



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

## 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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> SPAC Bedford Row – Cabines téléphone SPAC Bedford Row – Cabines téléphoniques	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EB129-230075/A	<b>Date</b> 2022-11-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EB129-23-0075	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-207-11599	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-89006 (207)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2022-11-29</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Grieve, Bronwen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal207
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 943-2394 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA DOMINION PUBLIC BUILDING 1713 BEDFORD ROW HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3C9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT .....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	14
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>15</b>
BESOIN .....	15
APPENDIX 1 - DESSINS .....	22
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>27</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EB129-230075/A  
N° de réf. du client - Client Réf. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ha1207  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>31</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	31
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>34</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>35</b>
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	35

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a. les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b. les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Besoin**

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

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Service Connexion**

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 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 :

Adresse de courriel pour le service Connexion postal :

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

numéro de télécopieur : (902) 496-5016

### 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Ecosse, 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 : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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.

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

---

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

**Section II : Soumission financière**

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

**3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

**3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*****Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir l'annexe « D »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne

---

fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### **5.2.3 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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### 6.2 Besoin

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le 28 février 2023, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

---

#### 6.4.2 Points de livraison

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

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bronwen Grieve  
Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3  
Téléphone : 902-943-2394  
Courriel : [bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:bronwen.grieve@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

##### 6.5.2 Chargé de projet

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

##### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

---

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

### 6.6.2 Limite de prix

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

### 6.6.3 Paiement unique

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

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 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 \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- 
- (a) les articles de la convention;
  - (b) les conditions générales 2010A (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
  - (c) Annexe « A », Besoin;
  - (d) Annexe « B », Base de Paiement;
  - (e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### **6.11 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

#### **6.12 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 ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB129-230075/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

*(voir la page suivant)*



## **PART 1: Exigences générales**

### **1.1 CHAMP D'APPLICATION**

- .1 Cette spécification détaille les exigences techniques pour la fourniture, la livraison et l'installation de cabines téléphoniques privées préfabriquées. Le fournisseur sera également responsable de la livraison et de l'installation du produit conformément aux instructions du client. Tous les produits doivent être neufs.

### **1.2 LISTE DES PRODUITS**

- .1 Occupant unique – Cabine téléphonique préfabriquée
- .2 Occupant double / accessible – Cabine téléphonique préfabriquée

### **1.3 LIVRAISON, STOCKAGE ET MANUTENTION**

- .1 Le fournisseur fournira, livrera et installera les travaux détaillés dans toutes les parties de l'annexe A.
- .2 Il incombe au fournisseur de s'assurer que ses biens et services énumérés dans la présentation de contrat sont entièrement conformes aux exigences du contrat et, en particulier, il est responsable de s'assurer que les biens correspondent à toutes les parties de l'annexe A, comme il est précisé. Le fournisseur est responsable de la fourniture de tout le matériel nécessaire, connecteurs, supports, composants (y compris les composants électriques) et supports muraux, etc. nécessaires à l'installation de meubles.
- .3 Remplacez les matériaux défectueux ou endommagés par des matériaux neufs.
- .4 Gestion des déchets d'emballage : retirer les emballages pour les réutiliser ou les recycler par le fournisseur.

### **1.4 SOUMISSIONS**

- .1 Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre une liste de catalogue de produits avec le (s) produit (s) et la sélection des finitions. Le catalogue de produits doit montrer des images et avoir une description de produit.
- .2 Manuels et données :
  - .1 L'entrepreneur doit fournir les instructions écrites du fabricant pour l'entretien des composants utilisables et les procédures de nettoyage. Dans la documentation fournie, il doit contenir le nom de l'entreprise d'installation d'origine et les coordonnées.

### **1.5 ÉTALONS DE RÉFÉRENCE**

- .1 Tous les produits fournis doivent être conformes aux normes suivantes, le cas échéant :
  - 1. La phase 2 du CARB fait partie du Règlement sur les produits de bois composites de la Californie (CWP Regulation).
  - 2. CAL-TB 117 - California Technical Bulletin 117 - Flammability Standard Requirements for Upholstered Furniture.
  - 3. CAN/CGSB-44.227 Produits et composants de bureaux autonomes.
  - 4. CAN/CGSB-44.229 Systèmes de panneaux d'interconnexion et composants pris en charge.
  - 5. CAN/CGSB – 44.232 Chaises pour les environnements de bureau.
  - 6. Durabilité: produits à être certifiés par un tiers indépendant conformément à BIFMA e3 - niveau minimum 1.
  - 7. Environnemental : le produit doit recevoir un ou plusieurs points en vertu de la section 7.6 de l'ansi/BIFMA e3, et ne pas dépasser les limites de concentration d'émissions conformément à la certification ANSI/BIFMA X7.1-R2016, à la norme pour le formaldéhyde et les émissions de COVT du mobilier de bureau et des sièges à faibles émissions, à

l'avantage intérieur SCS et/ou à l'avantage™ intérieur Gold, à la certification UL GREENGUARD et/ou UL GREENGUARD Gold, ou la certification Intertek Clean Air Silver et / ou Clean Air Gold Indoor Air Quality.

