



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
Manitoba

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Mobilier de bureau	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET025-221834/A	Date 2022-01-28
Client Reference No. - N° de référence du client ECCC ET025-221834	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-006-11306	
File No. - N° de dossier WPG-1-44071 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Standard Time CST on - le 2022-03-08 Heure Normale du Centre HNC	
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: Graham, Danielle	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg006
Telephone No. - N° de téléphone (204) 292-2872 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ECCC ST MARY AVE WINNIPEG Manitoba R3C4A5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Victory Building/Édifrice Victory
Room 310/pièce 310
269 Main Street/269 rue Main
Winnipeg
Manitoba
R3C 1B3

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	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOIN	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
ANNEXE A	12
BESOIN	12
ANNEXE B	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	31
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
ANNEXE D	32
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 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.

1.3 Service Connexion postal

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

1.4 *NOUVEAU* Exigence de vaccination contre la COVID-19

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) 2020-05-28 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET025-221834/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
ET025-221834

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

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

Les soumissions transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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](#) 2013-11-05 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin.
- b) Conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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.

5.1.2 *NOUVEAU* Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée

davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A 2021-12-02, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Texte légal de l'item des CCUA

[...]

31 Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

32 Exigences contre le travail forcé

[...]

2010A 31 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et d'être lié par celui-ci pendant la durée du contrat.

[...]

2010A 32 (2021-xx-xx) Exigences contre le travail forcé

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par le travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :
 - a. Constatations ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US Trade Facilitation and Trade Enforcement Act (disponible en anglais seulement) de 2015; ou
 - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années

précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au Code criminel ou dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés :

Code criminel article 279.01 (Traite des personnes);

ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);

iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – traite de personnes);

iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – traite de personnes de moins de dix-huit ans);

v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes);

vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes de moins de dix-huit ans); ou

Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés

vii. article 118 (Trafic de personnes).

5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).
6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
 - i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
 - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
 - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
 - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision finale. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

6.3.2 *NOUVEAU* 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.

6.3.3 *NOUVEAU* Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période

allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 2010A 23 (2014-09-25) *Manquement de la part de l'entrepreneur* ou 2010A 24 (2020-05-28) *Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales* 2010A Conditions générales : biens (complexité moyenne) (2021-12-02).

2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 janvier 2023 inclusivement.

6.4.2 Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 mars 2022, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le -- voir Annexe A

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Danielle Graham
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada opérant sous Services publics et
Approvisionnement Canada
269, rue Main, pièce 310, Winnipeg (Manitoba) R3C 1B3
204-298-2872 / danielle.graham@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET025-221834/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
ET025-221834

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet pour le contrat est : **à déterminer**

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 : _____

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 précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiement multiples

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- 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 courriel qui apparaît à l'item 6.6.2 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Une copie électronique doit être envoyée à l'autorité contractante à l'adresse courriel suivante: Danielle.graham@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 au Manitoba, 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](#) (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du ___ à déterminé ____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C	2016-01-28	Assurance - aucune exigence particulière
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires

ANNEXE A

BESOIN

CONTEXTE

Services publics et Approvisionnement Canada, au nom d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin de la fourniture, de la livraison et de l'installation de :

1. surfaces de travail;
2. composants de système autostable;
3. systèmes et accessoires d'alimentation et de données.

CALENDRIER DE LIVRAISON PAR PHASES

Toutes les livraisons doivent être planifiées et coordonnées avec le chargé de projet.

Phase 1 : Livraison et installation terminées autour du 28 août 2022

Phase 2 : Livraison et installation terminées autour du 4 septembre 2022

Phase 3 : [Phase 3 S.O.]

Phase 4 : Livraison et installation terminées autour du 18 septembre 2022

Phase 5 : Livraison et installation terminées autour du 25 septembre 2022

Phase 6 : [Phase 6 S.O.]

Date souhaitée

Le fournisseur doit effectuer la livraison dans les : _____ semaines suivant l'approbation** (*à remplir par le soumissionnaire*)

**Le chargé de projet (CP) donnera au fournisseur l'autorisation écrite d'aller de l'avant avant la date de livraison déterminée en tenant compte du délai de livraison fourni par le fournisseur. Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable des frais engagés dans le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.

La livraison se fera durant les heures normales de travail (8 h à 16 h, du lundi au vendredi, jours fériés exclus).

INSTALLATION

Le fournisseur doit effectuer la livraison : dans la semaine qui suit la livraison.

INFORMATION SUR LE QUAI DE LIVRAISON

Emplacement	234, rue Donald Winnipeg (Manitoba) R3C 1M8
Quai	Dimensions standards; cinq quais de chargement au rez-de-chaussée et deux au sous-sol, les livraisons peuvent être organisées avec un préavis d'au moins 48 heures.
Plateforme élévatrice	Aucune

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 ET025-221834/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 ET025-221834

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
 wpg006
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Porte	Dimensions – 82 po de hauteur x 46 po de largeur
Monte-charge	Deux monte-charge : au sous-sol, à moins de 20 pi du quai de chargement; au rez-de-chaussée, à moins de 100 pi du quai de chargement; les deux emplacements sont facilement accessibles par des couloirs larges.
Peut-il recevoir une remorque de 53 pi?	Oui

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT MINIMALES OBLIGATOIRES

Besoin	Fabricant(s) proposé(s)	Numéro(s) de modèle proposé(s)		
<i>BUREAUX À HAUTEUR AJUSTABLES EN FORME DE L DSK-7</i>				
<i>BUREAUX À HAUTEUR AJUSTABLES EN FORME DE L DSK-8</i>				
N° d'article	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement proposée : Le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte la spécification de rendement en consignat les renseignements pertinents dans cette colonne.	Renvois : Dans cette colonne, les soumissionnaires doivent indiquer où se trouve cette spécification de rendement dans leurs documents justificatifs.
1.	BUREAUX À HAUTEUR AJUSTABLES EN FORME DE L			
1.1.	DSK-7 :			
1.1.1.	Forme : forme de L.	O		
1.1.2.	Épaisseur : 25,4 mm - 30 mm (1 po - 1 ¼ po).	O		
1.1.3.	Profondeur : 762 mm + 610 mm (30 po + 24 po, consulter les dessins pour les dimensions).	O		
1.1.4.	Longueur : 2 085 mm (82 po).	O		
1.1.5.	Largeur : 1 830 mm (72 po).	O		
1.2.	DSK-8 :			
1.2.1.	Forme : forme de L.	O		

