).	O		
	1.3	Piètement métallique (piètement en T ou en C), fini (revêtement en poudre) avec roulettes qui conviennent à des tuiles de tapis. Au moins deux roulettes à blocage.	O		
	1.4	Support intermédiaire ou barre de renforcement requis(e) pour soutenir la surface.	O		
	1.5	Mécanisme de rabat (inclinaison maximale de 90 degrés) – mécanisme de rabat pour utilisateur individuel avec verrouillage en positions verticale et horizontale.	O		
	1.6	Mécanisme d'assemblage	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		pour une reconfiguration rapide et facile sans outils.			
TB1	Dimensions :	762 mm (30 po) de profondeur x 1 829 mm (72 po) de largeur x 728-750 mm (28-30 po) de hauteur	O		
DE1 et D2 Surface de travail à hauteur réglable (bureau)					
	3.1	La table autostable à hauteur réglable en continu doit être offerte dans une plage de hauteur en position assise ou une plage de hauteur assis-debout allant de +/- 558 mm (22 po) à +/- 1 237 mm (48 po).	O		
	3.2	Le mécanisme de réglage de la hauteur doit être fourni avec un détecteur de collisions intégré.	O		
	3.3	La surface de travail doit avoir une épaisseur d'au moins 25 mm (1 po) et avoir un fini en stratifié haute pression avec une alaise embrevée d'au moins 3 mm d'épaisseur sur le côté utilisateur.	O		
	3.4	Les supports de la base doivent être faits avec des composants en acier, notamment une barre horizontale.	O		
	3.5	Le support de la base doit avoir un profil de piétement en T ou en C et pouvoir soutenir au moins 175 lb sur la surface de travail.	O		
	3.6	Un module d'alimentation à pince indépendant comportant au moins une prise et un port USB doit être fourni et installé sur la surface de la table. Le cordon d'alimentation doit pouvoir se brancher à une prise murale ou une barre d'alimentation standard.	O		
	3.7	Le produit doit comporter des patins de mise à niveau qui conviennent à des tuiles de tapis.	O		
	3.8	La table doit comporter des	O		

		panneaux d'intimité compatibles, qui y sont fixés : voir les cloisonnettes.			
DE1	Dimensions :	Doit être 610 mm (24 po) de profondeur +/- 25mm (1 po) x 1168 mm (46 po) de largeur +/- 25mm (1 po) x hauteur ajustable, de +/- 558 mm (22 po) à +/- 1287 mm (50 po)	O		
DE2	Dimensions :	Doit être 762 mm (30 po) de profondeur +/- 25mm (1 po) x 1524 mm (60 po) de largeur 25mm (1 po) x hauteur ajustable, de +/- 558 mm (22 po) à +/- 1287 mm (50 po)	O		
DE1a et DE2a Cloisonnettes					
	4.1	Cloisonnettes à 406,4-584 mm (16-23 po) au-dessus de la surface de travail. 12,7 mm (1/2 po) d'épaisseur (+/- 6 mm, 1/4 po)	O		
	4.2	En tissu ou en feutre acoustique	O		
	4.3	Fixées à la surface de travail avec une pièce de fixation.	O		
	4.4	Fixées aux deux côtés et au devant et adaptées aux dimensions du bureau de la surface de travail.	O		
DE1a		Compatibles avec les dimensions de la surface de travail DE1 – deux (2) cloisonnettes de 610 mm (24 po) de profondeur et une (1) cloisonnette de 1168 mm (46 po) de profondeur. Font toute la largeur et toute la profondeur du bureau +/- 25 mm (1 po)	O		
DE2a		Compatibles avec les dimensions de la surface de travail DE2 – deux (2) cloisonnettes de 762 mm (30 po) de profondeur et une (1) cloisonnette de 1524 mm (60 po) de profondeur. Font toute la largeur et toute la	O		

		profondeur du bureau +/- 25 mm (1 po)			
Bras supports pour deux moniteurs (fournis pour chaque surface de travail – DE1 et DE2)					
	5.1	Bras support montable indépendant pour deux moniteurs, pour les moniteurs dont la taille va jusqu'à 813 mm (32 po).	O		
	5.2	Réglage de la hauteur d'au moins 290 mm, réglage de l'inclinaison, réglage des bras indépendants.	O		
	5.3	Équilibrage du poids : entre 5 et 12 lb.	O		
	5.4	Doit fournir un bras support pour deux moniteurs muni d'une pince avec un dispositif coulissant rotatif qui permet de régler la séparation entre des tailles de moniteurs de 610 mm (24 po) à 686 mm (27 po), en position paysage ou portrait.	O		
	5.5	Attache-câble	O		
ST1 Surface de travail de type comptoir					
	6.1	Unité d'entreposage à deux côtés (à gauche et à droite, avec étagère ouverte).	O		
	6.2	Fabrication en acier peint de calibre 16-22 avec dessus stratifié.	O		
ST1	Dimensions :	Fabriquer l'unité suivante : 1 829 mm (72 po) de largeur x 508 mm (20 po) de profondeur, hauteur fixe maximale de 470 mm (18-21 1/2 po) pour ne pas nuire aux tables à hauteur réglable.	O		
ST2 Surface de travail de type comptoir					
	7.1	Unité d'entreposage à un côté.	O		
	7.2	Fabrication en acier peint de calibre 16-22 avec dessus stratifié.	O		
ST2	Dimensions :	Fabriquer l'unité suivante : 1 829 mm (72 po) de largeur x 508 mm (20 po) de profondeur, hauteur fixe maximale de 470 mm (18-	O		

