



**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 0B2 / Noyau 0B2
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

Title - Sujet Tables d'ordinateur	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8114-170080/A	Date 2016-09-22
Client Reference No. - N° de référence du client B8114-170080	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-968-71586	
File No. - N° de dossier pq968.B8114-170080	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dale, Evonne	Buyer Id - Id de l'acheteur pq968
Telephone No. - N° de téléphone (613) 853-6646 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Furniture Division/Division des ameublements
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	11
6.12 SERVICES D'INSTALLATION	11
6.13 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES	12
ANNEXE «A».....	13
BESOIN.....	13
ANNEXE «B »	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	18
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Au nom d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, Services publics et Approvisionnement Canada doit faire l'acquisition de 20 tables d'ordinateur pour être livré et installé dans la région de la capitale nationale.

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 sur les marchés publics 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 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.

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 électroniques sur CD, DVD ou USB.

Section II : Soumission financière 2 copies électroniques sur CD, DVD ou USB.

Section III : Attestations 1 copie électronique sur CD, DVD ou USB.

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.

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.

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Conditions d'utilisation du quai de chargement et de livraison entrepreneur accès :

- l'entrepreneur aura accès à un monte-charge;
- le quai de chargement peut accueillir des camions de 5 tonnes;
- le quai de chargement ne peut pas accueillir des remorques de 53 pieds.

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

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conformité des produits

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront à se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'Annexe A.

Signature du fournisseur

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les éléments décrits en détail à l'annexe B – *Base de paiement*, conformément aux spécifications présentées à l'annexe A – *Besoins*.

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.

A la section 09 - Garantie, des conditions générales 2010A

SUPPRIMER : La période de garantie sera de douze (12) mois

INSÉRER : La période de garantie d'une période de dix (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans

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

SUPPRIMER : l'article 2 au complet.

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

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date et horaire de livraison

La réalisation de tous les travaux est requise dans les cinq (5) semaines suivant l'attribution du contrat.

La livraison aura lieu du lundi au vendredi, en dehors des heures normales de travail, entre 17 h et 19 h.

L'entrepreneur doit communiquer avec (à insérer après l'attribution du contrat), au moins 72 heures à l'avance, pour fixer la livraison.

6.4.2 Points de livraison

La livraison des articles en réponse aux besoins se fera aux points de livraison spécifiés suivants:

- 1) Quantité: 5
2ème Étage
70 Cremazie St.
Gatineau, QC
- 2) Quantité: 3
19e Étage
300 Slater St.
Ottawa, ON
- 3) Quantité: 4
20e Étage
300 Slater St.
Ottawa, ON
- 4) Quantité: 8
B2 Étage
365 Laurier St.
Ottawa, ON

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Evonne Dale
Spécialiste en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement
Division des produits de l'ameublement et des fournitures de bureau
11 Laurier St, Gatineau, QC

Téléphone : 613-853-6646
Courriel : evonne.dale@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (le Chargé de projet sera identifié après l'octroi du Contrat)

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 (A être complété par le soumissionnaire)

Nom : _____

Téléphone : _____

Numéro de fax : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme(s) 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.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Odette Power / Catherine Thompson
365 Laurier St.
Ottawa, ON

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 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, Besoin. 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, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, 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 pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario.

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 (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 _____ (le Chargé de projet sera identifié après l'octroi du Contrat).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068 (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2008-05-12) Assurances

6.12 Services d'installation

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

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

son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

6.13 Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le 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

1.0 PORTÉE

- 1.0 Cette exigence s'applique aux tables d'ordinateur destinées à soutenir 10 processeurs et 10 écrans chacune. La présente indique les caractéristiques et les composants minimaux requis aux fins d'acceptation.

