



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**800 Burrard Street, Room 219**  
**800, rue Burrard, pièce 219**  
**Vancouver, BC V6Z 0B9**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Down view Computer Desks	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0276-162857/A	<b>Date</b> 2016-05-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0276-162857	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-584-7787	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-6-39029 (584)	<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 2016-06-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<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> Perez, Elizabeth	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van584
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7690 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Public Service Commission c/o Library Square Room 1010, 300 West Georgia Street VANCOUVER British Columbia Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.12 GARANTIE.....	14
6.12.1 GARANTIE – ENTREPRENEUR RESPONSIBLE DE TOUT LES FROIS.....	14
6.13 CLAUSE DU GUIDE DES CUA.....	14
<b>ANNEXE A BESOIN .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE A1 DESSINS.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>20</b>
<b>FORMULAIRE DE SOUMISSION 1 .....</b>	<b>21</b>
<b>FORMULAIRE 2 – FORMULAIRE DE JUSTIFICATION À L'APPUI DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE- .....</b>	<b>22</b>
<b>ÉTIQUETTE POUR LE RENVOI DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>28</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisque le marché n'implique aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné à l'intérieur de certaines zones précises de l'établissement ou du site par les employés de la Commission de la fonction publique (CFP) ou par des personnes autorisées par celle-ci.

La CFP se réserve le droit de refuser l'entrée au site ou à toute partie de celui-ci à tout employé de l'entrepreneur, en tout temps.

### **1.2 Besoin**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions 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**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2016-04-04) 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 : 120 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.

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

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **quatorze (14)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, 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 ( 3 copies papier)  
Section II : Soumission financière ( 1 copies papier)  
Section III : Attestations ( 1 copies 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 ministères organismes 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.

- i. **Formulaire de présentation des soumissions** : On demande aux soumissionnaires de joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements nécessaires aux fins de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la possibilité de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : La soumission technique doit démontrer la conformité du soumissionnaire et de la solution qu'il propose aux articles de l'annexe A

(Besoin) auxquels il est fait référence dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, lequel constitue le format demandé pour fournir cette justification. Il n'est pas nécessaire de traiter une section de la présente soumission qui n'est pas mentionnée dans ce formulaire. **De plus, la justification ne doit pas être une simple répétition des besoins; elle doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire répondra aux exigences et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas non plus de déclarer conforme le soumissionnaire, sa solution ou son produit.**

#### Les soumissionnaires :

- A. doivent indiquer la marque, le modèle et / ou le numéro de pièce du produit proposé;
- B. doivent fournir un devis descriptif complet et tout autre document qui démontrent que le produit proposé satisfait aux exigences obligatoires qui sont énoncées dans l'annexe A, Besoin de la demande de soumissions.

Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée. **La justification peut renvoyer à des documents supplémentaires joints à la soumission. Il suffit de les inscrire dans la colonne « Références » du Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires sont priés d'inscrire les renseignements demandés, en précisant le titre du document et les numéros de page et d'alinéa.** Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada pourra demander au soumissionnaire de l'aiguiller à un endroit plus précis.

Au moment d'évaluer les soumissions, le Canada peut, sans y être obligé, demander aux soumissionnaires de démontrer, à leurs frais, que le produit de remplacement répond à tous les critères obligatoires qui sont énoncés dans la demande de soumissions.

## 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.

- i. Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes. Ces derniers doivent inclure tous les droits de douane, mais exclure les taxes de vente.
- ii. **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui est déjà compris dans d'autres prix proposés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire ne confirme pas que le prix d'un article dont le champ est vide est « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée irrecevable.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

---

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

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires suivants à la clôture de la demande de soumissions seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

A) Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements et toute la documentation nécessaires pour démontrer leur conformité aux exigences obligatoires énoncées à l'annexe A.

B) Les soumissionnaires doivent trois (3) échantillons de plastique stratifié pour les surfaces horizontales et trois (3) échantillons des finis en stratifié, en mélamine et en métal pour les surfaces verticales.

C) Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

D) Les soumissionnaires doivent accepter les modalités générales de TPSGC ainsi que les clauses du contrat subséquent indiquées dans la présente demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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.

Pour les besoins de l'évaluation, le prix total de la soumission sera calculé selon les tableaux de prix remplis par le soumissionnaire, par l'addition des éléments suivants :

le prix unitaire soumissionné au point 1 (annexe B) multiplié par le coefficient de 25;  
le prix unitaire soumissionné au point 2 (annexe B) multiplié par le coefficient de 2;  
le prix unitaire soumissionné aux points 3 et 4.