8. ASTM E596 - Mesure en laboratoire de la réduction du bruit des enceintes d'isolation acoustique.
9. ULC-S102-2018, Normes de méthode d'essai pour les caractéristiques de combustion de surface des matériaux et des assemblages de construction.

## 1.6 RAPPORTS D'ESSAI

- .1 Les rapports d'essai doivent être fournis pour examen sur demande et ne pas dater de plus de cinq ans à compter de la date à laquelle l'essai a été effectué, à l'exception des tests de tissu applicables aux lignes directrices volontaires sur la performance de l'ACT.
- .2 Tous les essais doivent être effectués par une installation d'essai acceptable.<sup>1</sup>
- .3 Norme(s) d'essai révisée(s) : Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans cette spécification et à l'exigence selon laquelle tous les produits offerts ont réussi les normes d'essai citées en référence, le cas échéant. Si les étalons d'essai mentionnés en référence changent, les produits doivent réussir la ou les normes d'essai révisées. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués, et ces essais doivent avoir lieu dans les neuf mois suivant la date de la ou des normes d'essai révisées.
- .4 <sup>1</sup>Changements de produit : Lorsque des changements physiques sont apportés à des produits déjà testés par rapport aux étalons d'essai mentionnés, le ou les produits modifiés doivent également être testés dans les neuf mois suivant la date du changement de produit. Les tests applicables et les normes d'essai applicables seront ceux jugés par une installation d'essai acceptable.
- .5 Doit être en mesure de fournir un rapport d'essai dans les 5 jours sur demande.

## PART 2: Description du produit et exigences techniques

### 2.1 DESCRIPTION

- .1 Une unité autoportante entièrement fermée et non dédiée qui peut être déplacée au besoin. Il doit s'agir d'une unité préfabriquée pouvant accueillir des occupants simples ou doubles. Les unités doivent être autonomes, y compris le ventilateur de ventilation, l'éclairage et les prises électriques.
  - .1 *Afin d'accroître l'accessibilité, toutes les unités doivent être « sans plancher », installées directement sur le sol en carreaux de tapis de la pièce sans marche arrière ou lèvre supérieure à 12,7 mm (.5 »)*
- .2 Une surface de travail à hauteur fixe doit être intégrée et fixée au mur intérieur.
  - .1 La surface de travail peut être pliante ou mobile pour les cabines téléphoniques accessibles à double occupant.
- .3 La surface de travail doit être suffisamment grande pour accueillir un ordinateur portable standard.
- .4 Portes:
  - .1 Swing de porte: pour être droitier ou gaucher. La porte doit être activée avec une opération de langage.
  - .2 Quincaillerie de porte : L'emplacement de la quincaillerie et l'emplacement de la porte doivent être conformes à la norme CSA B651.

---

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

- .3 Construction de porte: porte en verre ou porte encadrée avec insert en verre.
- .4 Largeur de dégagement pour l'ouverture de la porte: minimum 810 mm (32 po)
- .5 Joints de porte: peut être une brosse, un récepteur en mousse ou une membrane en caoutchouc plus près pour l'isolation acoustique.
- .6 Doit être en verre – trempé ou stratifié
- .5 Système d'alarme incendie :
  - .1 Le niveau de pression acoustique à l'intérieur de la cabine téléphonique préfabriquée pour un avertisseur sonore d'incendie ne doit pas être inférieur à 65 dBA et ne pas plus de 100 dBA.
- .6 Circulation de l'air: Tous les produits (électriques) doivent être répertoriés ULC ou approuvés CAN / CSA.
  - .1 Ventilateur d'extraction monté au plafond 120V avec commande du capteur allumé / éteint
  - .2 Changement d'air : Minimum de 25 L/s par occupant
  - .3 Niveau des critères de bruit (NC) :
    - .1 Occupant unique : Maximum 35 dB
    - .2 Deux occupants accessibles : Maximum de 40 dB
  - .4 Ouvertures d'admission du plancher à la hauteur du plancher fini.
  - .5 Contrôles :
    - .1 Le capteur a activé le ventilateur de fonctionnement à l'entrée de l'occupant dans l'unité.
    - .2 Arrêt automatique avec retard réglable de la minuterie de 2 à 15 minutes de retard de la minuterie lorsque l'unité n'est pas occupée.
- .7 Éclairage: Tous les produits:
  - .1 Appareil d'éclairage LED intégré alimenté par l'unité.
  - .2 Intensité lumineuse : éclairage moyen minimum de 300 lux (28 fc)
  - .3 Contrôles :
    - .1 Le capteur a activé l'éclairage de fonctionnement à l'entrée de l'occupant dans l'unité.
    - .2 Arrêt automatique avec délai réglable (de 2 à 15) minutes lorsque l'unité n'est pas occupée.
- .8 Performance acoustique:
  - .1 Classe d'isolation acoustique (NIC) - NIC minimal moyen 25 mesuré conformément à la norme ASTM E596 - Mesure en laboratoire de la réduction du bruit des enceintes d'isolation acoustique. L'unité d'essai doit être mise à l'essai et assemblée telle qu'elle a été livrée. Unité assemblée sans modification ni traitement sonore supplémentaire spécial appliqué pendant l'essai.
- .9 Protection contre l'incendie :
  - .1 Les finitions intérieures des murs, des plafonds et des planchers doivent avoir une cote de propagation de la flamme (FSR) et une classification développée par la fumée (DDC) qui respectent les niveaux minimaux établis dans le CNB (Code national du bâtiment) 2020. Le FSR et le SDC doivent être déterminés sur la base d'essais effectués conformément à la norme CAN/ULC-S102-2018, Normes Méthode d'essai pour la combustion de surface caractéristiques des matériaux et des assemblages de construction.( Dans les bâtiments qui sont saupoudrés)
    - .1 Indice de propagation de la flamme des finitions intérieures des murs et des plafonds: pas plus de 150.
    - .2 Développement de la fumée: maximum 450.
    - .3 Knockout de gicleurs à la demande des autorités locales