1.2.2.	Épaisseur : 25,4 mm - 30 mm (1 po - 1 ¼ po).	<input type="radio"/>		
1.2.3.	Profondeur : 762 mm (30 po).	<input type="radio"/>		
1.2.4.	Longueur : 2 085 mm (82 po).	<input type="radio"/>		
1.2.5.	Largeur : 2 085 mm (82 po).	<input type="radio"/>		
1.3.	Matériau : panneau de fibres à densité moyenne (MDF) ou panneau de lamelles orientées (OSB), fini avec stratifié de plastique haute pression (HPL).	<input type="radio"/>		
1.4.	Profil : carré.	<input type="radio"/>		
1.5.	Chant : droit avec bande thermoplastique ou PVC.	<input type="radio"/>		
1.6.	Doit comprendre des œillets.	<input type="radio"/>		
1.7.	Base			
1.7.1.	Type de pieds : pieds en C autoportants, télescopiques à 3 points.	<input type="radio"/>		
1.7.2.	Matériau : acier.	<input type="radio"/>		
1.7.3.	Type de mécanisme : électrique.	<input type="radio"/>		
1.7.4.	Capacité de levage : 250-300 lb (répartis uniformément), conformément à la norme UL962 pour les tables.	<input type="radio"/>		
1.7.5.	Un moteur doit être prévu pour chacun des trois pieds, avec levage synchronisé.	<input type="radio"/>		
1.7.6.	Vérins de nivellement : plage minimale de 12,7 mm (½ po).	<input type="radio"/>		
1.8.	Fonctionnement			
1.8.1.	Plage de réglage de la hauteur : au moins 686 mm – 1 168 mm (27 po - 46 po).	<input type="radio"/>		
1.8.2.	Plage de réglage totale : au moins 482 mm (19 po).	<input type="radio"/>		

1.8.3.	Réglage incrémentiel : au plus 25 mm.	<input type="radio"/>		
1.8.4.	Vitesse de déplacement : au moins 36 mm (1,4 po) par seconde.	<input type="radio"/>		
1.8.5.	Contrôles : bouton-poussoir ou commutateur.	<input type="radio"/>		
1.8.6.	Positions en mémoire : minimum de trois positions programmables pré-réglées.	<input type="radio"/>		
1.8.7.	Affichage : affichage numérique de la hauteur.	<input type="radio"/>		
1.9.	Spécifications électriques			
1.9.1.	Type de boîtier de commande : 120 V.	<input type="radio"/>		
1.9.2.	Appel de courant au repos : 0,05 ampère maximum.	<input type="radio"/>		
1.9.3.	Longueur du cordon : 9 pi minimum.	<input type="radio"/>		
1.9.4.	Certification : UL Canada.	<input type="radio"/>		
1.10.	Gestion des câbles			
1.10.1.	Chemin de câbles ou panier à câbles avec brides horizontaux, sous la surface ou dissimulés.	<input type="radio"/>		
1.10.2.	Chemin de fils vertical.	<input type="radio"/>		
1.10.3.	Une solution continue et flexible de gestion des fils doit être fournie pour cacher les fils entre la table à hauteur réglable et la source d'alimentation.	<input type="radio"/>		
1.10.4.	La solution de gestion des câbles doit pouvoir se déployer sur toute la plage de réglage de la hauteur de la table.	<input type="radio"/>		
1.11.	Panneaux de fond.			
1.11.1.	Panneaux de fond en PET posés sur la surface de travail.	<input type="radio"/>		
1.11.2.	Hauteur : 18 po au-dessus de la surface de travail, 15 po en dessous.	<input type="radio"/>		
1.12.	Durabilité			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-221834/A

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

ET025-221834

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg006

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.12.1.	Certification Level de BIFMA, Certification Greenguard Living Building Challenge, ou Certification SCS Indoor Advantage.	0		
---------	---	---	--	--

Besoin		Fabricant(s) proposé(s)		Numéro(s) de modèle proposé(s)	
SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.1					
SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.2					
SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.3					
N° d'article	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement proposée : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer de quelle manière il respecte la spécification de rendement en consignnant les renseignements pertinents dans cette colonne.	Renvois : Dans cette colonne, les soumissionnaires <u>doivent</u> indiquer où se trouve cette spécification de rendement dans leurs documents justificatifs.	
2.	SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE				
2.1.	Bâti				
2.1.1.	Type : système à base de panneaux centraux autostable, de petite échelle, qui permet l'installation de bureaux autostables et de panneaux de fond.	O			
2.1.2.	Épaisseur totale : 3 po maximum.	O			
2.1.3.	Hauteur : 29 po (736 mm) à 915 mm (36 po).	O			
2.1.4.	Piètement : pied en T.	O			
2.1.5.	Pied structural et non structural ajustable.	O			
2.1.6.	Base :				
2.1.6.1.	Ouverte (au moins 4 po au-dessus du plancher fini) pour cloisons P2.1 + P2.3.	O			

2.1.6.2.	Jusqu'au plancher pour les cloisons P2.2.	<input type="radio"/>		
2.1.7.	Motorisée + non motorisée.	<input type="radio"/>		
2.1.8.	Cloisons individuelles des deux côtés.	<input type="radio"/>		
2.1.9.	Comprend garniture de fin de course, à 3 ou 4 angles, au besoin.	<input type="radio"/>		
2.1.10.	Garniture supérieure : aluminium ou acier.	<input type="radio"/>		
2.2.	Cloisons			
2.2.1.	Type : cloisons individuelles ou multipostes avec prise d'accès aux technologies.	<input type="radio"/>		
2.2.2.	Largeur : 914 mm (36 po).	<input type="radio"/>		
2.2.3.	Base ouverte pour cloisons P2.1 + P2.3.	<input type="radio"/>		
2.2.4.	Matériau de finition : stratifié de plastique.	<input type="radio"/>		
2.2.5.	Garniture : plate.	<input type="radio"/>		
2.3.	Cloison complémentaire			
2.3.1.	Type : verre trempé encastré sans cadre.	<input type="radio"/>		
2.3.2.	Épaisseur : intercalaire de 6-12,7 mm (0,25-0,50 po).	<input type="radio"/>		
2.3.3.	Hauteur : au moins 381 mm (15 po) et au plus 610 mm (24 po).	<input type="radio"/>		
2.3.4.	Largeur : au moins 914 mm (36 po).	<input type="radio"/>		
2.3.5.	Rives : biseautées.	<input type="radio"/>		