		21 1/2 po) pour ne pas nuire aux tables à hauteur réglable.			
ST3 Penderie					
	7.3	Penderie : Tour de rangement personnel de 24 po de largeur; pleine hauteur avec section en caisson et étagère au-dessus.	O		
	7.4	En acier peint de calibre 16-22.	O		
ST3	Dimensions :	Fabriquer l'unité suivante : 610 mm (24 po) de largeur x 610-762 mm (24-30 po) de profondeur, 1 372-1 676 mm (54-66 po) de hauteur	O		
L1 Casiers de rangement personnel					
	8.3	L'unité doit comporter un clavier numérique (avec code de verrouillage d'au moins 5 chiffres) sur chaque porte, pour protéger les articles de chaque casier. Quatre (4) clés maîtresses ou languettes porte-clés pour la programmation de sécurité par les gestionnaires et une fonction prioritaire (de contournement).	O		
	8.4	Les unités doivent pouvoir être reliées les unes aux autres au moyen de fixations à montage affleurant pour assurer la stabilité de l'ensemble et l'empêcher de basculer. Doit venir avec des patins de mise à niveau qui conviennent à des tuiles de tapis.	O		
	8.5	Porte avec poignée facile d'accès (p. ex., porte de type D)	O		
	8.6	Les portes continues, individuelles et verrouillables doivent pouvoir s'articuler vers la gauche ou la droite pour chaque unité.	O		
	8.7	Le dessus, le dessous, la	O		

		porte et les côtés des casiers de rangement doivent être en stratifié haute pression, ou le bâti doit être en métal soudé et peint, avec une porte en stratifié.			
	8.8	L'intérieur peut être en stratifié basse pression ou en acier peint.	O		
	8.9	Doit être alimenté par des piles longue durée. Les piles doivent pouvoir être remplacées par un administrateur, par des piles facilement accessibles (non exclusives). Fournir les piles pour la première utilisation durant l'installation. Doit être muni d'un indicateur de pile faible (sonore ou lumineux). Quatre (4) outils ou clés pour accéder au compartiment de la pile ou au port de remplacement lorsque la pile est déchargée en position verrouillée.	O		
	8.10	Le casier doit venir avec une tablette dans le haut avec des crochets à vêtement sur les deux (2) côtés et un plateau à chaussures portatif dans le bas.	O		
L1	Dimensions :	chaque casier : 457 mm (18 po) de largeur x 457-610 mm (18-24 po) de profondeur x 1 372- 1 676 mm (54-66 po) de hauteur.	O		
GC Chaise sans bras empilable					
	9.1	Dossier en éventail et siège coquille en polypropylène/polymère	O		
	9.2	Monobloc, revêtement en chrome ou en poudre, patins antimarques qui conviennent à des tuiles de tapis.	O		
	9.3	Pattes qui n'endommagent pas les murs.	O		
	9.4	Capacité minimale de 275 lb.	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

GC		Dimensions totales approximatifs : +/- 440 mm (17,3 po) de hauteur (siège), +/- 778 mm (30,6 po) de hauteur x +/- 591 mm (23,3 po) de profondeur x +/- 554 mm (21,8 po) de largeur.	O		
LC1 Îlot de travail individuel					
	10.1	L'espace de travail privé comprend une alimentation intégrée, un siège confortable ergonomique, des cloisonnettes autour et l'option d'intégrer une alimentation.	O		
	10.2	Cloisonnettes disponibles d'une hauteur allant de 1 194 mm (47 po) à 1 549 mm (61 po). Les cloisonnettes doivent comporter des ouvertures, pour pouvoir voir les lieux environnants.	O		
	10.3	Cloisonnettes en stratifié ou en tissu (polyuréthane ou silicone).	O		
	10.4	Patins de mise à niveau qui conviennent à un plancher en tuiles de tapis.	O		
	10.5	Alimentation intégrée disponible avec un port duplex et un/deux port(s) USB	O		
	10.6	Le fauteuil pour aire de repos doit être en polyuréthane ou en silicone, pour être en harmonie avec les cloisonnettes.	O		
	10.7	La surface de travail personnelle doit être entourée et avoir un fini en stratifié de plastique haute pression.	O		
	10.8	Conçu pour des utilisateurs pesant jusqu'à 300 lb.	O		
LC1	Dimensions totales	+/- 1 676 mm (66 po) de diamètre; 1346 mm (53 po) x +/- 1 651 mm (65 po).	O		
LC2 Fauteuil individuel pour aire de repos avec pouf assorti					

	11.1	Tissu avec fini lavable (polyuréthane ou silicone).	O		
	11.2	Pattes en métal, avec revêtement en poudre ou fini en chrome.	O		
	11.3	Patins qui conviennent à des tuiles de tapis.	O		
	11.4	Mousse à haute densité pour un usage commercial intensif.	O		
	11.5	Capacité maximale de 300 lb.	O		
	11.6	Fauteuil pour aire de repos : Entièrement rembourré, avec bras.	O		
	11.7	Pouf : Entièrement rembourré, de forme cylindrique.	O		
	11.8	Tout le tissu et toute la mousse doivent être testés et avoir une certification attestant qu'ils satisfont à la norme CAL 117-2013.	O		
LC2	Dimensions :	Fauteuil pour aire de repos : Dimensions totales maximales : 851 mm (33 po) de largeur x 851 mm (33 po) de profondeur x 990 mm (39 po) de hauteur. Pouf : Dimensions totales maximales : 399-475 mm (15,7-18,75 po) de diamètre x 406-500 mm (16-19,75 po) de hauteur.	O		
LC2a Table de travail individuelle					
	12.1	Portative, pouvant être utilisée comme surface de travail personnelle ou avec un ordinateur portable.	O		
	12.2	Surface de travail de ½ po d'épaisseur avec dessus et côtés en stratifié de plastique haute pression.	O		
	12.3	Pattes en métal, avec revêtement en poudre ou fini en chrome. Patins qui conviennent à des tuiles de tapis.	O		
LC2a	Dimensions :	+/- 559 mm (22 po) de largeur x 457 mm (18 po) de profondeur x	O		

