

**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 a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Furniture Division/Division des ameublements  
L'Esplanade Laurier,  
East Tower 7th Floor  
Tour est 7e étage,  
140 O'Connor, Street,  
140 O'Connor, rue O'Connor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0R5

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b> Postes de travail a hauteur réglabl<br>Postes de travail a hauteur réglable  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>08127-180650/D  | <b>Date</b><br>2021-03-12  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>20180650   | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$\$PQ-999-79849 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>pq999.08127-180650   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                           |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST<br><b>on - le 2021-04-26</b> Heure Normale du l'Est HNE   |  |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein – Voir ci-inclus  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>MacCuaig, Shannon  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pq999                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613)697-0956 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br><div style="text-align: center;">Specified Herein<br/>Précisé dans les présentes</div> |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer ne does not include provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.        |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|   |             |
|---|-------------|
| <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<br/>(type or print)</b>   |             |
| <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>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>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION .....  | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....   | 4         |
| 1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....                                | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>   | <b>5</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 5         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....   | 5         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....                                      | 5         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES.....   | 6         |
| 2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....                                 | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>                                     | <b>7</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....   | 7         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                                  | <b>9</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....  | 9         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 10        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                                  | <b>11</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....  | 11        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 11        |
| <b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                              | <b>13</b> |
| <b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>   | <b>13</b> |
| 6.1 OFFRE .....   | 13        |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 13        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 13        |
| 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....  | 13        |
| 6.5 RESPONSABLES.....   | 14        |
| 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....   | 15        |
| 6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....   | 15        |
| 6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....   | 15        |
| 6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 16        |
| 6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....  | 16        |
| 6.11 LOIS APPLICABLES.....  | 16        |
| 6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....                                    | 17        |
| <b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>18</b> |
| 6.1 BESOIN .....  | 18        |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 18        |
| 6.3 DURÉE DU CONTRAT .....  | 19        |
| 6.4 PAIEMENT .....  | 19        |
| 6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....   | 20        |
| 6.6 ASSURANCES .....  | 20        |
| <b>ANNEXE A .....</b>   | <b>21</b> |

ANNEXE B .....24

ANNEXE C .....26

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Besoin**

Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) du Canada a besoin de postes de travail à hauteur réglable, qui devront être livrés au Boyd's Moving and Storage, 1255 Humber Place, Door 2A, Ottawa, ON K1B 3W2 et/ou DFATD, L.B. Pearson Bld., 125 Sussex Drive, Ottawa, ON K1A 0G2. En cas de demande dans le cadre du processus de commande subséquente, l'Entrepreneur devra répondre dans un délai de 24 heures, et la commande de postes de travail à hauteur réglable devra être livrée dans un délai de 3-6 semaines suivant la confirmation de la commande.

La période de l'offre à commandes subséquente commencera à la date d'attribution du contrat et prendra fin trois ans plus tard.

#### **1.2.2 Connexion postel**

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

---

### **1.3 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.13 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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) (<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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M1004T (2016-01-28), Condition du matériel - offre

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB, CD, ou DVD)

Section II : Offre financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB, CD, ou DVD)

Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB, CD, ou DVD)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.



---

**Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

**3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter le formulaire 1 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si le formulaire 1 - 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