2.3.6.	Installation : supports de fixation dissimulés, fixés au couronnement supérieur/bride d'écran.	<input type="radio"/>		
2.3.7.	Coins : arrondis.	<input type="radio"/>		
2.3.8.	Finition : transparent ou givré; à choisir parmi la gamme du fabricant.	<input type="radio"/>		
2.4.	Accessoires, y compris :			
2.4.1.	Patins/vérins de nivellement : réglage minimum de 50 mm (2 po).	<input type="radio"/>		
2.4.2.	Quincaillerie de connexion, brides.	<input type="radio"/>		
2.4.3.	Garniture de coin, renforts et capuchons pour coins de 90 degrés, intersections à 2, 3, 4 voies.	<input type="radio"/>		
2.4.4.	Lattes de fixation pour tapis.	<input type="radio"/>		
2.4.5.	Dispositifs de protection des données.	<input type="radio"/>		
2.5.	Spécifications électriques			
2.5.1.	Fils électriques acheminés à l'horizontale, sous la surface de travail.	<input type="radio"/>		
2.5.2.	120 V, 60 Hz	<input type="radio"/>		
2.5.3.	15 ampères	<input type="radio"/>		
2.5.4.	Alimentation à 3 ou 4 circuits	<input type="radio"/>		
2.5.5.	Prises conçues pour les É.-U.	<input type="radio"/>		
2.5.6.	Certification : ULC	<input type="radio"/>		
2.5.7.	Pièces, y compris :			

2.5.8.	Faisceau d'alimentation pour acheminer l'électricité du plancher, de la colonne ou du mur vers le module de distribution de l'alimentation.	<input type="radio"/>		
2.5.9.	Lignes d'alimentation de fin de course.	<input type="radio"/>		
2.5.10.	Module d'alimentation de base (alimentation de deux côtés ou d'un seul côté pour chemin de câbles).	<input type="radio"/>		
2.5.11.	Connexion câblée.	<input type="radio"/>		
2.5.12.	Module d'alimentation de base à simple circuit.	<input type="radio"/>		
2.5.13.	Branchement à la prise avec cordon d'alimentation.	<input type="radio"/>		
2.5.14.	Connecteur d'alimentation souple pour section droite ou en coin.	<input type="radio"/>		
2.5.15.	Connecteur d'alimentation, faisceau d'alimentation, cavalier d'alimentation et prises électriques/USB, au besoin.	<input type="radio"/>		
2.6.	Gestion des câbles, y compris :			
2.6.1.	Panier de gestion des câbles pour surface de travail avec brides.	<input type="radio"/>		
2.6.2.	Œillet pour chemin de câbles vertical.	<input type="radio"/>		
2.7.	Dégagements			
2.7.1.	Dégagements des surfaces de travail : Permettre un dégagement d'au moins 25 mm entre les surfaces ajustables dans le plan vertical par l'utilisateur et toute autre surface.	<input type="radio"/>		
2.8.	Durabilité			

N° de l'invitation - Solicitation No.

ET025-221834/A

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

ET025-221834

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg006

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.8.1.	Doit respecter l'une des certifications de tierces parties suivantes : Certification Level de BIFMA, Living Building Challenge, ou SCS Indoor Advantage Gold.	0		
--------	--	---	--	--

Besoin	Fabricant(s) proposé(s)	Numéro(s) de modèle proposé(s)
MODULE D'ALIMENTATION		

N° d'article	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement proposée : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer de quelle manière il respecte la spécification de rendement en consignait les renseignements pertinents dans cette colonne.	Renvois : Dans cette colonne, les soumissionnaires <u>doivent</u> indiquer où se trouve cette spécification de rendement dans leurs documents justificatifs.
3.	MODULE D'ALIMENTATION/ Module d'alimentation monté sur la surface de travail			
3.1.	Dimensions/fini			
3.1.1.	3 à 3 1/16 po de diamètre, 5 po à 7 po de hauteur, 5 1/2 po à 6 po de longueur.	O		
3.1.2.	Couleur à sélectionner parmi la gamme complète du fabricant, doit s'agencer à la couleur de la surface de travail.	O		
3.2.	Alimentation et données			
3.2.1.	Fournir un minimum de deux (2) prises électriques simples et un minimum de deux (2) prises USB, y compris les types A et C.	O		
3.2.2.	Fournir un module d'alimentation à cordon de 15 ampères d'au moins 2 438 mm (96 po) avec prise.	O		
3.2.3.	Port de chargement USB comportant deux (2) prises USB 2.0 de 5 V de style A, d'une capacité de charge de 10,5 W (2,1 ampères).	O		
3.2.4.	Pour utilisation avec source d'alimentation de 120 V, 60 Hz.	O		
3.2.5.	L'application peut nécessiter l'approbation de l'autorité compétente (AC) locale pour assurer la conformité.	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-221834/A

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

ET025-221834

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg006

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.2.6.	Support/piétement :			
3.2.7.	- Le module doit pouvoir être fixé sur le côté ou le bord du bureau avec les supports de fixation inclus.	<input type="radio"/>		
3.2.8.	- Le module doit être compatible avec la surface de travail de hauteur réglable.	<input type="radio"/>		

N° de l'invitation - Solicitation No.