Le tout équivaut au prix total de la soumission.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

---

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

---

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

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

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

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisque le marché n'implique aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné à l'intérieur de certaines zones précises de l'établissement ou du site par les employés de la Commission de la fonction publique (CFP) ou par des personnes autorisées par celle-ci.

La CFP se réserve le droit de refuser l'entrée au site ou à toute partie de celui-ci à tout employé de l'entrepreneur, en tout temps.

### **6.2 Besoin**

**6.2.1** L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer des bureaux d'ordinateurs de type « écran encastré », conformément aux exigences de l'annexe A, besoin, et de l'annexe B, Base de paiement.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard **le 25 juillet, 2016**.

#### **6.4.2 Livraison et déchargement**

1. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.
2. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
3. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de

l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

#### 6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe B Base du Paiement du contrat.

#### 6.4.4 Installations

L'installation de tous les bureaux d'ordinateurs de type « écran encastré » devra être terminée au plus tard **le 25 juin 2016**.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Elizabeth Perez  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Acquisitions - Région du Pacifique  
219 - 800 , rue Burrard, Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Tél.: 604-775-7690  
Fax: 604-775-7526  
Courriel: elizabeth.perez@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 : **À indiquer à l'attribution du contrat.**

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: \_\_\_\_\_.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). *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.

### 6.7.2 Methode de paiement - Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- Carte d'achat Visa ;

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

## 6.8 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.
  - c.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) 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*).

## **6.12 Garantie**

L'article 09 des conditions générales 2010A:

### **6.12.1 Garantie - Entrepreneur responsable de tous les frais**

L'article 09 intitulé Garantie des conditions générales 2010A est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit:

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de 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, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires (y compris les frais du voyage et du logement) et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

## **6.13 Clause du Guide des CCUA**

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

Tables pour écran  
encastré sous verre

#### **1.0 Portée**

- 1.1 Le présent besoin vise la fourniture, la livraison et l'installation de 25 tables d'examen et de deux tables pour instructeur pour la Commission de la fonction publique dans les salles d'examen et de formation.  
Toutes les tables doivent être fournies avec un système complet d'acheminement des câbles.
- 1.2 L'entrepreneur doit fournir tous les accessoires nécessaires (moulures, quincaillerie, supports, etc.) pour permettre de configurer les tables conformément aux indications des dessins. Il incombe à l'entrepreneur d'enlever et d'éliminer tous les matériaux d'emballage de façon appropriée.
- 1.3 Les produits ne doivent pas avoir été remis à neuf.

#### **2.0 Références**

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI)/BIFMA International
  - 2.1.1 ANSI/BIFMA X 5.5- Desk/Table Products – Tests
- 2.2 Office des normes générales du Canada (ONGC)
  - 2.2.1 CAN/CGSB 44.227, Mobilier et composants autostables de bureau
- 2.3 Remarque : La référence aux publications ci-dessus, ou aux méthodes d'essai qu'elles renferment, renvoie à la version la plus récente.

#### **3.0 Exigences relatives aux essais**

- 3.1 Tous les produits et composants de tables offerts dans le cadre de la présente invitation à soumissionner doivent satisfaire aux critères d'acceptation des normes ANSI/BIFMA X5.5 et CAN/CGSB 44.227 lorsque mis à l'essai conformément aux essais applicables selon les normes citées en référence et la description d'achat.

#### **4.0 Terminologie**

- 4.1 VESA est une société internationale sans but lucratif qui appuie et établit des normes à l'échelle de l'industrie relatives aux ordinateurs personnels, aux postes de travail et aux appareils électroniques de consommation grand public.
- 4.2 Bras support d'écran VESA – Plaque de montage faisant appel à une méthodologie de montage à six trous.

#### **5.0 Exigences générales**

- 5.1 Qualité d'exécution – Les composants assemblés doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur



sécurité. Il ne doit y avoir aucune arête ni surface non finie qui soient visibles, sauf celles en acier inoxydable. Les bords, les coins et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher doivent être arrondis ou être recouverts de protecteurs. Les éléments lubrifiés doivent être protégés de façon à ne pas entrer accidentellement en contact avec l'utilisateur, les vêtements de ce dernier ou les documents. Les surfaces à âme en bois doivent être de construction équilibrée afin d'éviter tout gondolement.