- .2 La cabine téléphonique préfabriquée doit être disponible avec un aspersions knock-out pour tête de gicleur situé sur le dessus de l'unité.

## 2.2 LES DIMENSIONS

- .1 **PB1 & PB 2 Occupant unique:** Dimensions du périmètre: largeur avant minimale de 1016 mm (40 po), profondeur minimale de 737 mm (29 po).
  - .1 Surface de revêtement de sol – minimum 0.88sq.m (9.5 sq.ft), maximum 1.48 m<sup>2</sup> (16,0 pi.ca).
  - .2 **Remarque:** En raison des limites d'espace, les dimensions maximales autorisées sont les suivantes: Largeur avant totale maximale de 1020mm (48 po), profondeur totale maximale de 1220 mm (48 po).
- .2 **PB3 Accessible Double occupant:** Dimensions du périmètre: Largeur avant minimale de 1905 mm (75 po), profondeur minimale 1143 mm (45 po).
  - .1 Surface de revêtement de sol – minimum 2.17sq.m (23.4 sq.ft), maximum 2.87 sq.m (32 sq.ft).
- .3 Hauteur de l'unité – minimum 2032mm (80 in), maximum 2311mm (91 in).
- .4 Épaisseur de paroi – maximum 102mm (4 in).

## 2.3 MEUBLES

- .1 **PB1 et PB 2 Occupant unique :**
  - .1 Tous les meubles doivent être certifiés BIFMA niveau 2
  - .2 Surfaces de travail et meubles
    - .1 Surface de travail requise :
      - .1 Intégré dans le stand
      - .2 doit être assez grand pour accueillir un ordinateur portable standard.
    - .2 Fournir un tabouret approprié à la hauteur de la surface de travail:
      - .1 Prévoir un repose-pieds si la surface de travail est montée à la hauteur du comptoir ou de la barre.
        - .1 Repose-pieds peut être intégré dans la cabine ou une partie du tabouret.
        - .2 Les selles peuvent être freestanding ou intégrées dans le stand
  - .3 Panneaux de stand:
    - .1 Porte à vitrage
    - .2 Porte et ouverture pour répondre aux exigences d'accessibilité CSA - B651-18, Conception accessible pour l'environnement bâti
    - .3 Panneau arrière à vitré sur des goussets sélectionnées. Reportez-vous au tableau Quantité et emplacements pour les emplacements.
- .2 **PB3 Accessible Double occupant :**
  - .1 Surfaces de travail et meubles
  - .2 La surface de travail doit être suffisamment grande pour accueillir un ordinateur portable standard.
  - .3 Surface de travail réglable en hauteur
    - .1 Lecture de la hauteur numérique c / w électrique
    - .2 Coordonner avec les dimensions intérieures
      - .1 Surface de travail :  $\pm 25$  mm ( $\pm 1$  po) de hauteur et  $\pm 13$  mm ( $\pm 1/2$  po) de largeur et de profondeur.
        - .1 1370 mm -1525 mm 54 » – 60 » de longueur.
        - .2 609 mm – 762 mm / 24-30 » de profondeur

- .2 La réglabilité en hauteur des surfaces de travail réglables en hauteur de la plage assise-support électrique doit pouvoir être ajustée d'une hauteur minimale de 584 mm (23 po) -25 mm (- 1 po) à 1237 mm (48,7 po) + 50 mm (+2 po) du sol au sommet de la surface de travail.
- .4 Président invité :
  - .1 Tous les fauteuils doivent satisfaire aux exigences et avoir été mis à l'essai conformément à la norme CAN/CGSB-44.232, sauf indication contraire.
  - .2 Chaise rotative sur roulettes 5 étoiles pour tapis
  - .3 Base enduit de poudre
  - .4 Siège, bras et dossier entièrement rembourrés et moulés
  - .5 Hauteur de siège réglable pour inclure une plage de 16 à 18 « H. (12,7 mm / Tolérance de 1/2 » autorisée)
  - .6 Dimensions maximales globales 585 mm (27"d) x 635 mm (27"w)
- .5 Panneaux de stand:
  - .1 Portes et panneaux latéraux à vitrage
  - .2 Porte et ouverture pour répondre aux exigences d'accessibilité : ASC - B651-18, Conception accessible pour l'environnement bâti
  - .3 Intérieur de la cabine pour maintenir un rayon de braquage de 1700 mm
  - .4 Panneau arrière à vitré sur des goussets sélectionnées. Reportez-vous au tableau Quantité et emplacements pour les emplacements.