ET025-221834/A

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

ET025-221834

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg006

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Appendice A – Surfaces de travail

Partie 1 Général

1.1 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 American National Standards Institute (ANSI)
 - .1 ANSI A208.1-09, Particleboard.
- .2 American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA) International
 - .1 ANSI/BIFMA X5.1-11, American National Standard for Office Furnishings, General Purpose Office Chairs - Tests.
 - .2 ANSI/BIFMA X5.6-10, American National Standard for Office Furnishings - Panel Systems.
 - .3 BIFMACMD-1-09, BIFMA Chair Measuring Device.
- .3 ASTM International
 - .1 ASTM C297/C297M-04(2010), Standard Test Method for Flatwise Tensile Strength of Sandwich Constructions.
- .4 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
 - .1 LEED Canada-NC, version 1.0-2004, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour nouvelles constructions et rénovations majeures (y compris l'addenda de 2007).
 - .2 LEED Canada-NC-2009, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour nouvelles constructions et rénovations majeures 2009.
 - .3 LEED Canada-CI, version 1.0-2007, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour l'aménagement intérieur des espaces commerciaux.
 - .4 LEED Canada-BE : E et E 2009, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables existants : exploitation et entretien 2009.
- .5 Office des normes générales du Canada (CGSB)
 - .1 CAN/CGSB-44.227, Mobilier et composants autostables de bureau.
 - .2 CAN/CGSB-44.232-2008, Fauteuils pivotants pour postes de travail.
- .6 Groupe CSA (CSA)
 - .1 CSA C22.2 No.9.0-96(R2011), General Requirements for Luminaires.
 - .2 CAN/CSA-C22.2 No.203-FM91(C2010), Câblage modulaire pour ameublement de bureau.
 - .3 CAN/CSA-Z809-F08, Aménagement forestier durable.
- .7 Forest Stewardship Council (FSC)
 - .1 FSC-STD-01-001-2004, FSC Principle and Criteria for Forest Stewardship.
- .8 Santé Canada – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

- .1 Fiches signalétiques (FS).

- .9 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) – Secteur des produits industriels et commerciaux et des services de normalisation - Description d’achat du gouvernement (DAG)
 - .1 TPSGC-DAG-6-février 1999, Fauteuils à ossature métallique.
- .10 Sustainable Forestry Initiative (SFI)
 - .1 Norme SFI-2010-2014.
- .11 The Master Painters Institute (MPI)
 - .1 Architectural Painting Specification Manual – édition en vigueur.
- .12 Laboratoire des assureurs du Canada (ULC)
 - .1 CAN/ULC-S102-2010, Méthode d’essai normalisée de caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et assemblages.
- .13 Underwriters' Laboratories (UL)
 - .1 UL 1286-2008(R2011), Standard for Office Furnishings.

- 1.2 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION**
 - .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents et échantillons à soumettre.
 - .2 Fiches techniques
 - .1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les contraintes et la finition.
 - .2 Soumettre deux (2) exemplaires des fiches signalétiques requises aux termes du SIMDUT, conformément à la section 01 35 43 – Protection de l’environnement, 01 35 29.06 – Santé et sécurité.

- 1.3 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L’ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**
 - .1 Soumettre les documents et les éléments requis conformément à la section 01 78 00 – Documents et éléments à remettre à l’achèvement des travaux.
 - .2 Fiches d’exploitation et d’entretien : fournir les instructions relatives à l’utilisation et à l’entretien, lesquelles seront incorporées au manuel d’E et E.
 - .3 Fournir les numéros des pièces de rechange du mobilier pour faciliter le remplacement des parties usées ou endommagées.
 - .4 Soumettre les instructions concernant la réparation ou le remplacement des pièces usées.

- 1.4 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION**
 - .1 Transporter, entreposer et manutentionner les matériaux et le matériel conformément aux instructions écrites du fabricant.

- .2 Livraison et acceptation : livrer les matériaux et les matériels au chantier dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.
- .3 Entreposage et manutention
 - .1 Entreposer les matériaux et le matériel au sec, à l'intérieur et de manière qu'ils ne reposent pas sur le sol, dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.
 - .2 Entreposer le produit de manière à le protéger contre les marques, les rayures et les éraflures.
 - .3 Remplacer les matériaux et le matériel endommagés par des matériaux et du matériel neufs.
- .4 Élaborer un plan de gestion des déchets de construction pour les travaux faisant l'objet de la présente section, conformément à la section 01 35 21 – Exigences de durabilité.
- .5 Gestion des déchets d'emballage : récupérer les déchets d'emballage aux fins de réutilisation/réemploi par leur fabricant, du matelassage, des palettes, des caisses, selon les directives du plan de gestion des déchets de construction, conformément à la section 01 74 19 – Gestion et élimination des déchets.

1.5 GARANTIE

- .1 L'entrepreneur doit donner l'assurance écrite que les pièces de rechange resteront disponibles pendant au moins cinq (5) ans après l'abandon de la fabrication d'un produit.
- .2 Les garanties doivent être libellées de façon à favoriser la réparation du mobilier plutôt que son remplacement.

Partie 2 Produits

2.1 MATÉRIAUX/MATÉRIEL

- .1 Bois : les éléments en bois qui sont apparents doivent être exempts de nœuds.
- .2 Certification du bois conforme à la norme CAN/CSA-Z809 ou FSC ou SFI.
- .3 Les adhésifs employés pour appliquer des stratifiés de plastique doivent développer une résistance à la traction d'au moins 552 kPa lorsqu'ils sont soumis à des essais conformes à la norme ASTM C297.

2.2 BUREAUX À HAUTEUR AJUSTABLES EN FORME DE L

- .1 Bureaux et composants : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227.
- .2 Type de finition : stratifié de plastique, selon la norme CAN/CGSB-44.227.
- .3 Plans de travail horizontaux : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227.
 - .1 Brillant spéculaire : au plus 45 unités.
 - .2 Largeur et profondeur
 - .1 DSK-7 :
 - .1 Forme : forme de L.