- 5.2 Système d'acheminement des fils et des câbles – Les tables doivent être conçues de façon à permettre le passage des fils et des câbles sur toute la largeur de la table.
- 5.3 Soudures – Toutes les soudures doivent être solides, exemptes de fissures et 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 produit de finition.
- 5.4 Les surfaces de travail doivent comporter des coins arrondis et des rives équerries.
- 5.5 Sécurité – Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer des blessures.
- 5.6 La tolérance pour toutes les dimensions, sauf la hauteur, est de  $\pm 25,4$  mm ( $\pm 1$  po), sauf indication contraire et lorsque la forme des rives ne s'y prête pas.
- 5.7 Piètement – Toutes les tables doivent être autoportantes. Les pieds des tables ne doivent pas être partagés, peu importe les configurations indiquées sur les dessins. Si les pieds des tables sont en métal, ils doivent être compatibles avec le système vertical d'acheminement des fils et des câbles.
- 5.8 Patins – Le piètement doté de mécanisme de mise à niveau doit offrir un réglage d'au moins 51 mm (2 po), soit de 737 mm à 787 mm (29 po à 31 po).
- 5.9 Support pour clavier et souris – Un support pour clavier et souris entièrement rétractable doit comporter un repose-poignet et être monté sous la surface de travail. Il ne doit pas nuire à l'écran encastré.
- 5.10 Panneau de fond partiel – Le panneau de fond doit être fourni avec la quincaillerie et le chemin de câbles.  
Le panneau de fond doit être posé sur la largeur de la table et ne doit pas nuire à l'écran encastré.
- 5.11 Configuration – Toutes les tables doivent pouvoir être aboutées.
- 5.12 Finis – Les surfaces horizontales doivent être fabriquées d'un stratifié haute pression avec rives en PVC. Les surfaces verticales et le piètement doivent être en métal revêtus de peinture en poudre ou recouverts d'un stratifié ou de mélamine.

## 6.0 Exigences détaillées

- 6.1 Le matériau support de la table doit avoir au moins 25,4 mm (1 po) d'épaisseur.
- 6.2 La surface de travail doit être continue de sorte qu'elle puisse servir de bureau et doit comprendre un panneau de verre permettant de voir l'écran ACL en dessous.
- 6.3 Le panneau de verre doit être du verre trempé anti-reflets. Il doit permettre de voir entièrement un écran de 432 mm (17 po) x 559 mm (22 po).
- 6.4 Bras pour écran – Le bras doit permettre d'encastrer complètement l'écran de 432 mm (17 po) x 559 mm (22 po) sous la surface de travail. Les plaques de montage doivent être conformes aux exigences de la VESA.
- 6.5 Support pour unité centrale – Le support doit être réglable pour pouvoir recevoir des unités centrales de diverses tailles, jusqu'à au plus 485 mm (19 po) de haut. x 175 mm (7 po) de larg. x 455 mm (18 po) de prof. Le support doit se trouver à au moins 102 mm (4 po) du sol et être verrouillable.
- 6.6 Les dimensions des surfaces des tables doivent être conformes à ce qui suit :
  - 6.6.1 Tables d'examen : 914 mm (36 po) de larg. x 762 mm (30 po) de prof.

- 6.6.2 Tables pour instructeur : 1219 mm (48 po) de larg. x 762 mm (30 po) de prof.
- 6.7 Passe-câbles – Un (1) passe-câbles, placé sur le côté, est requis pour les tables mesurant 1219 mm (48 po) de largeur et moins.

## **7.0 Exigences détaillées relatives aux finis**

- 7.1 Les surfaces horizontales doivent satisfaire aux exigences de rendement énoncées dans la norme CAN/CGSB-44.227, tableau 1, pour ce qui est du stratifié haute pression.
- 7.2 Flexion – Les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux exigences relatives à la flexion pour les surfaces de travail, comme il est énoncé dans la norme CAN/CGSB-44.227, al. 6.1.1 et 8.4.
- 7.3 Fournir trois (3) échantillons de plastique stratifié pour les surfaces horizontales et trois (3) échantillons des finis en stratifié, en mélamine et en métal pour les surfaces verticales. Toutes les options doivent offrir la gamme de couleurs du fabricant pour les surfaces horizontales et verticales, y compris le blanc.

## **8.0 Marquage**

- 8.1 En plus des exigences en matière d'étiquetage précisées dans la norme CAN/CGSB 44.227, toutes les tables doivent aussi être marquées, de manière permanente et lisible, du code de produit et de la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E0276-162857/001/VAN

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

E0276-162857

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VAN-6-39029

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN584

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE A1**

**DESSIN**

***(insérer s'il y a lieu)***

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

Prix en dollars canadiens, taxe sur les produits et services en sus (selon le cas), destination FAB, et taxe d'accise et droits de douanes canadiens compris.