		629 mm (24 7/8 po) de hauteur.			
TC Fauteuil de travail					
	13.1	Dossier en polymère.	O		
	13.2	Siège en maille.	O		
	13.3	Pleine hauteur, support lombaire à hauteur réglable.	O		
	13.4	Roulettes qui conviennent à des tuiles de tapis.	O		
	13.5	Siège : profondeur, hauteur et angle ajustables.	O		
	13.6	Bras : hauteur et position ajustables.	O		
	13.7	Mécanismes d'inclinaison – disponibilité d'un mécanisme d'inclinaison synchronisée qui permet un verrouillage dans n'importe quelle position.	O		
	13.8	Support de posture ergonomique.	O		
TC	Dimensions :	762 mm (30 po) de largeur x 406-508 mm (16-20 po) de hauteur (siège) x 470 mm (18 po) de profondeur.	O		
TB2 Table autostable à hauteur réglable (ronde)					
	14.1	Table autostable à hauteur réglable pneumatique continue, 685 mm (27 po) à 1 118 mm (44 po).	O		
	14.2	Surface de travail en stratifié haute pression, avec alaise embrevée assortie.	O		
	14.3	Piètement cruciforme en métal ou en métal peint.	O		
	14.4	Patins qui conviennent à des tuiles de tapis.	O		
TB2	Dimensions :	762 mm (30 po) de diamètre x hauteur réglable, de +/- 685 mm (27 po) à 1 118 mm (44 po).	O		

*Les éléments souhaitables ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article	Produit	Quantité	
TB1	Tables de réunion/surface de travail autostables à hauteur fixe.	4	Oui. Fiche détaillée
TB2	Table autostable à hauteur réglable (ronde)	1	Oui. Fiche détaillée
DE1	Table autostable à hauteur réglable Bureau/table avec accessoires	5	Oui. Fiche détaillée
DE2	Table autostable à hauteur réglable Bureau/table avec accessoires	6	Oui. Fiche détaillée
DE1a	Cloisonnettes fixées à l'enceinte de DE1	5	Oui. Fiche détaillée
DE2a	Cloisonnettes fixées à l'enceinte de DE2	6	Oui. Fiche détaillée
	Pince double sur les bras pour moniteurs (fournie pour toutes les surfaces de travail DE1 et DE2)	11	Oui. Fiche détaillée
ST1	Surfaces de travail de type comptoir	3	Oui. Fiche détaillée
ST2	Surfaces de travail de type comptoir	1	Oui. Fiche détaillée
ST3	Penderie	1	Oui. Fiche détaillée
L1	Casiers de rangement personnel avec serrures numériques	14	Oui. Fiche détaillée
GC	Chaise sans bras empilable pour invité	2	Oui. Fiche détaillée
LC1	Îlot de travail individuel	1	Oui. Fiche détaillée
LC2	Fauteuil individuel pour aire de repos	1	Oui. Fiche détaillée
LC2a	Table de travail individuelle	1	Oui. Fiche détaillée
TC	Fauteuil de bureau	28	Oui. Fiche détaillée

CERTIFICATIONS ASSOCIÉES AUX MEUBLES

Le présent appendice comprend les certifications associées aux meubles faisant partie du besoin.

Pour chaque type de meuble, le soumissionnaire doit confirmer que tous les meubles ont été mis à l'essai selon au moins une des normes suivantes :

ANSI/BIFMA X5.3 – Vertical Files ou CAN/CGSB-44.227 Mobilier et composants autostables de bureau
ANSI/BIFMA X5.5 – Desking Products ou CAN/CGSB-44.227 Mobilier et composants autostables de bureau
ANSI/BIFMA X5.6 – Panel Systems ou CAN/CGSB-44.229 Systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus
ANSI/BIFMA X5.9 – Storage Units
ANSI/BIFMA X5.11 – General Purpose Large Occupant Office Chairs ou CAN/CGSB-44.232-2018 Fauteuils de bureau
ANSI/BIFMA e3-2014 – Furniture Sustainability Standards

1.2 Conformité des produits *(requis avant l'octroi d'un contrat)*

Le fournisseur certifie que tous les produits proposés répondent aux exigences d'essai et de performance énumérées à l'ANNEXE A.

Signature du fournisseur

Date

Attestation de conformité des produits *(ne s'applique qu'après l'octroi du contrat)*

Le fournisseur garantit que le certificat de conformité des produits qu'il a présenté avec sa soumission est exact et complet. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents adéquats pour la conformité des produits et les exigences d'essai de la présente annexe, le cas échéant. Sans l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut détruire les dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou avant la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles aux fins de vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

Le Canada pourrait également examiner les rapports d'essai soumis énumérés à l'annexe A et l'appendice D. Le fournisseur doit transmettre ces éléments, échantillons et/ou documents d'essai, qui peuvent aussi comprendre des lettres de certification de laboratoires, à une personne ou un emplacement précisé(e) par les représentants du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

La soumission doit concerner au moins un des deux Tableau (Tableau 1 - bureau générique ou Tableau 2 - fauteuils de bureau) pour être considérée valable. Le soumissionnaire doit remplir le tableau 3 ci-dessous Rangement optionnel

Un maximum de deux (2) contrat seront octroyé de ce processus d'approvisionnement. Un contrat pour les meuble de bureau générique et un pour les fauteuils de bureau. Si on recommande l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire pour plusieurs Tableau, un seul contrat sera attribué à ce fournisseur pour ces Tableau.