2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES

Les publications suivantes s'appliquent :

- 2.1 ASSOCIATION CANADIENNE DE NORMALISATION (CSA)
Code canadien de l'électricité, partie I, CSA C22.1
- 2.2 AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE (ANSI) ET BUSINESS AND INTERNATIONAL FURNITURE MANUFACTURE ASSOCIATION (BIFMA)
ANSI/BIFMA X5.5-1998 DESK PRODUCT (bureau)
ANSI/BIFMA X5.9-2004 STORAGE UNIT (unité de stockage)
- 2.3 AMERICAN SOCIETY FOR TESTING AND MATERIALS (ASTM)
ANSI/NEMA LD-3, Office des normes générales du Canada (ONGC) – testing of coating, surface finishes, adhesive (essais des revêtements, des finis de surface et des adhésifs)
D523 – Test Method for Specular Gloss (méthode d'essai pour brillant spéculaire)
D3359 – Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test (méthode d'essai normalisée pour mesurer l'adhésion par essai du ruban adhésif)
D3363 – Standard Test Method for File Hardness by Pencil Test (méthode d'essai normalisée pour déterminer la dureté au moyen du test du crayon)
D4060 – 01 Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coating by the Taber Abraser (méthode d'essai normalisée pour évaluer la résistance à l'abrasion d'un revêtement organique par l'abrasimètre Taber)
- 2.4 Tout renvoi aux documents ci-dessus ou aux méthodes qu'ils contiennent s'applique à leur version la plus récente, à moins d'avis contraire.

3.0 TERMINOLOGIE

- 3.1 Tables d'ordinateur : Une structure de travail autonome, verticale et en métal, munie de fixations qui soutiennent une surface de travail, deux rayons à libre accès et un système de gestion des câbles et de l'alimentation électrique.
- 3.2 Montants : Supports métalliques pour rayonnages et surfaces de travail, qui peuvent aussi servir à faire passer les fils électriques.

4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1 Qualité d'exécution – Les composants assemblés doivent être uniformes sur les plans de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution; ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.

-
- 4.2 Lorsqu'ils sont assemblés, il ne doit y avoir aucune arête ni surface non finies visibles, sauf celles en acier inoxydable.
- 4.3 Les arêtes, les angles et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher doivent être arrondis ou recouverts de protecteurs.
- 4.4 Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et être exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du fini.
- 4.5 Sécurité – Les pièces fixes, mobiles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer des blessures.
- 4.6 Fini – Les surfaces de travail horizontales stratifiées doivent satisfaire aux exigences spécifiées au paragraphe 11.2.
- 4.7 Fini – Les surfaces de travail peintes dans un matériau autre que du bois doivent satisfaire aux exigences du paragraphe 11.3.
- 4.8 Tolérances – Sauf indication contraire, la tolérance applicable à toutes les dimensions indiquées dans le présent document est de $\pm 25,4$ mm (± 1 po).

5.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES

5.1 Montants

- 5.1.1 Les montants doivent s'adapter à la largeur et à la profondeur des surfaces de travail, des éléments de rangement et des composants soutenus afin de permettre des configurations avec tous les composants du mobilier.

5.2 Surfaces de travail

- 5.2.1 Les surfaces de travail doivent être offertes dans une profondeur d'au moins 762 mm (30 po) et une largeur d'au moins 1 778 mm (70 po) à 1 829 mm (72 po).
- 5.2.2 La hauteur globale des surfaces de travail doit se trouver entre 711 mm (28 po) et 762 mm (30 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.3 Les surfaces de travail doivent être entièrement soutenues par des supports fixes.
- 5.2.4 Fléchissement – La surface de travail ne doit pas fléchir.
- 5.2.5 Supports – Tous les supports doivent être fixes. Ils doivent avoir la capacité de soutenir une surface suspendue chargée au maximum de sa capacité ainsi que les unités de rangement sous la surface de travail.
- 5.2.6 Le fini de toutes les surfaces des tables d'ordinateurs doit être en stratifié haute pression.
- 5.2.7 Le bord de toutes les surfaces de travail, conçu pour permettre à l'utilisateur d'y appuyer l'avant-bras ou le poignet, doit avoir au moins 3 mm (1/8 po) d'épaisseur et être arrondi sur un rayon de 3 mm (1/8 po).

5.3 Rayons à libre accès

5.3.1 Chaque table d'ordinateur doit comporter deux rayons à libre accès. La hauteur du rayon supérieur doit se trouver entre 1 778 mm (70 po) et 1 829 mm (72 po) au-dessus du plancher fini. Il doit y avoir un espace de 305 mm (12 po) à 381 mm (15 po) entre les deux rayons.

