

**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> MONITOR ARMS & KEYBOARD TRAYS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 60074-130582/A	<b>Date</b> 2014-03-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 60074-130582	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-930-64865	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq930.60074-130582	<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 2014-04-28</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> Chalmers, Brianna	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq930
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5660 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Finance Canada Receiving Room P-155 L'Esplanade Laurier, West Tower 300 Laurier Ave. West Ottawa, ON K1A 0G5	

**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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

60074-130582/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq93060074-130582

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq930

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

60074-130582

---

Le document continue sur la page suivante.

## TABLE DES MATIÈRES

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

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

### **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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### **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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Services d'installation
12. Procédures relatives aux travaux non conformes

### **Liste des annexes**

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Besoin   |
| Annexe B | Produits et prix   |
| Annexe C | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation |

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Au nom du ministère des Finances, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit fournir, livrer et installer 1 135 supports pour claviers articulés et 1 135 bras articulés doubles pour moniteurs à Ottawa (Ontario).

### **3. Compte rendu**

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

### **4. Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

## **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*(<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 (2014-03-01) 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 : cent vingt (120) 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.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

### **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 (3 copies)

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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau à l'Annexe B, Produits et prix.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), 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.

#### **1.1 Évaluation technique**

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.A	Critères techniques obligatoires (CTO)
<b>CTO1</b>	<p><u>CTO1.1</u></p> <p>Le soumissionnaire doit montrer comment le produit proposé correspondant à l'Annexe A (section 5.2.3) répond à cette exigence. Le soumissionnaire doit fournir au moins les documents ci-dessous concernant le produit proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Des imprimés descriptifs ou de l'information sur le produit (brochure, catalogue, manuel d'installation, etc.)</li><li>- Un schéma de la vue latérale avec les dimensions qui s'appliquent</li><li>- Un schéma de la vue de face avec les dimensions qui s'appliquent</li></ul> <p><u>CTO1.2</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les documents exigés dans le CTO1.1 en copie électronique (sur un CD, un DVD ou une clé USB) ou en copie papier en format Adobe Acrobat PDF version 7 ou antérieure.</p>

## 1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

#### 1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

##### 1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.1.2 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada - Travail.

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **1.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

### **1.2.1 Certificat de conformité des produits**

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, la plus tardive de ces deux dates s'appliquant. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourrait par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps pendant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la

soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

### **1.2.2 Conformité des produits**

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes à l'ensemble des spécifications et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat. Il certifie aussi que les produits répondent aux critères d'essai énoncés dans la partie 6, Annexe A.

---

**Signature du soumissionnaire**

---

**Date**

### **1.2.3 Autorisation de distribution**

Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant des produits proposés, mais que sa soumission propose les produits d'un fabricant, le soumissionnaire doit être un distributeur autorisé des produits du fabricant qu'il représente.

Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire doit aussi présenter une lettre d'autorisation de la part du fabricant qu'il déclare représenter. La lettre doit être un original, doit porter l'en-tête du donneur d'ordres et doit confirmer que le soumissionnaire est de fait un agent ou un distributeur du donneur d'ordres.

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

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

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

### **2. Besoin**

Au nom du ministère des Finances, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit fournir, livrer et installer 1 135 supports pour claviers articulés et 1 135 bras articulés doubles pour moniteurs à Ottawa (Ontario).

### **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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09, Garantie, des Conditions générales 2010A est modifié comme suit :

Suppression : La période de garantie sera de douze (12) mois.

Ajout : La période de garantie sera de dix (10) ans.

L'article 09, Garantie, des Conditions générales 2010A est modifié par la suppression du paragraphe 2 au complet, qui sera remplacé par ce qui suit :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux installations de l'entrepreneur pour leur remplacement, leur réparation ou leur 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'emplacement des travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts.