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

**Section III: Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

| Article | Critères   | Méthode de justification   |
|---------|--|--|
| 1       | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'unité proposée est un poste de travail assis-debout à un plateau avec une surface de travail plane capable d'accueillir un ordinateur portable et un ou deux moniteurs.</p> <p>L'unité proposée peut être offerte en un ou deux modèles afin d'offrir des options de configuration pour un ou deux moniteurs. Toutefois, si vous fournissez deux modèles, l'aspect général de chacun doit être identique en termes de style, de forme et de fini.</p> | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant des fiches techniques indiquant les détails et les capacités du produit.   |
| 2       | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'appareil offre une surface de travail plane et ininterrompue, d'une largeur de 32 po (813 mm) et d'une profondeur de 20 po (508 mm), avec une tolérance acceptable de +/- 2 po (51 mm).</p> <p>L'unité doit avoir une largeur maximale globale de 32 po (813 mm) et une profondeur maximale globale de 30 po (762 mm).</p>  | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant une vue en plan et un dessin en 3D montrant les dimensions des configurations de poste de travail proposées.   |
| 3       | Le soumissionnaire doit démontrer que l'unité comprend des connecteurs intégrés de bras pour un ou deux moniteurs pouvant être utilisés en position verticale, horizontale ou dans une combinaison des deux et convenir à un moniteur d'au moins 17 po (432 mm).   | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant les fiches techniques des produits proposés qui démontrent que les bras de moniteur sont intégrés et capables d'accueillir un ou deux moniteurs d'au moins 17 po (432 mm) en position verticale, horizontale ou dans une combinaison des deux. |
| 4       | Le soumissionnaire doit démontrer que la capacité de charge de l'unité est d'au moins 30 lb (13,6 kg) pour supporter une large gamme de tailles ou de modèles de moniteurs.  | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant des fiches techniques indiquant les détails et les capacités du produit.   |
| 5       | Le soumissionnaire doit démontrer que l'unité s'élève d'au moins 17 po (432 mm) par rapport à la hauteur de la surface de travail standard.  | Afin de prouver la conformité, le soumissionnaire doit présenter une vue en plan et un dessin en 3D du produit démontrant que l'unité s'élève d'au moins 17 pouces (432 mm).   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Le soumissionnaire doit démontrer que le mécanisme de montée et de descente de l'unité n'est pas électrique.  | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant des fiches techniques indiquant les détails et les capacités du produit.  |
| 7  | Le soumissionnaire doit démontrer que le réglage de la hauteur est effectué à l'aide d'un contrepoids intégré ou d'un mécanisme pneumatique et que la plateforme et les moniteurs se règlent ensemble simultanément.  | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant des fiches techniques indiquant les détails et les capacités du produit.  |
| 8  | Le soumissionnaire doit démontrer que l'unité comporte une base autoportante qui repose sur la surface existante. Le soumissionnaire doit s'assurer que l'installation de l'unité ne doit pas nécessiter de percer des trous dans la surface de travail ni de modifier cette dernière.                        | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant un manuel d'installation indiquant les détails du produit et précisant si des modifications doivent être apportées à la surface de travail existante ou s'il s'agit d'une véritable unité autoportante. |
| 9  | Le soumissionnaire doit démontrer que chaque unité est expédiée complète dans une seule caisse avec un manuel d'instruction clair comprenant toutes les pièces, vis et outils nécessaires à l'installation.   | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant un manuel d'installation indiquant les détails du produit et déterminant tous les outils nécessaires, en format PDF et des instructions vidéo.  |
| 10 | Le soumissionnaire doit démontrer que les modèles de poste de travail proposés sont des produits en vente libre disponibles dans le commerce.   | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant les pages du catalogue/la liste des prix qui indiquent les modèles ou les numéros de modèle proposés.   |
| 11 | Le soumissionnaire doit démontrer que les modèles de poste de travail proposés sont conformes à ce qui suit :<br>1) UL 962 : The Standard for Safety for Household and Commercial Furnishings;<br>2) ANSI/BIFMA M7.1-2011 (R2016) : Standard Test Method for Determining VOC Emissions From Office Furniture. | Le soumissionnaire doit le prouver en fournissant des copies de certificats valables.   |

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

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 offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Conformité des produits

L'offrant certifie que tous les produits proposés sont conformes et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée de l'offre à commande, à toutes les spécifications de l'Annexe A.

---

Signature de l'offrant

---

Date

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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) (<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

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### 6.4 Durée de l'offre à commandes

##### 6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période de trois ans à compter de la date d'attribution, y compris la dernière journée de cette période. [\[Les dates réelles apparaîtront dans l'offre à commandes résultante.\]](#)

## 6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison suivant :

Adresse de livraison principale:

BOYDS Moving and Storage  
2574, Sheffield Road  
Ottawa (Ontario) K1B 3V7

Adresse de livraison secondaire:

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)  
L.B. Pearson Bld.  
125 Sussex Drive,  
Ottawa, Ontario K1A 0G2

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Shannon MacCuaig

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
140 O'Connor Street, 7<sup>th</sup> floor  
L'Esplanade Laurier (LEL), East Tower  
Ottawa, Ontario, K1A 0R5

Téléphone: 613-697-0956

Courriel: shannon.maccuaig@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par le soumissionnaire)

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

#### Renseignements généraux

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_

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

#### Suivi de la livraison

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_

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

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

### 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000 \$ (taxes applicables incluses).



Le responsable de l'offre à commandes (ou ses représentants délégués) peuvent passer des commandes subséquentes d'au plus 400 000 \$.