## 2.4 FINITIONS

- .1 Murs intérieurs, matériaux de revêtement de sol et exigence acoustique:
  - .1 Plafond : Au moins 50 % de la surface du plafond doit être recouverte de matériaux d'absorption acoustique (à l'exclusion des lumières et des ventilateurs).
  - .2 Murs : Au moins 25 % de la surface intérieure de la couverture murale doit être recouverte de matériaux d'absorption acoustique.
  - .3 Portes en verre et panneaux – Verre feuilleté ou feuilleté en T.
  - .4 Revêtement de sol: Doit fournir un tapis antistatique et résistant aux taches de qualité commerciale.
    - .1 Remarque: Afin d'accroître l'accessibilité, toutes les unités doivent être « sans plancher », installées directement sur le sol en carreaux de tapis de la pièce sans marche arrière ou lèvre supérieure à 12,7 mm (.5 »)
- .5 Finition de la surface de travail : Doit satisfaire aux exigences relatives au stratifié haute pression, à l'exception du bois et du placage de bois qui doivent satisfaire aux exigences relatives au placage de bois, telles que décrites dans la *norme CAN/CGSB – 44.227 – Bureau/table de bureau autonome, produits et composants d'entreposage, Tableau 1 – Exigences de rendement pour les finitions.*
- .6 Meubles rembourrés et panneaux:
  - .1 Le tissu pour panneaux, planches de tack et coussins assis doit être fabriqué à partir de matériaux recyclés à 100% ou à partir d'autres matériaux respectueux de l'environnement.
  - .2 Inflammabilité : Les panneaux doivent avoir une cote de propagation de la flamme d'au plus 150 et une classification de la fumée développée d'au plus 300 lorsqu'ils sont testés selon les exigences applicables du Code national du bâtiment du Canada (CNB) conformément à la norme CAN/ULC-S102-2010. L'essai doit être effectué sur chaque composition de tissu et construction intérieure différente. Les tissus dont le contenu et le poids sont identiques seront acceptés comme comparables au tissu testé sur le panneau.
  - .3 L'abrasion de tissu doit répondre aux exigences de performance décrites dans les lignes directrices volontaires d'ACT pour la performance pour le rembourrage.

- .4 Offres - ce qui suit sont des exigences minimales, sans frais pour le Canada;
  - .1 Rembourrage - Un minimum de 10 couleurs unies et 5 offres à motifs. Chaque offre à motifs pour avoir un minimum de 10 variations de couleur. Cela peut inclure une combinaison de toutes les offres de rembourrage telles que les tissus tissés, enduits et tricotés.
  - .2 Non-rembourrage - un minimum de 3 variations de couleur pour chaque type de non-rembourrage offert.

## **2.5 PUISSANCE ET DONNÉES**

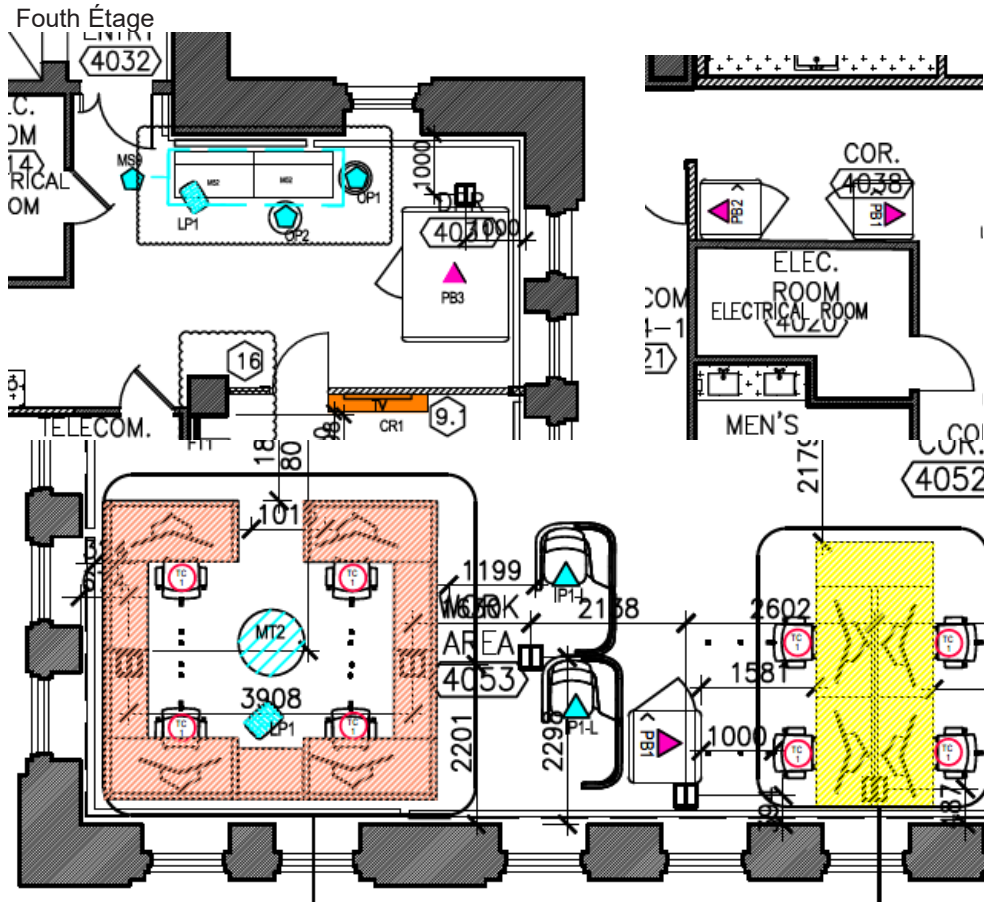
- .1 L'unité doit être alimentée par une prise murale plug-in standard.
  - .1 Occupant unique : doit fournir au moins une (1) alimentation simplex et une (1) prise USB.
  - .2 Double occupants accessibles : doit fournir un minimum de deux (2) alimentation simplex et deux (2) prises USB.
  - .3 Les emplacements de sortie doivent être intégrés à la surface de travail ou au panneau mural et doivent être conformes à la conception accessible pour l'environnement bâti.