- .2 Épaisseur : 25,4 mm - 30 mm (1 po- 1 ¼ po).
- .3 Profondeur : 762 mm + 610 mm (30 po + 24 po, consulter les dessins pour les dimensions).
- .4 Longueur : 2 085 mm (82 po).
- .5 Largeur : 1 830 mm (72 po).
- .2 DSK-8 :
 - .1 Forme : forme de L.
 - .2 Épaisseur : 25,4 mm - 30 mm (1 po- 1 ¼ po).
 - .3 Profondeur : 762 mm (30 po).
 - .4 Longueur : 2 085 mm (82 po).
 - .5 Largeur : 2 085 mm (82 po).
- .3 Matériau : panneau de fibres à densité moyenne (MDF) ou panneau de lamelles orientées (OSB), fini avec stratifié de plastique haute pression (HPL).
- .4 Profil : carré.
- .5 Chant : droit avec bande thermoplastique ou PVC.
- .6 Œillets : disponibles.
- .4 Base
 - .1 Type de pieds : pieds en C autoportants, télescopiques à 3 points.
 - .2 Matériau : acier.
 - .3 Type de mécanisme : électrique.
 - .4 Capacité de levage : 250-300 lb (répartis uniformément), conformément à la norme UL962 pour les tables.
 - .5 Un moteur doit être prévu pour chacun des trois pieds, avec levage synchronisé.
 - .6 Vérins de nivellement : plage minimale de 12,7 mm (½ po).
- .5 Fonctionnement
 - .1 Plage de réglage de la hauteur : au moins 686 mm – 1 168 mm (27 po - 46 po).
 - .2 Plage de réglage totale : au moins 482 mm (19 po).
 - .3 Réglage incrémentiel : au plus 25 mm.
 - .4 Vitesse de déplacement : au moins 36 mm (1,4 po) par seconde.
 - .5 Contrôles : bouton-poussoir ou commutateur.
 - .6 Positions en mémoire : minimum de trois positions programmables pré-réglées.
 - .7 Affichage : affichage numérique de la hauteur.
- .6 Spécifications électriques
 - .1 Type de boîtier de commande : 120 V.
 - .2 Appel de courant au repos : 0,05 ampère maximum.
 - .3 Longueur du cordon : 9 pi minimum.
 - .4 Certification : UL Canada.
- .7 Gestion des câbles
 - .1 Chemin de câbles ou panier à câbles avec brides horizontaux, sous la surface ou dissimulés.

- .2 Chemin de fils vertical.
- .3 Une solution continue et flexible de gestion des fils doit être fournie pour cacher les fils entre la table à hauteur réglable et la source d'alimentation.
- .4 La solution de gestion des câbles doit pouvoir se déployer sur toute la plage de réglage de la hauteur de la table.
- .8 Panneaux de fond
 - .1 Panneaux de fond conformes à la norme CAN/CGSB-44.227.
 - .2 Panneaux de fond en PET posés sur la surface de travail.
 - .3 Hauteur : 18 po au-dessus de la surface de travail, 15 po en dessous.
- .9 Compatibilité
 - .1 Compatible avec les bras du moniteur et les modules d'alimentation du bureau.
- .10 Durabilité
 - .1 Doit détenir l'une des certifications de tierces parties suivantes :
 - .1 Certification Level de BIFMA
 - .2 Certification Greenguard
 - .3 Living Building Challenge
 - .4 Certification SCS Indoor Advantage
- .11 Préparation pour la livraison : conforme à la norme CAN/CGSB-44.227 et doit être conforme aux pratiques commerciales normales.

2.3 FABRICATION

- .1 Le mobilier doit être fabriqué de manière qu'il soit possible de le démonter et de remplacer les composants usés ou défectueux, et de recycler ces composants après une première utilisation.
 - .1 Le mobilier doit être fabriqué de manière qu'il soit possible de le soumettre à une seconde transformation ou de le remettre à neuf après une première utilisation.
 - .2 Sceller les surfaces apparentes des panneaux de particules utilisant des adhésifs à base d'urée formaldéhyde, afin de contenir les émissions de formaldéhyde.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET025-221834/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
ET025-221834

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice B – Système autostable de mobilier et de composants

Partie 1 Général

1.1 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 American National Standards Institute (ANSI)
 - .1 ANSI A208.1-09, Particleboard.
- .2 American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA) International
 - .1 ANSI/BIFMA X5.1-11, American National Standard for Office Furnishings, General Purpose Office Chairs - Tests.
 - .2 ANSI/BIFMA X5.6-10, American National Standard for Office Furnishings - Panel Systems.
 - .3 BIFMACMD-1-09, BIFMA Chair Measuring Device.
- .3 ASTM International
 - .1 ASTM C297/C297M-04 (2010), Standard Test Method for Flatwise Tensile Strength of Sandwich Constructions.
- .4 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
 - .1 LEED Canada-NC, version 1.0-2004, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour nouvelles constructions et rénovations majeures (y compris l'addenda 2007).
 - .2 LEED Canada-NC-2009, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour nouvelles constructions et rénovations majeures 2009.
 - .3 LEED Canada-CI, version 1.0-2007, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour l'aménagement intérieur des espaces commerciaux.
 - .4 LEED Canada-BE : E et E 2009, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables existants : exploitation et entretien 2009.
- .5 Office des normes générales du Canada (CGSB)
 - .1 CAN/CGSB-44.227-2008, Mobilier et composants autostables de bureau.
 - .2 CAN/CGSB-44.232-2008, Fauteuils pivotants pour postes de travail.
- .6 Groupe CSA (CSA)
 - .1 CSA C22.2 No.9.0-96(R2011), General Requirements for Luminaires.
 - .2 CAN/CSA-C22.2 No.203-FM91(C2010), Câblage modulaire pour ameublement de bureau.
 - .3 CAN/CSA-Z809-F08, Aménagement forestier durable.
- .7 Forest Stewardship Council (FSC)
 - .1 FSC-STD-01-001-2004, FSC Principle and Criteria for Forest Stewardship.

