



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**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**

<b>Title - Sujet</b> DUAL MONITOR ARMS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8090-110149/A	<b>Date</b> 2012-05-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8090-110149	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-424-60420	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq424.B8090-110149	<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> <b>on - le 2012-06-18</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
<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> Duchesneau, Jean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq424
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0406 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**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**

Furniture Division/Division des produits de l'ameublement  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Instructions d'expédition
13. Services d'Installation
14. Procédures relatives aux travaux non conformes

### **Liste des annexes**

Annexe A, Description d'achat  
Annexe A-1, Liste des composants  
Annexe B, Illustration

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Ce besoin comprend la fourniture, la livraison et l'installation de bras articulés doubles pour moniteurs conformément aux indications de l'annexe A - Description d'achat et l'annexe A-1 - Liste des composants ci-joint, pour Citoyenneté & Immigration Canada, situé à Sydney, Nouvelle-Écosse.

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 2012-03-02 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

**SUPPRIMER:** soixante (60) jours

**INSÉRER:** quatre-vingts-dix (90) jours

### **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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins vingt (20) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (format CD ou DVD ou 1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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-après pour préparer leur soumission.

- 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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening>)

/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec l'annexe A-1 - Liste des composants. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix rendu droits acquittés (DDP) (destination) selon les Incoterms 2000; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.
- 1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la Partie 6-la base de paiement et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- 1.4 **Clauses du guide des CCUA**  
C3010T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **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.

Selon 2003 (2012-03-02), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels – paragraphe 05 – Présentation des soumissions – 7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

**À moins d'indication contraire, toute l'information doit être présentée avec la soumission.**

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

La réponse aux spécifications techniques obligatoires ainsi qu'aux critères techniques généraux obligatoires doit être soumise avec la demande de propositions au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions.

1.1.1.A	Spécifications techniques obligatoires (STO)
STO1.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements descriptifs démontrant la conformité aux spécifications techniques énoncées dans l'annexe A ci-jointe. À tout le moins, ces renseignements descriptifs doivent porter sur chacun des éléments ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description du produit et dimensions.</li> </ul> <p>Les renseignements descriptifs peuvent prendre la forme d'une liste de prix relative au produits requis, d'un guide technique, d'un catalogue ou autre type de document, pourvu que les renseignements descriptifs exigés ci-dessus s'y trouve. Tout prix fourni avec les renseignements descriptifs ne sera pas pris en considération dans l'évaluation financière.</p>
STO1.2	<p>Les renseignements descriptifs exigés en STO1.1 doivent être fournis sur CD ou DVD en format PDF lisible avec la version 7 du logiciel Acrobat d'Adobe ou avec une version antérieure ou copie papier.</p>
STO2	<p>L'offrant certifie que tous les produits offerts aux fins du présent besoin respectent les exigences relatives aux essais décrites à l'Annexe A - Description d'achat à la <b><u>PARTIE 5 - ATTESTATIONS.</u></b></p>

### 1.2 Évaluation financière

Évaluation du prix – Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, DDP destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 2. Méthode de sélection

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

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Voir la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité, soit parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit envoyer un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Certificat d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC par télécopieur au 819-953-8768.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

### Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise

- (a)  n'est pas assujetti au PCF puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b)  n'est pas assujetti au PCF puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- (c)  est assujetti aux exigences du PCF puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d)  est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (p. ex., il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

### 1.2 Attestation des essais

Le soumissionnaire certifie que tous les produits offerts aux fins du présent besoin respectent les exigences relatives aux essais décrites à l'Annexe A - Description d'achat, à l'exception des exigences énoncées à la Partie 4 - Critères techniques obligatoires.

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Ce besoin comprend la fourniture, la livraison et l'installation de bras articulés doubles pour moniteurs conformément aux indications de l'annexe A - Description d'achat et l'annexe A-1 - Liste des composants ci-joint, pour Citoyenneté & Immigration Canada, situé à Sydney, Nouvelle-Écosse.