Toutes les autres dispositions de cet article restent en vigueur.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus et installés au plus tard le 3 Octobre 2014.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Brianna Chalmers

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division des produits de l'ameublement

11 rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-5660  
Télécopieur : (819) 956-5706  
Courriel : brianna.chalmers@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 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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 responsable technique ; 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**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix de lot ferme précisé dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. 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.

### **6.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **6.3 Paiement unique**

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

### **6.3 Demande directe du ministère client**

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), Demande directe du ministère client

## **7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter 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 définis sur la facture soient réalisés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la clause « Responsables » du contrat.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **9. Lois applicables**

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

## **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 (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Produits et prix;
- e) Annexe C, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## **11. Services d'installation**

L'entrepreneur doit fournir, à tout le moins, les services d'installation ci-dessous pour les produits fournis :

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 les entailles et les égratignures mineures causées par l'installation du produit;
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 du site aussi souvent que nécessaire;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

## **12. Procédures relatives aux travaux non conformes**

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

1. l'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. le responsable technique doit organiser l'inspection sommaire initiale avec l'entrepreneur;
3. l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard 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 responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit les problèmes dans chaque zone d'installation;
6. le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes mineurs et apporter les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. en ce qui concerne 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 responsable technique;
9. l'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés; si le responsable technique 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

### BESOIN

#### SUPPORTS POUR CLAVIERS ARTICULÉS ET BRAS ARTICULÉS DOUBLES POUR MONITEURS

##### 1.0 Objet

- 1.1 La présente spécification décrit les exigences techniques qui s'appliquent aux supports pour claviers articulés et aux bras articulés doubles pour moniteurs.

##### 2.0 Publications applicables

- 2.1 Les normes CAN/CGSB 44.229 ou CAN/CGSB 44.227 et les publications qu'elles contiennent s'appliquent aux présentes spécifications.
- 2.2 La norme VESA.
- 2.3 Les versions des publications ou des méthodes d'essai citées doivent être les dernières versions publiées à la date de clôture de la demande de soumissions 60074-130582/A, sauf indication contraire dans la présente annexe.

##### 3.0 Ordre de priorité des documents

- 3.1 En cas de divergence entre les présentes spécifications et les publications applicables énoncées à la section 2.0, il sera important de suivre l'ordre de priorité suivant :
- i) la description d'achat;
  - ii) les normes CAN/CGSB 44.229 ou CAN/CGSB 44.227;
  - iii) toute autre publication citée dans les normes du point ii).

##### 4.0 Terminologie

Aux fins des présentes spécifications, la définition suivante s'applique :

Installation d'essai acceptable – Une installation d'essai acceptable est définie comme un laboratoire qui est accrédité selon la norme ISO/IEC 17025 (Prescriptions générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnages et d'essais) par le Conseil canadien des normes (CCN) ou par tout autre organisme national d'accréditation reconnu avec lequel le CNN a signé une entente de reconnaissance mutuelle ou tout autre type d'entente de reconnaissance officielle comme, entre autres, celles conclues avec l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA), le National Volunteer Laboratory Accreditation Program (NVLAP) ou l'Organisation de coopération Asie-Pacifique pour l'agrément des laboratoires d'essais; une installation d'essai acceptable est reconnue par le Programme d'essais d'accréditation de laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la portée des essais applicables demandés.

##### 5.0 Exigences générales

###### 5.1 Surface portante articulée pour clavier

- 5.1.1 La surface portante doit pouvoir être continuellement ajustée en hauteur par l'utilisateur, avec ou sans levier, dans toute position au moins 203 mm (8 po), 127 mm (5 po) au-dessous et 25 mm (1 po) au-dessus de la surface portante du terminal. Une fois bloquée dans la position souhaitée, la surface portante doit demeurer stable pendant l'utilisation normale du clavier.