- .8 Santé Canada – Système d’information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
 - .1 Fiches signalétiques (FS).
- .9 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) – Secteur des produits industriels et commerciaux et des services de normalisation - Description d’achat du gouvernement (DAG)
 - .1 TPSGC-DAG-6-février 1999, Fauteuils à ossature métallique.
- .10 Sustainable Forestry Initiative (SFI)
 - .1 Norme SFI-2010-2014.
- .11 The Master Painters Institute (MPI)
 - .1 Architectural Painting Specification Manual – édition en vigueur.
- .12 Laboratoire des assureurs du Canada (ULC)
 - .1 CAN/ULC-S102-2010, Méthode d’essai normalisée de caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et assemblages
- .13 Underwriters' Laboratories (UL)
 - .1 UL 1286-2008, article 33, Standards for Office Furnishings
- 1.2 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION**
 - .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents et échantillons à soumettre.
 - .2 Fiches techniques
 - .1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le produit. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les contraintes et la finition.
 - .2 Soumettre deux (2) exemplaires des fiches signalétiques requises aux termes du SIMDUT, conformément à la section 01 35 43 – Protection de l’environnement, 01 35 29.06 – Santé et sécurité.
- 1.3 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L’ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**
 - .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 78 00 – Documents et échantillons à soumettre.
 - .2 Fiches d’exploitation et d’entretien : fournir les instructions relatives à l’utilisation et à l’entretien du mobilier, lesquelles seront incorporées au manuel d’E et E.
 - .3 Fournir les numéros des pièces de rechange du mobilier pour faciliter le remplacement des parties usées ou endommagées.
 - .4 Fournir les instructions écrites détaillant les mesures de réparation ou de remplacement des éléments de mobilier usé.

1.4 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Transporter, entreposer et manutentionner les matériaux et le matériel conformément aux instructions écrites du fabricant.
- .2 Livraison et acceptation : livrer les matériaux et le matériel au chantier dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.
- .3 Entreposage et manutention
 - .1 Entreposer les matériaux et le matériel au sec, à l'intérieur et de manière qu'ils ne reposent pas sur le sol, dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.
 - .2 Entreposer le mobilier de manière à le protéger contre les marques, les rayures et les éraflures.
 - .3 Remplacer les matériaux et le matériel défectueux ou endommagés par des matériaux et du matériel neufs.
- .4 Élaborer un plan de gestion des déchets de construction pour les travaux faisant l'objet de la présente section, conformément à la section 01 35 21 – Exigences de durabilité.
- .5 Gestion des déchets d'emballage : récupérer les déchets d'emballage aux fins de réutilisation/réemploi par leur fabricant, du matelassage, des palettes, des caisses, selon les directives du plan de gestion des déchets de construction, conformément à la section 01 74 19 – Gestion et élimination des déchets.

1.5 GARANTIE

- .1 L'entrepreneur doit donner l'assurance écrite que les pièces de rechange resteront disponibles pendant au moins cinq (5) ans après l'abandon de la fabrication d'un produit.
- .2 Les garanties doivent être libellées de façon à favoriser la réparation du mobilier plutôt que son remplacement.

Partie 2 Produits

2.1 MATÉRIAUX/MATÉRIEL

- .1 Bois : les éléments en bois qui sont apparents doivent être exempts de nœuds.
- .2 Certification du bois conforme à la norme CAN/CSA-Z809 ou FSC ou SFI.
- .3 Les adhésifs employés pour appliquer des stratifiés de plastique doivent développer une résistance à la traction d'au moins 552 kPa lorsqu'ils sont soumis à des essais conformes à la norme ASTM C297.

2.2 SYSTÈME DE POSTES DE TRAVAIL AUTOPORTANTS

- .1 Général : conformes aux normes ANSI/BIFMA X5.6 et CAN/CGSB-44.227.
- .2 Soudures : conformes à la norme CAN/CGSB-44.227.
- .3 Bâti

- .1 Type : système à base de panneaux centraux autostable, de petite échelle, qui permet l'installation de bureaux autostables et de panneaux de fond.
 - .2 Épaisseur totale : 3 po maximum.
 - .3 Hauteur : 29 po (736 mm) à 915 mm (36 po).
 - .4 Piétement : pied en T.
 - .5 Pied structural et non structural ajustable.
 - .6 Base :
 - .1 ouverte (au moins 4 po au-dessus du plancher fini) pour cloisons P2.1 + P2.3.
 - .2 jusqu'au plancher pour les cloisons P2.2.
 - .7 Motorisée + non motorisée.
 - .8 Cloisons individuelles des deux côtés.
 - .9 Comprend garniture de fin de course, à 3 ou 4 angles, au besoin.
 - .10 Garniture supérieure : aluminium ou acier.
- .4 Cloisons
- .1 Type : cloisons individuelles ou multipostes avec prise d'accès aux technologies.
 - .2 Largeur : 914 mm (36 po).
 - .3 Base ouverte pour cloisons P2.1 + P2.3.
 - .4 Matériau de finition : stratifié de plastique.
 - .5 Garniture : plate.
- .5 Cloison complémentaire
- .1 Type : verre trempé encastré sans cadre.
 - .2 Épaisseur : intercalaire de 6-12,7 mm (0,25-0,50 po).
 - .3 Hauteur : au moins 381 mm (15 po) et au plus 610 mm (24 po).
 - .4 Largeur : au moins 914 mm (36 po).
 - .5 Rives : biseautées.
 - .6 Installation : supports de fixation dissimulés, fixés au couronnement supérieur/bride d'écran.
 - .7 Coins : arrondis.
 - .8 Finition : transparent ou givré; l'expert-conseil fera un choix parmi la gamme du fabricant.
- .6 Accessoires, y compris :
- .1 Patins/vérins de nivellement : réglage minimum de 50 mm (2 po).
 - .2 Quincaillerie de connexion, brides.
 - .3 Garniture de coin, renforts et capuchons pour coins de 90 degrés, intersections à 2, 3, 4 voies.
 - .4 Lattes de fixation pour tapis.
 - .5 Dispositifs de protection des données.
- .7 Spécifications électriques
- .1 Fils électriques acheminés à l'horizontale, sous la surface de travail.