- Les prix donnés sont destination FAB et doivent comprendre les frais de transport, les droits de douane et les frais de livraison.
- Tous les prix sont des prix unitaire ferme (taxes applicables en sus).
- Les taxes applicables doivent être ajoutées comme article distinct sur les factures.
- Le prix doit comprendre tous les frais qui doivent être engagés pour respecter le besoin décrit à l'annexe A.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 1 - bureau générique

Article	produit	Quantité (A)	prix unitaire ferme Can seulement (B)	Prix calculé Can seulement (C) = (A) * (B)
TB1	Tables de réunion/surface de travail autostables à hauteur fixe.	4	\$	\$
TB2	Table autostable à hauteur réglable (ronde)	1	\$	\$
DE1	Table autostable à hauteur réglable Bureau/table avec accessoires	5	\$	\$
DE2	Table autostable à hauteur réglable Bureau/table avec accessoires	6	\$	\$
DE1a	Cloisonnettes fixées à l'enceinte de DE1	5	\$	\$
DE2a	Cloisonnettes fixées à l'enceinte de DE2	6	\$	\$
	Pince double sur les bras pour moniteurs (fournie pour toutes les surfaces de travail DE1 et DE2)	11	\$	\$
ST1	Surfaces de travail de type comptoir	3	\$	\$
ST2	Surfaces de travail de type comptoir	1	\$	\$
ST3	Penderie	1	\$	\$
L1	Casiers de rangement personnel avec serrures numériques	14	\$	\$
GC	Chaise sans bras empilable pour invité	2	\$	\$
LC1	Îlot de travail individuel	1	\$	\$
LC2	Fauteuil individuel pour aire de repos	1	\$	\$
Total des produits				\$
Livraison (doit inclure les couts de transport aérien)				\$
Installation				\$
Prix évalué (soumission) total				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 2 - fauteuils de bureau

Article	produit	Quantité (A)	prix unitaire ferme Can seulement (B)	Prix calculé Can seulement (C) = (A) * (B)
TC	Fauteuil de bureau	28	\$	\$
Total des produits				\$
Livraison (doit inclure les couts de transport aérien)				\$
Installation				\$
Prix évalué (soumission) total				\$

Rangement optionnel

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Tableau 1 – Rangement optionnel du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

Tableau 3 – Rangement optionnel

Bût: Dans le cas où il y a des délais à la date de livraison.

Le site de rangement doit être contrôlé pour la température de plus, l'entrepreneur sera responsable de s'assurer que le site de rangement répond aux demandes des fabricants de fourniture de bureau pour préserver leur garantie.

Les quantités estimatives indiquées ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie de la part du Canada.

Article	Rangement optionnel	Quantité approximative	Prix unitaire ferme (CAN)
1	Rangement pour une semaine (7 jours calendrier)	7 jours calendrier	\$ _____

ANNEXE « C »

PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS

Le Canada demande aux soumissionnaires de maximiser la participation des personnes et des entreprises inuites ainsi que des entreprises situées dans la région du Nunavut dans le cadre de cet approvisionnement. Le PAI du soumissionnaire devra contenir les engagements du soumissionnaire concernant ces objectifs. Dans son PAI, le soumissionnaire doit prouver que ses engagements relatifs aux avantages pour le Nunavut et aux avantages pour les Inuits sont réalisables pour chacun des critères du PAI, tel qu'il est décrit dans l'annexe D (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

Le Canada se réserve le droit, sans être tenu de l'exercer, de vérifier tout renseignement fourni dans le PAI. Toute fausse déclaration faite par le soumissionnaire dans son PAI pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable ou que l'entrepreneur soit jugé en manquement à l'égard des modalités du contrat.

Le soumissionnaire reconnaît que les critères d'évaluation du PAI représentent les efforts sérieux déployés par le Canada pour faire respecter ses obligations constitutionnelles envers les Inuits du Nunavut, et que la valeur réelle des engagements du PAI peut ne pas être entièrement pécuniaire, et ainsi, ne peut pas être uniquement représentée par la valeur en dollars.

Le soumissionnaire reconnaît également que, s'il est choisi comme entrepreneur, les engagements pris dans son PAI deviendront des obligations contractuelles et que, dans les processus de demandes de soumissions futurs, le Canada conservera, conformément aux instructions uniformisées, le droit d'analyser les rendements antérieurs et les dossiers passés liés au respect des obligations du PAI afin de déterminer la capacité du soumissionnaire à remplir ses obligations dans le cadre de projets à venir.

Aux fins de suivi, les dirigeants des titulaires de droits issus de traités modernes concernés par cet approvisionnement pourraient recevoir des copies du PAI de l'entrepreneur et des rapports d'étape du PAI ainsi que les résultats de la surveillance périodique du rendement.

Si l'espace des tableaux ci-après est insuffisant, ajoutez des lignes supplémentaires.

Termes clés

1. Un employé inuit admissible (EIA) :
 - a) est une personne qui travaille à l'exécution du contrat à titre d'employé permanent, à temps partiel ou occasionnel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;
 - b) est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
 - c) n'est pas un stagiaire inuit admissible.