Destination (adresse de livraison) : Commission de la fonction publique  
Tour Library Square  
300, rue Georgia Ouest, salle 1010  
Vancouver (Colombie-Britannique)  
Aux soins de: À indiquer à l'attribution du contrat.  
N° de téléphone: À indiquer à l'attribution du contrat.

Description	Unité de distribu- tion	Quantité	Prix unitaire ferme	Total ferme
1. Bureaux d'ordinateurs de type « écran encastré » mesurant 36 po x 30 po (étudiants)	Chacun	25	_____ \$	_____ \$
2. Bureaux d'ordinateurs de type « écran encastré » mesurant 48 po x 30 po (instructeurs)	Chacun	2	_____ \$	_____ \$
3. Installation et mise en place	Lot	1	_____ \$	_____ \$
4. Frais de transport	Lot	1	_____ \$	_____ \$
			<b>PRIX TOTAL FERME</b>	_____ \$

### **ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

**Formulaire 1**

Formulaire 1: <b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</b>		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission:</b>	<b>See Annexe C</b>	
<b>LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES PARTICULIERS QUI FONT PARTIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SOUMISSIONNAIRE:</b>		
<b>NOM</b>	<b>TITRE</b>	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		

FORMULAIRE 2 – Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique

Description	Conforme		Commentaires	Justification/ Références
	Oui	Non		
Bureaux d'ordinateurs de type « écran encastré »				
Marque et n° de modèle : _____				
1.0: Portée				
1.1 Le présent besoin vise la fourniture, la livraison et l'installation de 25 tables d'examen et de deux tables pour instructeur pour la Commission de la fonction publique dans les salles d'examen et de formation. Toutes les tables doivent être fournies avec un système complet d'acheminement des câbles.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
1.2 L'entrepreneur doit fournir tous les accessoires nécessaires (moules, quincaillerie, supports, etc.) pour permettre de configurer les tables conformément aux indications des dessins. Il incombe à l'entrepreneur d'enlever et d'éliminer tous les matériaux d'emballage de façon appropriée.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
1.3 Les produits ne doivent pas avoir été remis à neuf.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
3.0 Exigences relatives aux essais				
3.1 Tous les produits et composants de tables offerts dans le cadre de la présente invitation à soumissionner doivent satisfaire aux critères d'acceptation des normes ANSI/BIFMA X5.5 et CAN/CSGB 44.227 lorsque mis à l'essai conformément aux essais applicables selon			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	

Description	Conforme		Commentaires	Justification/ Références
	Oui	Non		
les normes citées en référence et la description d'achat.				
<b>5.0 Exigences générales</b>				
5.1 Qualité d'exécution – Les composants assemblés doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité. Il ne doit y avoir aucune arête ni surface non finie qui soient visibles, sauf celles en acier inoxydable. Les bords, les coins et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher doivent être arrondis ou être recouverts de protecteurs. Les éléments lubrifiés doivent être protégés de façon à ne pas entrer accidentellement en contact avec l'utilisateur, les vêtements de ce dernier ou les documents. Les surfaces à âme en bois doivent être de construction équilibrée afin d'éviter tout gondolement.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.2 Système d'acheminement des fils et des câbles – Les tables doivent être conçues de façon à permettre le passage des fils et des câbles sur toute la largeur de la table.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.3 Soudures – Toutes les soudures doivent être solides, exemptes de fissures et 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 produit de finition.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	



Description	Conforme		Commentaires	Justification/ Références
	Oui	Non		
5.4 Les surfaces de travail doivent comporter des coins arrondis et des rives équerries.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.5 Sécurité – Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer des blessures.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.6 La tolérance pour toutes les dimensions, sauf la hauteur, est de $\pm 25,4$ mm ( $\pm 1$ po), sauf indication contraire et lorsque la forme des rives ne s'y prête pas.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.7 Piétement – Toutes les tables doivent être autoportantes. Les pieds des tables ne doivent pas être partagés, peu importe les configurations indiquées sur les dessins. Si les pieds des tables sont en métal, ils doivent être compatibles avec le système vertical d'acheminement des fils et des câbles.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.8 Patins – Le piétement doté de mécanisme de mise à niveau doit offrir un réglage d'au moins 51 mm (2 po), soit de 737 mm à 787 mm (29 po à 31 po).			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.9 Support pour clavier et souris – Un support pour clavier et souris entièrement rétractable doit comporter un repose-poignet et être monté sous la surface de travail. Il ne doit pas nuire à l'écran encastéré.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.10 Panneau de fond partiel – Le panneau de fond doit être fourni avec la quincaillerie et le chemin de câbles. Le panneau de fond doit être posé sur la largeur de la table et ne doit pas nuire à l'écran encastéré.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	