- 5.1.2 La surface portante doit être d'une seule pièce et comporter un espace pour la souris, sur la gauche ou la droite. L'espace pour la souris ne doit pas être un ajout à la surface portante.
- 5.1.3 La surface portante doit être inclinable au moins 15° vers l'arrière et au moins +/-10° vers l'avant, et pouvoir pivoter à l'horizontale de +/-30°.
- 5.1.4 La surface portante doit pouvoir glisser entièrement sous le plan de travail lorsqu'elle n'est pas utilisée.
- 5.1.5 La surface portante doit avoir un revêtement antidérapant et un rebord le long de l'arête arrière pour empêcher le clavier et la souris de tomber.
- 5.1.6 L'arrête avant de la surface portante doit mesurer au moins 635 mm (25 po).
- 5.1.7 La surface portante doit pouvoir être installée sous un plan de travail d'une profondeur maximale de 610 mm (24 po).
- 5.1.7 La surface portante doit être munie d'un repose-poignet amovible doté d'un coussin rempli de gel.

## **5.2 Bras de moniteur double**

- 5.2.1 Doit pouvoir être fixé à un plan de travail d'au moins 25 mm (1 po) d'épaisseur au moyen d'un support à pince avec gestion des câbles intégrée.
- 5.2.2 Chaque bras extensible doit pouvoir soutenir un écran mesurant jusqu'à 711 mm (28 po) et pesant au moins 11 kg (24 lbs).
- 5.2.3 Chaque bras doit présenter une extension d'au moins 54 mm (2,13 po) et atteindre une longueur d'au moins 457 mm (18 po). Chaque bras doit être ajustable en hauteur sur au moins 229 mm (9 po). Chaque bras doit être ajustable indépendamment de l'autre. L'écran doit pouvoir être appuyé contre le poteau électrique afin de libérer le plan de travail.
- 5.2.4 Lorsque le bras est utilisé pour soutenir deux écrans plats, ces derniers doivent pouvoir être placés côte à côte.
- 5.2.5 L'écran plat doit être fixé au bras à l'aide d'un support conforme aux exigences de la Video Electronics Standards Association (VESA). Les supports VESA doivent être 75/100.
- 5.2.6 Chacun des bras doit pouvoir pivoter sur au moins 180°.
- 5.2.7 Chacun des bras doit permettre d'incliner l'écran sur 180°.
- 5.2.8 Chacun des bras doit comporter au moins quatre points de pivot (huit au total).
- 5.2.9 Le bras doit être en aluminium forgé enduit de poudre.

## **6.0 Exigences relatives aux essais**

- 6.1 Toutes les surfaces portantes articulées pour clavier doivent répondre aux critères décrits dans la norme CAN/ONGC 44.229 ou CAN/ONGC 44.227.

6.2 Une installation d'essai acceptable doit effectuer tous les tests de performance ANSI/BIFMA et les contrôles dimensionnels CAN/ONGC, et produire les rapports d'essai connexes.

## **ANNEXE A-1**

### **CALENDRIER DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION AINSI QUE PLANS D'ÉTAGE**

La livraison et l'installation s'échelonneront du début du mois de mai au début du mois de septembre 2014, approximativement. Quelque 130 supports pour claviers articulés et 130 bras articulés doubles pour moniteurs seront installés dès leur livraison sur des meubles déjà assemblés.

Après l'attribution du contrat, le responsable technique fournira au représentant de l'entrepreneur un calendrier de livraison et d'installation détaillé.

Avant l'installation des deux produits, le responsable technique fournira au représentant de l'entrepreneur les plans d'étage des lieux de l'installation.

**ANNEXE B**  
**PRODUITS ET PRIX**

				A	B	C	D (D = C1+C2)
Numéro d'article	Description de l'article	Numéro de modèle proposé	Numéro de série proposé	Quantité	Prix unitaire ferme	Total global (A x B)	Prix total de l'évaluation (comprenant la livraison* et l'installation**)
1	Supports pour claviers articulés			1,135			
2	Bras articulés doubles pour moniteurs			1,135			

\*La livraison sera effectuée après les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 17 h à 6 h 59, ainsi que le samedi et le dimanche.

\*L'installation sera effectuée pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h.

## ANNEXE C de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)