5.3.2 Les rayons à libre accès doivent être offerts dans des dimensions compatibles avec les surfaces de travail et les montants du poste de travail.

5.3.3 Fixation – Les rayons à libre accès doivent être fixés solidement, de manière permanente, sur les côtés des montants.

5.3.4 La profondeur des rayons à libre accès doit se situer entre 305 mm (12 po) et 381 mm (15 po).

5.4 Roulettes

5.4.1 La table d'ordinateur doit comporter au moins quatre (4) roulettes.

6.0 EXIGENCES RELATIVES AUX FINIS

6.1 Surfaces de travail horizontales stratifiées

6.1.1 Résistance à l'abrasion – La perte de fini ne doit pas dépasser 0,020 g par 500 cycles lorsque mis à l'essai avec la roulette abrasive CS-10 et un poids de 1 000 g, selon la norme ASTM D 4060-01.

6.1.2 Solidité de la couleur – Après exposition et essai selon l'article 3 de la norme ANSI/NEMA LD 3-2005, le changement de couleur ne doit pas être supérieur à l'indice 4 de l'échelle de gris, selon la norme AATCC EP 1.

6.2 Surfaces peintes dans un matériau autre que du bois

6.2.1 Brillant – Le brillant spéculaire à 60 degrés des surfaces de travail ne doit pas être supérieur à 45 unités, lorsque mis à l'essai selon la norme ASTM D 523.

6.2.2 Résistance à l'abrasion – La perte de fini ne doit pas dépasser 0,020 g par 500 cycles lorsque mis à l'essai avec la roulette abrasive CS-10 et un poids de 1 000 g, selon la norme ASTM D 4060-01.

6.2.3 Dureté du fini – Le fini doit satisfaire aux exigences de dureté H de la norme ASTM D3363.

7.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

7.1 Les adhésifs utilisés dans la fabrication des postes de travail informatiques et des composants soutenus doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux.

7.2 Les composants métalliques doivent être finis avec des revêtements à faible émission de composés organiques volatils (COV) ou des revêtements non toxiques.

7.3 L'acier utilisé dans la fabrication des systèmes de cloisons interraccordables et de composants soutenus doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.

7.4 Lorsque les subjectiles pour les surfaces de travail, les rayonnages ou tout autre composant sont en bois composite (panneaux de particules, panneaux de fibres à densité moyenne, contreplaqué) qui contiennent des résines d'urée-formaldéhyde, ces subjectiles doivent être entièrement revêtus sur les six faces.

-
- 7.5 Les ouvertures percées en usine dans les composants en bois composite doivent comprendre des bouchons qui peuvent être retirés lorsque les ouvertures sont exigées pour l'assemblage des postes de travail. Il n'est pas nécessaire de boucher les ouvertures si les émissions de formaldéhyde du produit n'entraînent pas une concentration intérieure supérieure à 0,5 mg/m³.

8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAIS

- 8.1 Essais pour le fléchissement horizontal de la surface – Solliciter la surface selon la charge fonctionnelle répartie conformément à la norme BIFMA X5.5. Mesurer la hauteur verticale de la surface. Faire la moyenne des hauteurs aux extrémités et soustraire la hauteur du centre. La résultante est la mesure du fléchissement.
- 8.2 Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, pourvu qu'ils soient accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes (CCN) ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou encore pourvu qu'ils soient inscrits au Programme d'acceptation des laboratoires de l'ONGC.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Point	Description	Prix de lot ferme
1	Quantité : 20 tables d'ordinateur	\$
2	Prix total des frais de livraison/transport (Ce prix comprend tous les coûts associés au transport de l'ensemble des biens à l'emplacement de livraison indiqué dans le présent contrat.)	\$
3	Prix total de l'installation (Ce prix comprend tous les coûts associés à l'installation de tous les marchandises aux points de livraison indiqués dans le présent contrat.)	\$
4	Prix total aux fins d'évaluation (somme des articles 1, 2 et 3)	\$
5	Taxes applicables	\$

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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