Description	Conforme		Commentaires	Justification/ Références
	Oui	Non		
5.11 Configuration – Toutes les tables doivent pouvoir être aboutées.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
5.12 Finis – Les surfaces horizontales doivent être fabriquées d'un stratifié haute pression avec rives en PVC. Les surfaces verticales et le piétement doivent être en métal revêtus de peinture en poudre ou recouverts d'un stratifié ou de mélamine.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
6.0 Detailed Requirements				
6.1 Le matériau support de la table doit avoir au moins 25,4 mm (1 po) d'épaisseur.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
6.2 La surface de travail doit être continue de sorte qu'elle puisse servir de bureau et doit comprendre un panneau de verre permettant de voir l'écran ACL en dessous.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
6.3 Le panneau de verre doit être du verre trempé anti-reflets. Il doit permettre de voir entièrement un écran de 432 mm (17 po) x 559 mm (22 po).			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
6.4 Bras pour écran – Le bras doit permettre d'encastrier complètement l'écran de 432 mm (17 po) x 559 mm (22 po) sous la surface de travail. Les plaques de montage doivent être conformes aux exigences de la VESA.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
6.5 Support pour unité centrale – Le support doit être réglable pour recevoir des unités centrales de diverses tailles, jusqu'à au plus 485 mm (19 po) de haut. x 175 mm (7 po) de larg. x 455 mm (18 po) de prof. Le support doit se trouver à au moins 102 mm (4 po) du sol et être verrouillable.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	

Description	Conforme		Commentaires	Justification/ Références
	Oui	Non		
6.6 Les dimensions des surfaces des tables doivent être conformes à ce qui suit : <b>6.6.1 Tables d'examen:</b> 914 mm (36 po) de larg. x 762 mm (30 po) de prof. <b>6.6.2 Tables pour instructeur:</b> 1219 mm (48 po) de larg. x 762 mm (30 po) de prof.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
6.7 Passe-câbles – Un (1) passe-câbles, placé sur le côté, est requis pour les tables mesurant 1219 mm (48 po) de largeur et moins.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
<b>7.0 Exigences détaillées relatives aux finis</b>				
7.1 Les surfaces horizontales doivent satisfaire aux exigences de rendement énoncées dans la norme CAN/CGSB-44.227, tableau 1, pour ce qui est du stratifié haute pression.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
7.2 Flexion – Les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux exigences relatives à la flexion pour les surfaces de travail, comme il est énoncé dans la norme CAN/CGSB-44.227, al. 6.1.1 et 8.4.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	
7.3 Fournir: <b>7.3.1</b> trois (3) échantillons de plastique stratifié pour les surfaces horizontales et <b>7.3.2</b> trois (3) échantillons des finis en stratifié, en mélamine et en métal pour les surfaces verticales. Toutes les options doivent offrir la gamme de couleurs du fabricant pour les surfaces horizontales et verticales, y compris le blanc.			On demande au soumissionnaire de joindre les échantillons demandés à la soumission technique qu'ils présenteront.  Confirmer la conformité.  Oui _____ Non _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0276-162857/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0276-162857

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39029

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VAN584  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Description	Conforme		Commentaires	Justification/ Références
	Oui	Non		
<b>8.0 Marquage</b>				
8.1 En plus des exigences en matière d'étiquetage précisées dans la norme CAN/CGSB 44.227, toutes les tables doivent aussi être marquées, de manière permanente et lisible, du code de produit et de la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie.			Soumissionnaire est invité à étayer et de confirmer la conformité	

**NOTE TO BIDDERS:** Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. Always ensure your company name, return address, solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

-----  
**Bid Receiving**  
**Public Works & Government Services Canada**  
**219 - 800 BURRARD STREET**  
**VANCOUVER BC V6Z 0B9**

**Solicitation No. : E0276-162857/A**

**Solicitation Closes at: 2:00 PM PDT**  
**on: June 20, 2016**

-----  
**Réception des soumissions**  
**Travaux publics et services gouvernementaux Canada**  
**800 rue Burrard, 219 étage**  
**Vancouver (C.-B) V6Z 0B9**

**N° de l'invitation : E0276-162857/A**

**La réception des soumissions prend fin le: 20 juin, 2016**  
**à: 14:00 PM PDT**  
-----

**Public Service Commission**  
**Library Square - Room 1010 – 300 West Georgia Street**  
**Vancouver, BC**

Library Square - Room 1010 - 300 West Georgia Street

Vancouver, BC