- .2 120 V, 60 Hz
- .3 15 ampères
- .4 Alimentation à 3 ou 4 circuits
- .5 Prises conçues pour les É.-U.
- .6 Certification : ULC
- .7 Pièces, y compris :
 - .1 Faisceau d'alimentation pour acheminer l'électricité du plancher, de la colonne ou du mur vers le module de distribution de l'alimentation.
 - .2 Lignes d'alimentation de fin de course.
 - .3 Module d'alimentation de base (alimentation de deux côtés ou d'un seul côté pour chemin de câbles).
 - .4 Connexion câblée.
 - .5 Module d'alimentation de base à simple circuit.
 - .6 Branchement à la prise avec cordon d'alimentation.
 - .7 Connecteur d'alimentation souple pour section droite ou en coin.
 - .8 Connecteur d'alimentation, faisceau d'alimentation, cavalier d'alimentation et prises électriques/USB, au besoin.
- .8 Gestion des câbles, y compris :
 - .1 Panier de gestion des câbles pour surface de travail avec brides.
 - .2 Eillet pour chemin de câbles vertical.
- .9 Dégagements
 - .1 Dégagements des surfaces de travail : permettre un dégagement d'au moins 25 mm entre les surfaces ajustables dans le plan vertical par l'utilisateur et toute autre surface.
 - .2 Dégagement sous les surfaces de travail : conforme à la norme CAN/CGSB-44.227.
- .10 Durabilité
 - .1 Doit respecter l'une des certifications de tierces parties suivantes :
 - .1 Certification Level de BIFMA
 - .2 Living Building Challenge
 - .3 SCS Indoor Advantage Gold

2.3 FABRICATION

- .1 Fabriquer le mobilier de façon à pouvoir démonter et remplacer les éléments usés ou défectueux et prévoir des options de recyclage après la première utilisation.
 - .1 Fabriquer le mobilier de façon à pouvoir refaçonner ou remettre à neuf le mobilier après la première utilisation.
 - .2 Sceller les surfaces exposées en panneau de particules fabriquées avec des adhésifs urée-formol pour contenir les émissions de formaldéhyde.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

N° de l'invitation - Solicitation No.

ET025-221834/A

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

ET025-221834

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg006

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Appendice C – Accessoires d'alimentation et de données

Partie 1 Général

1.1 NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 American National Standards Institute (ANSI)
 - .1 ANSI A208.1-09, Particleboard.
- .2 American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA) International
 - .1 ANSI/BIFMA X5.1-11, American National Standard for Office Furnishings, General Purpose Office Chairs - Tests.
 - .2 ANSI/BIFMA X5.6-10, American National Standard for Office Furnishings - Panel Systems.
 - .3 BIFMACMD-1-09, BIFMA Chair Measuring Device.
- .3 ASTM International
 - .1 ASTM C297/C297M-04(2010), Standard Test Method for Flatwise Tensile Strength of Sandwich Constructions.
- .4 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
 - .1 LEED Canada-NC, version 1.0-2004, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour nouvelles constructions et rénovations majeures (y compris l'addenda 2007).
 - .2 LEED Canada-NC-2009, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour nouvelles constructions et rénovations majeures 2009.
 - .3 LEED Canada-CI, version 1.0-2007, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables pour l'aménagement intérieur des espaces commerciaux.
 - .4 LEED Canada-BE : E et E 2009, LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) : Système d'évaluation des bâtiments durables existants : exploitation et entretien 2009.
- .5 Office des normes générales du Canada (CGSB)
 - .1 CAN/CGSB-44.227, Mobilier et composants autostables de bureau.
 - .2 CAN/CGSB-44.232-2008, Fauteuils pivotants pour postes de travail.
- .6 Groupe CSA (CSA)
 - .1 CSA C22.2 No.9.0-96(R2011), General Requirements for Luminaires.
 - .2 CAN/CSA-C22.2 No.203-FM91(C2010), Câblage modulaire pour ameublement de bureau.
 - .3 CAN/CSA-Z809-F08, Aménagement forestier durable.
- .7 Forest Stewardship Council (FSC)
 - .1 FSC-STD-01-001-2004, FSC Principle and Criteria for Forest Stewardship.

- .8 Santé Canada – Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
 - .1 Fiches signalétiques (FS).
- .9 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) – Secteur des produits industriels et commerciaux et des services de normalisation - Description d'achat du gouvernement (DAG)
 - .1 TPSGC-DAG-6-février 1999, Fauteuils à ossature métallique.
- .10 Sustainable Forestry Initiative (SFI)
 - .1 Norme SFI-2010-2014.
- .11 The Master Painters Institute (MPI)
 - .1 Architectural Painting Specification Manual – édition en vigueur.
- .12 Laboratoire des assureurs du Canada (ULC)
 - .1 CAN/ULC-S102-2010, Méthode d'essai normalisée de caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et assemblages.
- .13 Underwriters' Laboratories (UL)
 - .1 UL 1286-2008, article 33, Standards for Office Furnishings.
- 1.2 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION**
 - .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents et échantillons à soumettre.
 - .2 Fiches techniques
 - .1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant le produit. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les contraintes et la finition.
 - .2 Soumettre deux (2) exemplaires des fiches signalétiques requises aux termes du SIMDUT, conformément à la section 01 35 43 – Protection de l'environnement, 01 35 29.06 – Santé et sécurité.
- 1.3 DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**
 - .1 Soumettre les documents et les éléments requis conformément à la section 01 78 00 – Documents et éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
 - .2 Fiches d'exploitation et d'entretien : fournir les instructions relatives à l'utilisation et à l'entretien du mobilier, lesquelles seront incorporées au manuel d'E et E.
 - .3 Fournir les numéros des pièces de rechange du mobilier pour faciliter le remplacement des parties usées ou endommagées.
 - .4 Fournir les instructions écrites détaillant les mesures de réparation ou de remplacement des éléments de mobilier usé.

1.4 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Transporter, entreposer et manutentionner les matériaux et le matériel conformément aux instructions écrites du fabricant.
- .2 Livraison et acceptation : livrer les matériaux et les matériels au chantier dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.
- .3 Entreposage et manutention
 - .1 Entreposer les matériaux et le matériel au sec, à l'intérieur et de manière qu'ils ne reposent pas sur le sol, dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.
 - .2 Entreposer le mobilier de manière à le protéger contre les marques, les rayures et les éraflures.
 - .3 Remplacer les matériaux et le matériel défectueux ou endommagés par des matériaux et du matériel neufs.
- .4 Élaborer un plan de gestion des déchets de construction pour les travaux faisant l'objet de la présente section, conformément à la section 01 35 21 – Exigences de durabilité.
- .5 Gestion des déchets d'emballage : récupérer les déchets d'emballage aux fins de réutilisation/réemploi par leur fabricant, du matelassage, des palettes, des caisses, selon les directives du plan de gestion des déchets de construction, conformément à la section 01 74 19 – Gestion et élimination des déchets.