## 2.6 Quantité et emplacements

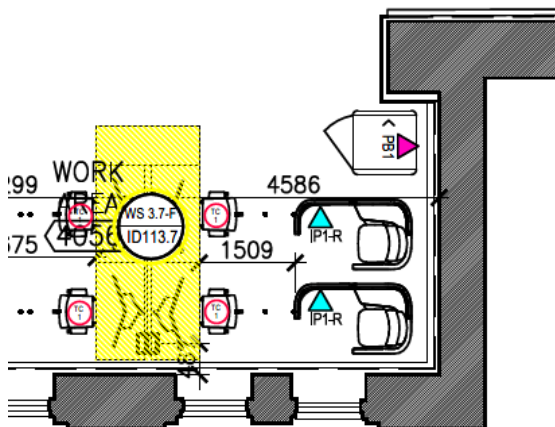
Objet	Pièce d'identité #	Situation géographique	Quantité	Panneau de verre arrière
Cabine téléphonique unique Loquet de la main gauche	PB1	4053 (1) 5005 (1) 5015 (1) 6015 (1) 6019 (1) 7018 (1) 7023 (1)	7	Non
Cabine téléphonique unique Loquet de la main gauche	PB1	4053 (1) 4038 (1) 5040 (1) 6040 (1)	4	Oui
Cabine téléphonique unique Loquet droit	PB2	4038 (1) 5005 (1) 6015 (1) 6021 (1) 7018 (1) 7031 (2)	7	Non
Cabine téléphonique unique Loquet droit	PB2	5040 (1) 6040 (1)	2	Oui
Cabine téléphonique accessible à occupation double	PB3	4031(1)	1	Oui