Pour vérifier si un employé est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut, le soumissionnaire peut communiquer avec l'administrateur de la liste d'inscription des Inuits en lui fournissant le numéro de bénéficiaire de cet employé (numéro sans frais : 1-888-236-5400).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la liste d'inscription des Inuits, visitez : https://www.tunngavik.com/initiative_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/ (en anglais seulement).

2. Un stagiaire inuit admissible (SIA) :
- a) est une personne qui travaille à l'exécution d'un contrat à titre de stagiaire de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;
 - b) est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
 - c) n'est pas un EIA (c.-à-d. que même si cette personne est un employé, son inclusion aux fins du PAI ne peut compter qu'une seule fois, soit comme « EIA », soit comme « SIA », et non les deux).
3. Une entreprise du Registre des entreprises inuites (REI) (entrepreneur, fournisseur ou sous-traitant) est :
- a) une entreprise dont le nom figure dans le REI le plus récent (<https://inuitfirm.tunngavik.com/>, en anglais seulement). Un registre tenu par les titulaires de droits issus de traités modernes, conformément à l'Accord du Nunavut).

EMPLOI D'INUITS

Tableau d'engagement 1 – Engagement relatif aux EIA

La valeur en dollars doit correspondre à la valeur brute en dollars qui sera payée (en CAD) aux EIA pour les travaux effectués dans le cadre du contrat. Ajoutez toutes les lignes dont vous avez besoin dans le tableau ci-dessous.

Les engagements ci-dessous concernent le nombre d'EIA et d'heures travaillées par ces derniers, **qu'ils fassent partie de l'équipe de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.**

Les engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles **ne doivent inclure aucun** engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation d'Inuits admissibles ou des engagements relatifs à la propriété inuite.

1-A Total lié aux EIA

Période

Période contrat

POINT	Poste	EIA (S)	Valeur en dollars
EIA-1			\$
EIA-2			\$
EIA-3			\$
EIA-4			\$
Total pour cette période			\$

Total <u>pour toutes</u> les périodes	Nombre d'EIA total (entrepreneur et sous-traitant)		Valeur totale en dollars (entrepreneur et sous-traitant)	
		(S1)	\$	(A2)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Mise en œuvre de l'engagement du PAI

Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposées qu'ils mettront en œuvre pour respecter leur engagement relatif aux EIA, tel qu'il est décrit dans la section 1.3, Mise en œuvre de l'engagement du PAI – EIA, de l'annexe D, (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement où ces renseignements ont été fournis dans leur proposition.

PROPRIÉTÉ INUITE

Tableau d'engagement 2 – Propriété inuite

Les engagements relatifs à la propriété inuite **ne doivent inclure aucun** engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation d'Inuits admissibles ou des engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles.

Les soumissionnaires doivent détailler leurs engagements pour chaque période dans les tableaux correspondants.

2-A Total lié aux engagements de l'entrepreneur, du sous-traitant ou du fournisseur inuit

Période: Période contrat

Valeur en dollars du REI (entrepreneur/sous-traitant/fournisseur) pour cette période	\$
---	----

Valeur totale en dollars du REI (entrepreneur/sous-traitant/fournisseur) <u>pour toutes</u> les périodes	\$	(F)
---	----	------------

Mise en œuvre de l'engagement du PAI

Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposées qu'ils mettront en œuvre pour respecter leur engagement relatif à la propriété inuite, tel qu'il est décrit dans la section 3.3, Mise en œuvre de l'engagement du PAI – Propriété inuite, de l'annexe D (ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement où ces renseignements ont été fournis dans leur proposition.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT

Tableau d'engagement 3 – Engagement relatif à l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

Les soumissionnaires doivent détailler leurs engagements pour chaque période, année, phase ou autre dans les tableaux correspondants.

3-A Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

Période: Période contrat

Nom de l'entreprise (Entrepreneur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut
Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut

ANNEXE « D »

ÉVALUATION DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS

Tableaux d'engagement

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux d'engagement pour chaque critère à l'annexe D (**PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS**) pour obtenir des points. Des lignes peuvent être ajoutées à ces tableaux, le cas échéant.

Évaluation des engagements du PAI

Les soumissionnaires seront évalués en fonction des engagements de leur PAI, pour chaque critère, conformément à la clause de la demande de soumissions intitulée « Méthode de sélection ».

Calcul de la note des engagements du PAI

La note pour chaque critère du PAI sera la somme des points pour tous les sous-critères pour ce critère du PAI. L'engagement pour les sous-critères relatifs aux heures travaillées par des EIA et des SIA, au nombre d'employés et de stagiaires, à la qualité du travail et de la formation et à la valeur en dollars sera calculé au prorata de l'engagement le plus élevé pour chacun de ces sous-critères comme suit: l'engagement pour ce sous-critère, divisé par l'engagement le plus élevé pour ce critère, puis multiplié par le nombre total de points possibles pour ce sous-critère.

