

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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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> Tiroirs à clavier et bras de monite	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8114-160120/A	<b>Date</b> 2015-07-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8114-160120	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-201-6888	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-5-38038 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-25</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> 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> Ramnarine, Vashti	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2419 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION ONT-Regional Admin.,Accommodations, and Corporate Security 5343 Dundas St W - 2nd Floor Toronto Ontario M9B 6K5 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  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<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 (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**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Accords commerciaux

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Clauses du Guide des CCUA

#### **Liste des annexes**

- A - Besoin
- B - Base de paiement

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **1.2. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2. Besoin des clauses du contrat éventuel.

### **1.3. Compte rendu**

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

### **1.4. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de li (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **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-uniformisee-s-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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : (60) jours

Insérer : (90) jours

### **2.2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4. 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**

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

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier )
- Section II : Soumission financière (1 copie papier )
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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 l'annexe B, Base de paiement, et l'annexe C, Évaluation du prix. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**3.1.1 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

### 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) L'équipement proposé doit respecter les spécifications techniques obligatoires précisées à l'Annexe A, Exigences.

(b) Les soumissionnaires doivent soumettre des documents techniques avec leur proposition, indiquant la façon dont l'équipement proposé satisfait aux spécifications techniques obligatoires précisées à l'Annexe A, Exigences. On encourage le soumissionnaire à préciser le numéro de page dans ses documents techniques, spécifications ou documentation pour montrer la conformité à chaque critère technique obligatoire

Critères techniques obligatoires (TO) Les tiroirs à clavier et bras de moniteur doivent être conformes aux spécifications ci-dessous	Numéro de la page du document justificatif
<b>CLAVIERS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauteur de 6 pouces (0 pouces au-dessus du rail et 6 pouces au-dessous)</li> <li>• Réglage de l'inclinaison de +10 degrés à -15 degrés (blocage hors tension disponible sans frais additionnels)</li> <li>• Plateforme phénolique de ¼" d'épaisseur avec un coussinet extra plat pour les paumes</li> <li>• Doivent comporter un coussinet pour les paumes</li> <li>• Bras et plateforme en fini noir</li> <li>• Garantie d'un minimum de deux ans requise</li> <li>• Réglage de la hauteur et de l'inclinaison avec un bouton de réglage</li> <li>• Rotation du bras sur 360 degrés</li> <li>• Les plateformes peuvent être facilement échangées sur le terrain si l'utilisation change</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plateforme universelle pouvant accueillir des claviers droits ou courbés d'une largeur de 27 pouces</li> </ul>	
<b>BRAS DE MONITEUR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pouvant accueillir n'importe quel moniteur simple ou double</li> <li>• Ajustement facile</li> <li>• Ajustement de la profondeur à 22 pouces</li> <li>• Ajustement de la hauteur à 11,5 pouces</li> <li>• Gamme de poids de 8 à 40 livres</li> <li>• Support à pince, décrochage rapide rendant l'installation et le retrait du moniteur rapide et simple</li> <li>• Possibilité de pivoter les moniteurs de portrait à paysage</li> </ul>	
<b>Produits livrables</b> <p>4.1 Tous les produits doivent être livrés après les heures de bureau au 5343, rue Dundas Ouest, 2<sup>e</sup> étage, Toronto.</p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financier obligatoires – Le prix doit être indiqué en dollars canadiens dans l'Annexe B (Base de paiement).

4.1.2.2 Le prix évalué sera le prix de unitaire ferme indiqué dans l'Annexe B (Base de paiement).

4.1.2.3 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### 4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant Les

soumissionnaires qui présentent

ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### **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 da



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 (EDSC) – Travail.

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

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

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2. Besoin**

Le fournisseur doit fournir le ou les articles, conformément à requirement à l'Annexe A et Base de paiement à l'Annexe A.

### **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://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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2015-07-03) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Tous les produits doivent être livrés dès que possible, au plus tard le 30 septembre 2015.

### **6.5. Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :  
Vashti Ramnarine  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région de l'Ontario - Approvisionnements  
33, promenade City Centre, pièce 480  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5  
Téléphone : 905-615-2419  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : vashti.ramnarine@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**

Le chargé de projet pour le contrat est :  
Nom : \_\_\_\_\_

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans " l'annexe A, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont 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, 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 unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiements unique

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **8. Attestations**

### **6.8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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 en cas de manquement 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

### **6.9. Lois applicables**

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

### **6.10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2015-07-03), Conditions générales - (complexité moyenne);
- c) Annexes
  - A, Besoin;
  - B, Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

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

G1005C (2008-05-12) Assurances

### **6.12. Clauses du Guide des CCUA**

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

---

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

#### **Tiroirs à clavier et bras de moniteur**

Le fournisseur doit fournir, livrer et installer des quantités données de tiroirs à clavier et de bras de moniteur doubles pour le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada, 5343, rue Dundas Ouest, Toronto (Ontario).

Tous les produits doivent être livrés dès que possible, au plus tard le 30 septembre 2015.

#### **1. Titre : Tiroirs à clavier et bras de moniteur**

#### **2. Contexte**

a) CIC a besoin de 129 tiroirs à clavier pour les nouveaux locaux au 5343, rue Dundas Ouest, 2<sup>e</sup> étage.

b) CIC a besoin de 117 bras de moniteur doubles pour les nouveaux locaux au 5343, rue Dundas Ouest, 2<sup>e</sup> étage.

**Les tiroirs à clavier et bras de moniteur doivent être conformes aux spécifications ci-dessous :**

#### **3. Spécifications**

##### **CLAVIERS**

- Hauteur de 6 pouces (0 pouces au-dessus du rail et 6 pouces au-dessous)
- Réglage de l'inclinaison de +10 degrés à -15 degrés (blocage hors tension disponible sans frais additionnels)
- Plateforme phénolique de ¼" d'épaisseur avec un coussinet extra plat pour les paumes
- Doivent comporter un coussinet pour les paumes
- Bras et plateforme en fini noir
- Garantie d'un minimum de deux ans requise
- Réglage de la hauteur et de l'inclinaison avec un bouton de réglage
- Rotation du bras sur 360 degrés

- Les plateformes peuvent être facilement échangées sur le terrain si l'utilisation change
- Plateforme universelle pouvant accueillir des claviers droits ou courbés d'une largeur de 27 pouces

## **BRAS DE MONITEUR**

- Pouvant accueillir n'importe quel moniteur simple ou double
- Ajustement facile
- Ajustement de la profondeur à 22 pouces
- Ajustement de la hauteur à 11,5 pouces
- Gamme de poids de 8 à 40 livres
- Support à pince, décrochage rapide rendant l'installation et le retrait du moniteur rapide et simple
- Possibilité de pivoter les moniteurs de portrait à paysage

## **4. Produits livrables**

4.1 Tous les produits doivent être livrés après les heures de bureau au 5343, rue Dundas Ouest, 2<sup>e</sup> étage, Toronto.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix indiqués sont fermes et en devise canadienne, destination FAB, les frais de transport en sus (s'il y a lieu), payés à l'avance et indiqués individuellement sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance. Les droits de douanes sont inclus et la TPS/TVH est en sus, s'il y a lieu.

**A. EXIGENCE FERME**

**Date de livraison :** Tous les produits doivent être livrés dès que possible, au plus tard le 30 septembre 2015. (\_\_\_\_\_).

	Description	Quantité (qté)	Prix unitaire ferme	Prix calculé
	CLAVIERS	129		
	BRAS DE MONITEUR	117		
	livrer	lot		
	Total			