### **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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010A 2012-03-02, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2012-03-02) est modifié comme suit :

**SUPPRIMER:** La période de garantie sera pour une durée douze (12) mois.

**INSÉRER:** La période de garantie sera pour une durée de cinq (5) ans.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2012-03-02) est modifié comme suit :

**SUPPRIMER :** l'article 2 au complet.

**INSÉRER :** 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, à partir de la date de l'attribution du contrat.

### 4.2 Livraison

<u>Exigence de livraison</u>  Le ou avant le 10 août 2012	<u>Date de livraison offerte</u>  _____
<u>Exigence de l'installation</u>  L'achèvement de l'installation est requise dans les 2 semaines suivant la livraison	<u>Date d'achèvement de l'installation offerte</u>  _____

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean Duchesneau  
 Adjoint principal aux achats  
 Division des produits de l'ameublement  
 Direction des produits commerciaux et de consommation  
 Direction générale des approvisionnements  
 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 6B3, Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-0406

Télécopieur: 819-956-5706

Courriel: jean.duchesneau@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.

### 5.2 Chargé de projet (sera déterminé à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom: \_\_\_\_\_  
 Téléphone: \_\_\_\_\_  
 Télécopieur: \_\_\_\_\_  
 Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, comme il est indiqué à l'annexe A-1, d'un montant de \_\_\_\_\_ \$ **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

## 6.2 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) – Paiement unique.

## 7. Instructions pour la facturation

**7.1** 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 mentionnés sur la facture soient achevés.

**7.2** Les factures doivent être transmises comme suit :

- (a) L'original et deux (1) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante mentionnée à l'article du contrat intitulé « Responsables ».

## 8. Attestations

**8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 8.2 Attestations d'essai

L'offrant déclare que les attestations d'essais qu'il a fournies est exacte et complète, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A- Description d'achat. L'offrant doit conserver les dossiers et documents pertinents aux exigences d'essais. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou avant la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Rien dans la présente clause ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes de tout contrat subséquent.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 (2012-03-02), Conditions générales – biens (complexité moyenne);

- (c) L'annexe A, Description d'achat;  
(d) L'annexe A-1, Liste des composants;  
(e) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (**à inscrire au moment de l'attribution du contrat**).

## 11. Clauses du guide des CCUA

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

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

## 12. Instructions d'expédition

**Expédier à :** Citoyenneté et Immigration Canada  
47/49 Dorchester Street  
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1P 5Z2  
À l'attention de : Scot Stevens 902-564-7819

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

rendus droits acquittés (DDP) Winnipeg (Manitoba), selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

## 13. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le chargé de projet (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

---

#### 14. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
2. Le chargé de projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le chargé de projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. 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 des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le chargé de projet;
9. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

---

## ANNEXE A

### DESCRIPTION D'ACHAT POUR DES BRAS ARTICULÉS DOUBLE POUR MONITEURS

#### 1.0 Portée

- 1.1 La présente description d'achat porte sur la fourniture, la livraison et l'installation de 308 bras articulés double pour moniteurs pour Citoyenneté & Immigration Canada.

#### 2.0 Publications applicables

Les publications suivantes s'appliquent:

- 2.1 American Society for Testing and Materials (ASTM)  
ASTM D 3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test  
ASTM D3363 - Standard Test Method for File Hardness by Pencil Test.

Tout renvoi aux documents ci-dessus ou aux méthodes qu'ils contiennent s'applique à leur version la plus récente, à moins d'avis contraire.

#### 3.0 Exigences générales

- 3.1 Qualité d'exécution – Les composants assemblés doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux ainsi que de la main-d'œuvre en plus d'être propres et exempts de défauts pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service ou à leur sécurité.
- 3.2 Les arêtes, coins ou pièces métalliques avec lesquels l'utilisateur, le public ou les personnes utilisant les bras articulés double peuvent entrer en contact doivent être arrondis.
- 3.3 Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures ou de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du fini.