EXEMPLE

EMPLOI D'EIA		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
1.1	Engagement relatif aux heures de travail des EIA	45	60	35
	Nombre total de points possible = 10	$45/60 \times 10 = 7.5$	$60/60 \times 10 = 10$	$35/60 \times 10 = 5.83$
1.2	Engagement relatif à la valeur en dollars pour les EIA	5 000 \$	5 500 \$	6 000 \$
	Nombre total de points possible = 10	$5\,000\ \$/6\,000\ \$ \times 10 = 8.33$	$5\,500\ \$/6\,000\ \$ \times 10 = 9.17$	$6\,000\ \$/6\,000\ \$ \times 10 = 10$
1.3	Mise en œuvre de l'engagement du PAI pour les EIA	Voir « Calcul de la note de la mise en œuvre de l'engagement du PAI »		
	Nombre total de points possible = 10	8	4	10
Note relative à l'emploi d'Inuits (30 points possibles)		23.83/30	23.17/30	25.83/30

Évaluation de la mise en œuvre de l'engagement du PAI

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur plan écrit, à la fois pour la mise en œuvre des engagements du PAI et pour la manière dont ils prévoient respecter ces engagements dans leur stratégie. Les exemples fournis pour chaque critère dans la section « Mise en œuvre de l'engagement du PAI » représentent ce qu'un soumissionnaire doit fournir, au minimum, pour prouver que son PAI est réalisable. Veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive. Les soumissionnaires doivent fournir des preuves suffisantes pour appuyer le plan présenté et les engagements pris.

Calcul de la note de la mise en œuvre de l'engagement du PAI

Chaque critère indique les renseignements que les soumissionnaires doivent fournir pour démontrer les mesures qu'ils prévoient prendre pour respecter les engagements correspondants. Pour obtenir des points pour la mise en œuvre de l'engagement du PAI pour le critère applicable, les renseignements doivent être fournis avec la soumission avant la clôture des soumissions. Les points seront attribués pour chaque critère tel qu'il est décrit ci-après dans la section « Mise en œuvre de l'engagement du PAI ».

EMPLOI D'INUITS

Engagements relatifs aux EIA

Ce critère représente 15% des points à obtenir dans l'évaluation de la soumission.

IMPORTANT : Pour obtenir des points, les soumissionnaires **doivent** détailler leurs engagements dans le tableau 1-A de l'annexe C (PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

1.1	<p>Engagement relatif à la dotation en EIA</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement à embaucher des EIA dans le cadre de la réalisation des travaux. Les engagements indiqués ci-après se rapportent directement aux EIA, qu'ils soient embauchés par l'entrepreneur ou le sous-traitant.</p> <p>Les engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles ne doivent inclure aucun engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation d'Inuits admissibles ou des engagements relatifs à la propriété inuite.</p> <p>Nombre total d'EIA – (entrepreneur et sous-traitant): _____ (SC1)</p>	/10
1.2	<p>Engagement relatif à la valeur en dollars pour les EIA</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de la valeur en dollars de leur engagement à embaucher des EIA dans le cadre de la réalisation des travaux. Les engagements indiqués ci-après se rapportent directement à la valeur totale en dollars à payer aux EIA, qu'ils soient embauchés par l'entrepreneur ou le sous-traitant.</p> <p>Les engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles ne doivent inclure aucun engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation d'Inuits admissibles ou des engagements relatifs à la propriété inuite.</p> <p>Valeur totale en dollars à payer aux EIA (entrepreneur principal et sous-traitant) : \$ _____ (S2)</p>	/10
1.3	<p>Mise en œuvre de l'engagement du PAI – EIA</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés qu'ils mettront en œuvre en vue de respecter leurs engagements relatifs aux EIA.</p> <p>Il faut fournir, au minimum, les renseignements suivants pour démontrer l'engagement relatif aux employés inuits :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience à acquérir• Pour cibler de nouveaux employés potentiels, le soumissionnaire peut communiquer avec l'Unité de l'apprentissage et de la qualification professionnelle des métiers et professions du Nunavut (https://www.gov.nu.ca/fr/family-services/information/supports-apprentices-and-their-employers)	/10
Total des points possibles pour la dotation en EIA		/30

PROPRIÉTÉ INUITE

Ce critère représente 15% des points à obtenir dans l'évaluation de la soumission.

IMPORTANT : Pour obtenir des points, les soumissionnaires **doivent** détailler leurs engagements dans le tableau 3-A de l'annexe C (PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).

3.1	<p>Engagement relatif à la valeur en dollars pour la propriété inuite</p> <p>Recours à des entrepreneurs, sous-traitants ou fournisseurs du REI pour exécuter le contrat.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à faire appel à des entreprises inuites pour l'exécution des services ou à acheter des fournitures et de l'équipement auprès d'entreprises inuites.</p> <p>1. Si l'entrepreneur est une entreprise inuite, la valeur totale en dollars des contrats conclus avec des entreprises inuites doit également comprendre la part de l'entrepreneur.</p> <p>Les engagements relatifs à la propriété inuite <u>ne doivent inclure aucun</u> engagement déjà inclus dans le cadre des engagements relatifs à la formation d'Inuits admissibles ou des engagements relatifs à l'emploi d'Inuits admissibles.</p> <p>Valeur en dollars de la part du contrat liée au REI (entrepreneur/sous-traitants/fournisseurs) : _____ (F)</p>	/10
3.2	<p>Mise en œuvre de l'engagement du PAI – Propriété inuite</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir un plan écrit de leurs engagements, des mesures et des procédures proposés en vue de respecter les critères relatifs à la propriété inuite.</p> <p>Voici les renseignements minimaux requis pour démontrer l'engagement relatif à la propriété inuite :</p> <ul style="list-style-type: none">Engagements avec les entrepreneurs et sous-traitants du REI	/10
Total des points possibles pour la propriété inuite (de l'entrepreneur ou des sous-traitants et fournisseurs)		/20

EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT

EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT		
Ce critère représente 5 % des points à obtenir dans l'évaluation de la soumission. IMPORTANT : Pour obtenir des points, les soumissionnaires doivent détailler leurs engagements dans le tableau 3-A de l'annexe C (PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS).		
4.1	<p>Engagement relatif à l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur emplacement existant ou nouveau dans la région du Nunavut relativement à l'exécution des travaux visés par le contrat.</p> <p>L'entrepreneur, le sous-traitant ou le fournisseur peut avoir un siège social, des bureaux administratifs ou d'autres installations dotées de personnel.</p> <p>Un maximum de 100 points sera attribué pour ce critère, soit 50 points pour l'entrepreneur et 50 points pour les sous-traitants et les fournisseurs. Si l'entrepreneur n'utilise pas de sous-traitants ou de fournisseurs, ses points valent le double, jusqu'à un maximum de 100 points.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>Entrepreneur (100 points [entrepreneur seulement]/50 points [entrepreneur et sous-traitants ou fournisseurs]) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. siège social (20 points);2. bureaux administratifs (20 points);3. autres établissements dotés de personnel (10 points). <p>Sous-traitants ou fournisseurs (50 points)</p> <ol style="list-style-type: none">1. siège social (20 points);2. bureaux administratifs (20 points);3. autres établissements dotés de personnel (10 points). <p>Les soumissionnaires doivent fournir des documents à l'appui concernant les emplacements proposés. L'information doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• une description des emplacements et les adresses correspondantes;• une description de la nature de la présence de l'entreprise dans la région du Nunavut;• le nombre d'années pendant lesquelles l'entreprise a été présente dans les emplacements indiqués dans la région du Nunavut.	/100
Total des points possibles pour la propriété inuite (de l'entrepreneur ou des sous-traitants et fournisseurs)		/100

ANNEXE « E », RAPPORT D'ÉTAPE DU PLAN DES AVANTAGES POUR LES INUITS

Le rapport d'étape du PAI, lequel comprend 3 tableaux que l'entrepreneur doit remplir, tel qu'il est indiqué dans cette annexe, doit être soumis avec chaque facture au plus tard 30 jours civils après la fin de livraison et Installation.

Les tableaux permettront de déterminer si l'entrepreneur respecte son PAI grâce à divers renseignements, y compris la ventilation des coûts, sur toutes les réalisations du PAI pour chaque *période*, du contrat ainsi que le total cumulatif des obligations du PAI respectées depuis le début de contrat.

Si le Canada en fait la demande, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir une description complète de l'ensemble des travaux effectués conformément au PAI et les documents à l'appui à cet égard (c.-à-d. les coordonnées des employés, les feuilles de temps, les factures, les reçus, les pièces justificatives, etc.). L'entrepreneur doit également conserver ces dossiers à des fins de vérification, conformément aux conditions générales.

L'entrepreneur doit attester l'exactitude des renseignements fournis dans chacun des rapports d'étape du PAI soumis. Si l'attestation de l'entrepreneur n'est pas fournie, le rapport d'étape du PAI sera jugé incomplet et sera rejeté.

Divulgaration de renseignements

1. L'entrepreneur accepte la divulgation du PAI et des rapports d'étape du PAI par le Canada, y compris aux titulaires de droits issus de traités autochtones ou à leurs représentants désignés, les comités parlementaires et tout autre professionnel indépendant mandaté à déterminer si l'entrepreneur a respecté ses obligations contractuelles liées au PAI. L'entrepreneur garantit avoir obtenu de ses sous-traitants et fournisseurs des consentements semblables à la divulgation de renseignements par le Canada, car le PAI et le rapport d'étape du PAI pourraient contenir des renseignements concernant ces sous-traitants et fournisseurs. L'entrepreneur convient en outre qu'il n'aura aucun droit de réclamation à l'égard du Canada, de ses employés, de ses agents ou de ses fonctionnaires relativement à de telles divulgations de renseignements.
2. L'entrepreneur s'engage à ne pas inclure dans le PAI ni dans les rapports d'étape du PAI tout renseignement qui ne peut être partagé publiquement ou qui pourrait constituer des renseignements personnels en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. P-21). (p. ex., nom, adresse personnelle, courriel personnel, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, numéro de permis de conduire, etc.). Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs doivent tenir ces registres aux fins de vérification conformément aux conditions générales.

Écarts

Si les obligations exécutées sont inférieures à l'engagement du PAI, l'entrepreneur doit inclure une explication détaillée à cet effet. Si l'entrepreneur peut clairement démontrer que des efforts raisonnables ont été déployés pour respecter les obligations liées au PAI, mais que ces dernières n'ont pas pu l'être en raison de circonstances hors de son contrôle, on s'attendra de l'entrepreneur qu'il ait rempli ces obligations au mieux de ses compétences. Consultez les modalités du contrat pour obtenir de plus amples détails concernant de telles situations.

L'entrepreneur doit en **informer immédiatement** l'AC ou l'autorité du Canada responsable du PAI si un écart par rapport au résultat attendu risque de se produire, sans attendre que le rapport d'étape du PAI soit présenté.

Termes clés

1. Un employé inuit admissible (EIA) :
 - a) est une personne qui travaille à l'exécution du contrat à titre d'employé permanent, à temps partiel ou occasionnel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;
 - b) est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
 - c) n'est pas un stagiaire inuit admissible.

Pour vérifier si un employé est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut, le soumissionnaire peut communiquer avec l'administrateur de la liste d'inscription des Inuits en lui fournissant le numéro de bénéficiaire de cet employé (numéro sans frais : 1-888-236-5400).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la liste d'inscription des Inuits, visitez : https://www.tunngavik.com/initiative_pages/enrolment-program/enrol-in-the-nunavut-agreement/ (en anglais seulement).