1.5 GARANTIE

- .1 L'entrepreneur doit donner l'assurance écrite que les pièces de rechange resteront disponibles pendant au moins cinq (5) ans après l'abandon de la fabrication d'un produit.
- .2 Les garanties doivent être libellées de façon à favoriser la réparation du mobilier plutôt que son remplacement.

Partie 2 Produits

2.1 MATÉRIAUX/MATÉRIEL

- .1 Bois : les éléments en bois qui sont apparents doivent être exempts de nœuds.
- .2 Certification du bois conforme à la norme CAN/CSA-Z809 ou FSC ou SFI.
- .3 Les adhésifs employés pour appliquer des stratifiés de plastique doivent développer une résistance à la traction d'au moins 552 kPa lorsqu'ils sont soumis à des essais conformes à la norme ASTM C297.

2.2 MODULE D'ALIMENTATION

- .1 Description
 - .1 Monté sur la surface de travail.
- .2 Dimensions
 - .1 6 po de largeur x 3 po de profondeur x 7 po de hauteur.

- .3 Finition :
 - .1 Couleur à sélectionner par l'expert-conseil parmi la gamme complète du fabricant, doit s'agencer à la couleur de la surface de travail.
- .4 Alimentation et données
 - .1 Fournir un minimum de deux (2) prises électriques simples et un minimum de deux (2) prises USB, y compris les types A et C.
 - .2 Fournir un module d'alimentation à cordon de 15 ampères d'au moins 2 438 mm (96 po) avec prise.
 - .3 Port de chargement USB comportant deux (2) prises USB 2.0 de 5 V de styles A et C, d'une capacité de charge de 10,5 W (2,1 ampères).
 - .4 Pour utilisation avec source d'alimentation de 120 V, 60 Hz.
 - .5 L'application peut nécessiter l'approbation de l'autorité compétente (AC) locale pour assurer la conformité.
- .5 Support/piétement
 - .1 Le module doit pouvoir être fixé sur le côté ou le bord du bureau avec les supports de fixation inclus.
 - .2 Le module doit être compatible avec la surface de travail de hauteur réglable.

2.3 FABRICATION

- .1 Le mobilier doit être fabriqué de manière qu'il soit possible de le démonter et de remplacer les composants usés ou défectueux, et de recycler ces composants après une première utilisation.
 - .1 Le mobilier doit être fabriqué de manière qu'il soit possible de le soumettre à une seconde transformation ou de le remettre à neuf après une première utilisation.
 - .2 Sceller les surfaces apparentes des panneaux de particules utilisant des adhésifs à base d'urée formaldéhyde, afin de contenir les émissions de formaldéhyde.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

Appendice D

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 :

- a. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
- b. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
- c. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
- d. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
- e. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
- f. nettoyer le produit après son installation;
- g. 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;
- i. 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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET025-221834/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
ET025-221834

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

À condition de s'acquitter de façon satisfaisante de toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les prix fermes indiqués ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente.

Une fois remplie, la base de paiement sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

Phase 1 – Livraison et installation terminées autour du 28 août 2022

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé (A x B) (\$CAN seulement)
1.	MODULE D'ALIMENTATION	3	\$	\$
	Livraison* *durant les heures normales de travail (8 h à 16 h)			\$
	Installation* *durant les heures normales de travail (8 h à 16 h)			\$
	(A) SOUS-TOTAL			\$

Phase 2 – Livraison et installation terminées autour du 4 septembre 2022

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé (A x B) (\$CAN seulement)
2.	BUREAUX À HAUTEUR AJUSTABLES EN FORME DE L DSK-7 (82 po x 72 po)	10	\$	\$
3.	BUREAUX À HAUTEUR AJUSTABLES EN FORME DE L DSK-8 (82 po x 82 po)	12	\$	\$
4.	SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.1	12	\$	\$
5.	SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.2	10	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

ET025-221834/A

wpg006

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ET025-221834

6.	SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.3	16	\$	\$
7.	MODULE D'ALIMENTATION	23	\$	\$
Livraison*				\$
*durant les heures normales de travail (8 h à 16 h)				
Installation*				\$
*durant les heures normales de travail (8 h à 16 h)				
(B) SOUS-TOTAL				\$

[Phase 3 S.O.]**Phase 4 – Livraison et installation terminées autour du 18 septembre 2022**

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé (A x B) (\$CAN seulement)
8.	MODULE D'ALIMENTATION	11	\$	\$
Livraison*				\$
*durant les heures normales de travail (8 h à 16 h)				
Installation*				\$
*durant les heures normales de travail (8 h à 16 h)				
(C) SOUS-TOTAL				\$

Phase 5 – Livraison et installation terminées autour du 25 septembre 2022

Article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé (A x B) (\$CAN seulement)
9.	BUREAUX À HAUTEUR AJUSTABLES EN FORME DE L DSK-7 (82 po x 72 po)	30		
10.	SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.1	18		
11.	SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.2	30		
12.	SYSTÈME À BASE DE PANNEAUX CENTRAUX AUTOSTABLE P2.3	6		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-221834/A

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

ET025-221834

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg006

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

13.	MODULE D'ALIMENTATION	88	\$	\$
Livraison*				\$
*durant les heures normales de travail (8 h à 16 h)				\$
Installation*				\$
*durant les heures normales de travail (8 h à 16 h)				\$
(D) SOUS-TOTAL				\$

[Phase 6 S.O.]

Grand sous-total A+B+C+D : _____ **\$**
(taxes en sus)

N° de l'invitation - Solicitation No.

ET025-221834/A

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

ET025-221834

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg006

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » 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 D

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

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

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
 - (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée ou d'un handicap, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

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

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends

également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

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

Initiales : _____

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