#### 4.0 Exigences particulières

- 4.1 Le bras de moniteur double doit être pouvoir s'attacher sur une surface de travail d'au moins .25mm (1 pouce) d'épaisseur à l'aide d'un support avec une pince de pince de montage pour bureau et oeillet.
- 4.2 Chaque bras extensible doit prendre en charge un moniteur à écran plat allant jusqu'à 610mm (24 pouces) avec un poids d'au moins 9kg (20lbs).
- 4.3 Chaque bras extensible doit s'étendre d'un minimum de 457mm à 864mm(18" à 34") et avec une portée minimum en hauteur de 229mm(9").
- 4.4 Deux écrans plats doivent être positionnés côte à côte.
- 4.5 Chaque bras de moniteur extensible doit être fixé à un seul poteau central fixe, le poteau unique doit supporter un poids minimum de 18kg (40lbs) et doit permettre une pince de montage en surface et support avec oeillet.
- 4.6 Les fils de moniteur à écran plat doivent être fixée au bras pour éviter les fils de pendre.

---

4.7 Le moniteur à écran plat doit être fixé au bras extensible au moyen d'un étrier.

## 5.0 Exigences particulières relatives aux finis

5.1 Finition Métalliques - Les composants métalliques doivent être conformes aux besoins de performance suivants :

5.1.1 Adhérence de la peinture – L'indice d'adhérence de la peinture doit être d'au moins 4B lorsque l'adhérence est testée selon la méthode B de la norme ASTM D 3359.

5.1.2 Dureté du fini – Le fini doit être au moins d'une dureté H lorsque testé selon la méthode de résistance à la rayure de la norme ASTM D3363.

## 6.0 Exigences d'essai

6.1.2 Installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire appartenant à une entreprise convient, à condition d'avoir été accrédité par un organisme reconnu nationalement comme le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou un organisme participant au Programme de certification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour l'acceptation des laboratoires.

## 7.0 Besoins environnementaux

7.1 Conception du produit

7.1.1 Les produits doivent être conçus pour la durabilité / la réparabilité.

7.1.2 Les composants de remplacement doivent être disponibles pour remplacer les pièces brisées et ainsi prolonger la durée de vie du produit.

## 8.0 LABELING

En plus de l'exigence d'étiquetage mentionné CAN/CGSB-44.227-2008, tous meubles auto-stable doivent être étiquetés de façon permanente et lisible avec le code du produit et la date de fabrication ou alternativement la date d'expiration de la garantie.

**ANNEXE A-1  
LISTE DES COMPOSANTS**

<b>BRAS ARTICULÉS DOUBLE POUR MONITEURS</b>			
<u>Finition :</u> - Couleur à être déterminée après l'émission du contrat			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>QUANTITÉ</b>	<b>NUMÉRO DE PIÈCE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME (LISTE DE PRIX PUBLIÉE)</b>
<b>308</b>		<b>BRAS ARTICULÉS DOUBLE POUR MONITEURS AVEC PINCE POUR FIXATION SUR BUREAU ET SUPPORT POUR OEILLET</b>	\$ _____

Prix ferme total pour le lot, conformément à la liste de prix publiée du soumissionnaire (**A x D**) = \_\_\_\_\_ \$

Moins : Rabais au taux ferme de \_\_\_\_\_ % par rapport au prix publié - \_\_\_\_\_ \$

Prix ferme total moins le rabais = \_\_\_\_\_ \$

A) Frais d'installation (pour le lot) pour **50 Bras Articulés Double pour Moniteurs** : pendant la fin de semaine, (samedi & dimanche) = \_\_\_\_\_ \$

B) Frais d'installation (pour le lot) pour **258 Bras Articulés Double pour Moniteurs** : pendant la semaine après les heures ouvrables 5:01p.m. à 10:00p.m. ou pendant la fin de semaine, (samedi & Dimanche) + \_\_\_\_\_ \$

Frais de transport (pour le lot) + \_\_\_\_\_ \$

**Prix total de la soumission y compris les frais d'installation A) & B) et les frais de transport** = \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8090-110149/A

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

B8090-110149

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq424B8090-110149

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq424

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXE B ILLUSTRATION

Note : L'illustration est à titre d'information seulement