FIN DES SPÉCIFICATIONS DE L'ANNEXE A

## APPENDIX 1 - DESSINS

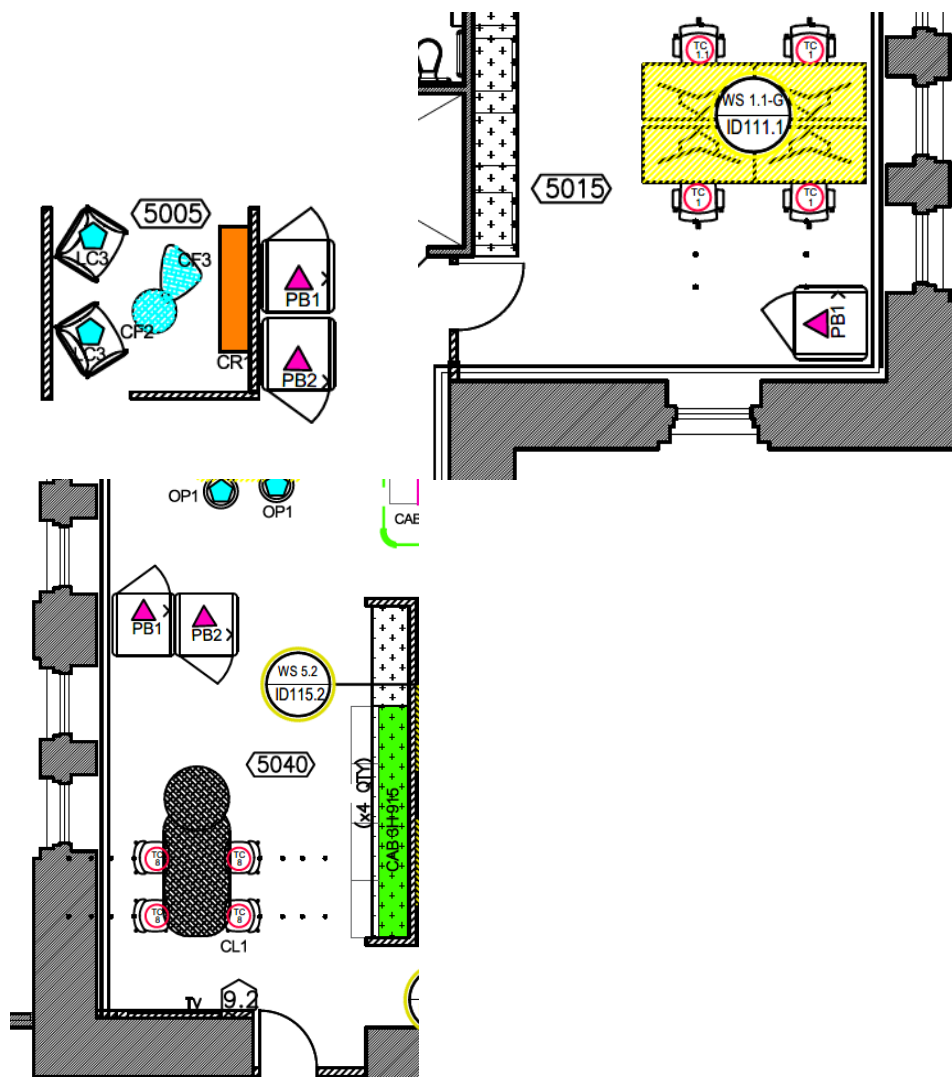


Zone 4052:

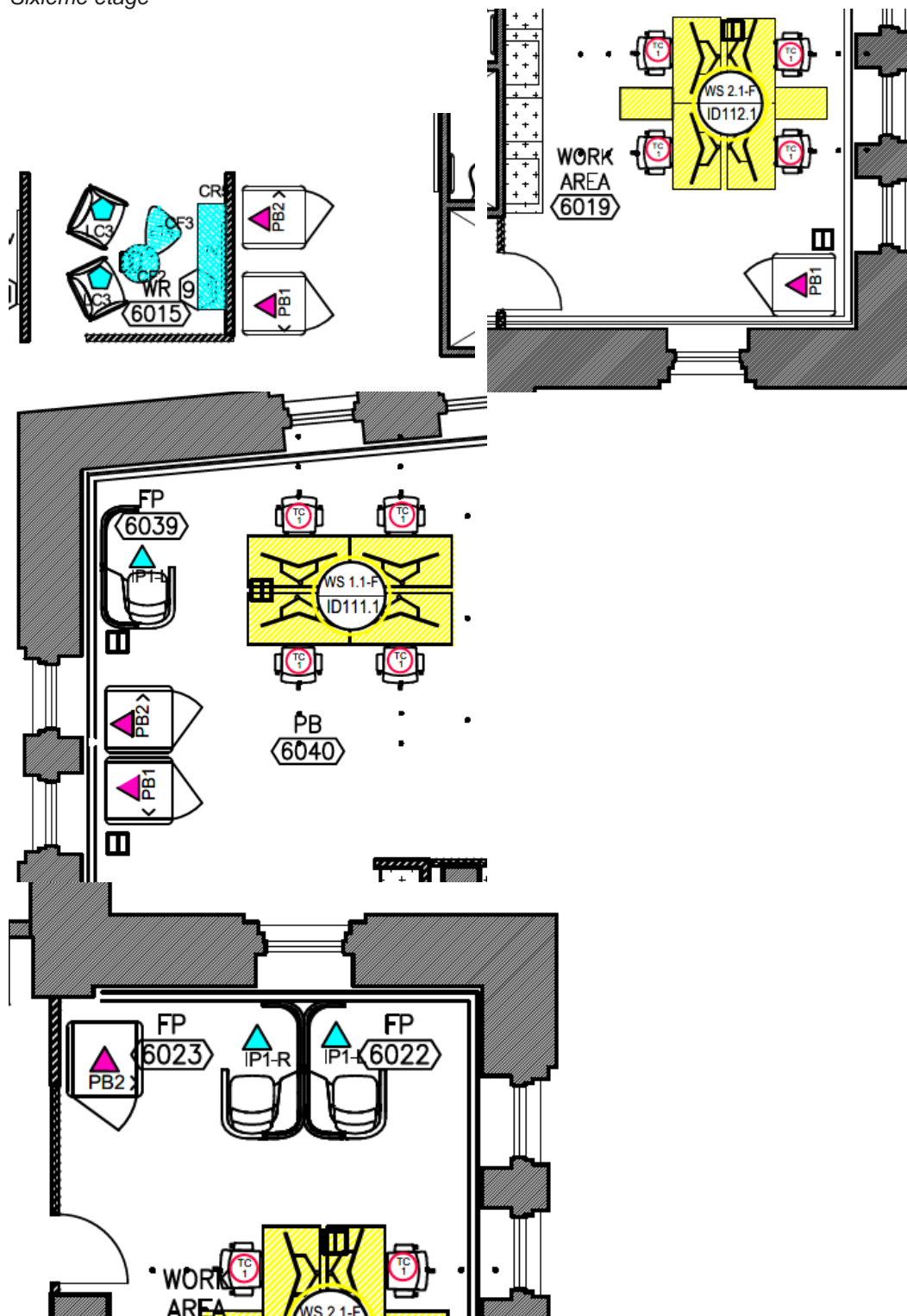




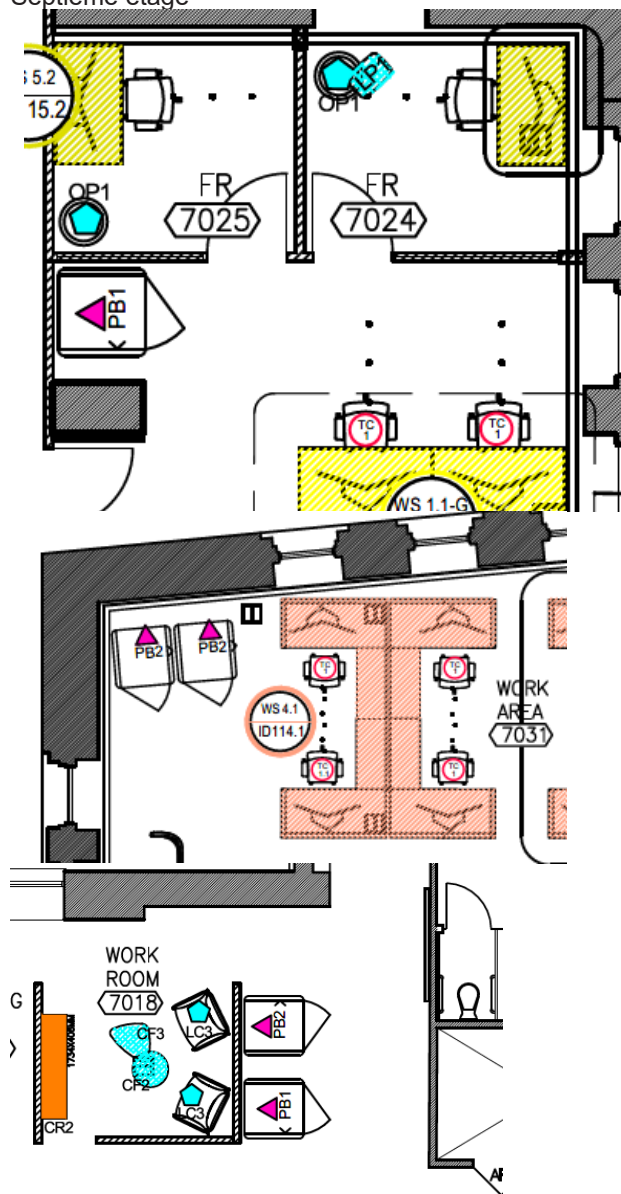
Cinquième étage



Sixième étage



Septième étage



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter des prix unitaires fermes pour chacun des articles énumérés ci-dessous afin d'être retenus pour la suite du processus d'approvisionnement. Une soumission financière qui ne traite que d'une partie du besoin sera déclarée irrecevable.

Les prix doivent être en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Les prix proposés doivent comprendre tous les coûts de livraison et d'installation.

Aucuns autres frais ne seront admis.

Article	Description	Unité de mesure	Qté	Prix unitaire	Prix calculé
1	<b>PB1</b> : Cabine téléphonique unique selon l'annexe « A » <ul style="list-style-type: none"><li>• Loquet de la main gauche</li></ul>	chaque	7		
2	<b>PB1</b> : Cabine téléphonique unique selon l'annexe « A » <ul style="list-style-type: none"><li>• Loquet de la main gauche</li><li>• Panneau de verre arrière</li></ul>	chaque	4		
3	<b>PB2</b> : Cabine téléphonique unique selon l'annexe « A » <ul style="list-style-type: none"><li>• Loquet droit</li></ul>	chaque	7		
4	<b>PB2</b> : Cabine téléphonique unique selon l'annexe « A » <ul style="list-style-type: none"><li>• Loquet droit</li><li>• Panneau de verre arrière</li></ul>	chaque	2		
5	<b>PB3</b> : Cabine téléphonique accessible à occupation double selon l'annexe « A » <ul style="list-style-type: none"><li>• Panneau de verre arrière</li></ul>	chaque	1		
6	Livraison	lot	1		
7	Installation	lot	1		
<b>Total (TPS/TVH en sus)</b>					

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB129-230075/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

ha1207

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(voir la page suivant)*



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



## ANNEXE « D »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

**Instructions :** le soumissionnaire **doit** indiquer si sa soumission est conforme ou non aux critères techniques obligatoires. Il doit inclure une (1) copie de la littérature décrivant le ou les articles proposés avec assez de détails pour clairement indiquer la conformité à chacune des exigences individuelles des critères techniques obligatoires détaillés dans le présent document.