2. Un stagiaire inuit admissible (SIA) :
 - a) est une personne qui travaille à l'exécution d'un contrat à titre de stagiaire de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant;
 - b) est un bénéficiaire de l'Accord du Nunavut (<https://nlca.tunngavik.com/>, en anglais seulement) au moment où les travaux sont effectués;
 - c) n'est pas un EIA (c.-à-d. que même si cette personne est un employé, son inclusion aux fins du PAI ne peut compter qu'une seule fois, soit comme « EIA », soit comme « SIA », et non les deux).
3. Une entreprise du Registre des entreprises inuites (REI) (entrepreneur, fournisseur ou sous-traitant) est :
 - a) une entreprise dont le nom figure dans le REI le plus récent (<https://inuitfirm.tunngavik.com/>, en anglais seulement). Un registre tenu par les titulaires de droits issus de traités modernes, conformément à l'Accord du Nunavut).

EMPLOI D'INUTS

Tableau 1 – Rapport d'étape relatif aux EIA

Le taux horaire doit correspondre à la valeur brute en dollars payée (en CAD) aux EIA pour le poste occupé et les travaux effectués dans le cadre du contrat. Ajoutez toutes les lignes dont vous avez besoin dans le tableau ci-après. Les postes et le type de travail doivent également correspondre à ceux prévus dans le PAI de l'entrepreneur.

Période: _____ Contrat _____

1-A Total lié aux EIA

		Nombre d'heures travaillées par des EIA pour cette période	Valeur en dollars payés aux EIA pour cette période		Nombre d'EIA en poste pour cette période	
POINT	Taux horaire	Réel	Prévu	Réel	Prévu	Réel
EIA-1	\$		\$	\$		
EIA-2	\$		\$	\$		
EIA-X	\$		\$	\$		
Total pour cette période			\$	\$		

1-B Données cumulatives sur les EIA

		Valeur totale en dollars prévus pour les heures travaillées par des EIA dans le cadre du PAI (A2)	\$	Nombre total d'EIA en poste prévu dans le cadre du PAI (S1)	
Nombre total d'heures travaillées par des EIA pour toutes les périodes jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)		Valeur totale en dollars payés aux EIA pour toutes les périodes jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)		Nombre d'EIA en poste pour toutes les périodes jusqu'à maintenant (y compris celle-ci)	
		Valeur totale en dollars restants pour respecter l'engagement	\$	Nombre total d'EIA à embaucher pour respecter l'engagement relatif à la dotation	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, la section ci-après DOIT être remplie avant la présentation du présent rapport.

Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

Commentaires (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)

PROPRIÉTÉ INUITE

TABLEAU 3 – Rapport d'étape relatif à la propriété inuite

3-A Engagement total de l'entrepreneur, du sous-traitant ou du fournisseur inuit

Période: Contrat

POINT	Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Description des travaux effectués/biens fournis	N° d'identification de l'entreprise inuite	Valeur totale en dollars pour cette période	
				Prévu	Réel
REI-1				\$	\$
	Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Description des travaux effectués/biens fournis	N° d'identification de l'entreprise inuite	Valeur totale en dollars pour cette période du contrat de sous-traitance ou des biens/services	
				Prévu	Réel
REI-2				\$	\$
REI-3				\$	\$
REI-4				\$	\$
REI-5				\$	\$
REI-6				\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Valeur totale en dollars pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits pour cette période/année/phase/autre OU ce rapport d'étape	\$	\$
--	----	----

3-B Données cumulatives

Valeur totale en dollars pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits pour toutes les périodes/années/phases/autre, y compris celle-ci	\$
Valeur totale en dollars pour l'entrepreneur/sous-traitant inuit ou pour les biens/services inuits prévus dans le cadre du PAI (F)	\$
Valeur totale en dollars restants	\$

Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, la section ci-après **DOIT** être remplie avant la présentation du présent rapport.

Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

--

Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

--

Commentaires (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)

--

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EMPLACEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA RÉGION DU NUNAVUT

Tableau 4 – Rapport d'étape de l'engagement relatif à l'emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

4-A Emplacement de l'entreprise dans la région du Nunavut

Période:

Contrat

Nom de l'entreprise (entrepreneur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut
Nom de l'entreprise (sous-traitant/fournisseur)	Adresse dans la région du Nunavut	Nature de la présence et type de bureau dans la région du Nunavut

Sur la bonne voie (oui ou non)? Si la réponse est non, la section ci-après DOIT être remplie avant la présentation du présent rapport.

Explication de l'écart par rapport au PAI (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

--

Rajustements proposés ou autres engagements (au besoin, utilisez des pages supplémentaires).

--

Commentaires (Au besoin, utilisez des pages supplémentaires.)

--

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Attestation de l'entrepreneur

ATTESTATION DU PROGRÈS DU PAI

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE

NUMÉRO DU CONTRAT : _____

L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans le rapport d'étape du PAI sont exacts et complets.

De plus, l'entrepreneur est prêt à fournir des documents à l'appui pour démontrer que :

- 1. dans les cas où des travaux ou des formations ont été attribués à des employés ou à des stagiaires inuits, ces derniers étaient inscrits à la liste d'inscription des Inuits tout au long de la période visée;**
- 2. dans les cas où des travaux ont été attribués à des entreprises inuites, ces dernières étaient inscrites au REI tout au long de la période visée.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP922-230123/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
EP922-230123

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-2-45002

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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