Le soumissionnaire **devrait** indiquer/référencer le numéro de la page et faire ressortir la spécification dans ses feuilles de données techniques ou ses brochures afin de démontrer la conformité à chacun des critères techniques obligatoires.

Le soumissionnaire **doit** traiter chaque critère technique obligatoire mentionné ci-après.

Le soumissionnaire doit fournir autant de détails que possible pour appuyer ses commentaires et ses revendications de conformité ayant trait à chaque spécification.

**NOTE :** L'État n'a aucune obligation quant à un éclaircissement de la ou des soumissions ou de la documentation technique à l'appui fournies. La non-satisfaction d'une quelconque des exigences rendra votre soumission non conforme et celle-ci sera rejetée.

	Exigences techniques	Commentaires du soumissionnaire et/ou numéro de page de référence
1	Détails de construction standard	
1.1	<b>Dimensions :</b>  Les soumissionnaires doivent fournir les dimensions globales de l'empreinte de chaque cabine (aux points 1.1.1 et 1.1.2).	
1.1.1	<b>Cabine téléphonique proposée pour PB1 et PB2 :</b>  Longueur : _____ Largeur : _____ Hauteur : _____  Les dimensions du périmètre doivent respecter les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Largeur avant minimale de 1016 mm (40 po);</li><li>• Profondeur minimale de 737 mm (29 po).</li></ul>	
1.1.2	<b>Cabine téléphonique accessible proposée pour PB3 :</b> _____  Longueur : _____ Largeur : _____	

	<p>Hauteur : _____</p> <p>Les dimensions du périmètre doivent respecter les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Largeur avant minimale de 1905 mm (75 po);</li> <li>• Profondeur minimale 1143 mm (45 po).</li> </ul>	
<b>1.2</b>	<b>Description et image</b>	
1.2.1	<p><b>Cabines téléphoniques PB1 et PB2</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description et une image de la surface de travail et du tabouret requis, conformément à la section 2.3.1.2 de l'annexe A.</p>	
1.2.2	<p><b>Cabine téléphonique PB3</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description et une image de la surface de travail réglable en hauteur requise (conformément à la section 2.3.2.3 de l'annexe A) et de la chaise pour invité (conformément à la section 2.3.2.4 de l'annexe A).</p>	
<b>1.3</b>	<b>Options de finition du mobilier</b>	
1.3.1	<p>Rembourrage : doit fournir un minimum de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dix (10) offres de couleurs unies;</li> <li>• Cinq (5) offres de couleurs à motifs.</li> </ul>	
1.3.2	Stratifié haute pression : Doit fournir un minimum de trois (3) variations de couleur pour chaque offre.	
<b>2</b>	<b>Dessin en élévation ou en 3D</b>	
2.1	<p>Pour les cabines téléphoniques PB1, PB2 et PB3, fournir des dessins en élévation ou en 3 D montrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portes et ouvertures vitrées;</li> <li>• Modules de cloisons (le cas échéant);</li> <li>• Composants tels que les meubles, les surfaces de travail.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Détails de l'assemblage</b>	
3.1	<p>Les performances acoustiques doivent atteindre ou dépasser :</p> <p>Indice d'isolation acoustique (NIC) - Moyenne de l'indice d'au moins 25, mesuré conformément à la norme ASTM E596 - <i>Laboratory measurement of noise reduction of sound-isolating enclosures.</i></p>	
3.2	Éclairage :	
3.2.1	Doit inclure un luminaire LED intégré alimenté	

	par l'unité;	
3.2.2	Doit être activé par détecteur de mouvement lors de l'entrée d'une personne dans l'unité;	
3.2.3	Doit être muni d'un dispositif d'arrêt automatique.	
3.3	Données électriques	
3.3.1	L'unité doit être alimentée au moyen d'une prise murale standard.	
3.3.2	<b>Les cabines téléphoniques PB1 et PB2</b> doivent inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins une (1) prise électrique simple;</li> <li>• Au moins une (1) prise USB.</li> </ul>	
3.3.4	<b>La cabine téléphonique accessible PB3</b> doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins deux (2) prises électriques simples;</li> <li>• Au moins deux (2) prises USB.</li> </ul>	
3.4	Chauffage, ventilation et climatisation (CVC) doit respecter ou dépasser les critères suivants :	
3.4.1	Ventilateur d'extraction muni d'une commande à capteur marche/arrêt;	
3.4.2	Changement d'air : Minimum 25 L/s par occupant.	
3.4.3	Niveau des critères de bruit :	
3.4.3.1	Un occupant (PB1 et PB2) : Maximum 35 dB;	
3.4.3.2	Deux occupants (PB3 accessible) : Maximum 40 dB.	
3.5	Protection contre l'incendie :	
3.5.1	Indice de propagation de la flamme des finis du mur intérieur et du plafond : au plus 150;	
3.5.2	Dégagement de fumée: maximum 450.	
3.5.3	<b>Cabine téléphonique accessible PB3</b> seulement : Doit inclure une entrée défonçable du boîtier du gicleur.	

---

**ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

---

**ANNEXE « F »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS**

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

---

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

---

---

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

---