## 6.9 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#);
- e) l'Annexe A, Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement; et
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 6.10.2 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. 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.

## 6.11 Lois applicables

---

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur [Ontario](#) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28), 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.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

**6.2.1.2** La condition suivante est ajoutée en tant que section 32 des conditions générales 2010A :

#### 32. Exécution des travaux

1. L'offrant déclare et atteste ce qui suit :

- a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
- b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
- c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

**2. L'offrant doit :**

- a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
- b. fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat; et
- d. s'assurer que les travaux sont de bonne qualité et sont exécutés avec des matériaux et une main-d'œuvre appropriés et qu'ils satisfont aux exigences de l'offre à commandes.

**6.2.1.3** La condition suivante est ajoutée en tant que section 33 des conditions générales 2010A :

**33. Responsabilité**

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

**6.3 Durée du contrat****6.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

**6.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

**6.4 Paiement****6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. 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.

**6.4.2 Méthode de Paiement**

H1001C

Paiements multiples

2008-05-12

**6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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)

## 6.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## 6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

## **ANNEXE A BESOIN**

### **1. CONTEXTE**

**1.1.** Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) tient à fournir un environnement de travail ergonomique à son personnel. Afin d'honorer cet engagement, MAECD cherche à fournir des postes de travail à hauteur réglable à son personnel situé dans les missions à l'étranger.

### **2. PORTÉE DES TRAVAUX**

**2.1.** Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a besoin de postes de travail à hauteur réglable, qui devront être livrés au 2574, Sheffield Road, Ottawa, Ontario, K1B 3V7 et/ou L.B. Pearson Bld., 125 Sussex Drive, Ottawa, ON K1A 0G2.

### **3. ATTESTATIONS**

**3.1.** Tous les produits doivent être conformes à la norme UL 962 : Standard Household and Commercial.

**[https://standardscatalog.ul.com/standards/en/standard\\_962\\_4](https://standardscatalog.ul.com/standards/en/standard_962_4)**

**3.2** Tous les produits doivent être conformes à la norme ANSI/BIFMA M7.1-2011 : Standard Test Method for Determining VOC Emissions From Office Furniture.

**3.3** L'unité doit être faite de matériaux durables non toxiques. Aucun matériau utilisé dans la fabrication de l'unité ne doit contenir de produits chimiques figurant sur la liste rouge.

### **4. EXIGENCES GÉNÉRALES**

**4.1.** Toutes les unités doivent être neuves.

**4.2.** Toutes les unités doivent être exemptes de dommages.

**4.3.** Les unités doivent être des modèles de postes de travail qui sont des produits en vente libre disponibles dans le commerce.

### **5. PRODUITS**

#### **Unités**

**5.1.1.** L'unité doit être un poste de travail assis-debout à un plateau autoportant avec une surface de travail ininterrompue et plane capable d'accueillir un ordinateur portable, un clavier pleine grandeur avec fil, une souris avec fil et un ou deux moniteurs. L'unité doit être à un seul niveau et ne pas être dotée de plateau séparé pour le clavier.

**5.1.2.** L'unité doit être offerte en un ou deux modèles pour permettre au Canada d'acheter la configuration pour un moniteur ou celle à deux moniteurs (ou une seule unité qui offre les deux configurations); ils doivent toutefois être identiques en ce qui a trait au style, à la forme et être disponible dans les mêmes finis/couleurs.

5.1.3. L'unité doit comporter une surface de travail plane et ininterrompue, avec une largeur de 32 po (813 mm) et une profondeur de 20 po (508 mm), avec des tolérances acceptables de +/-2 po (51 mm) pour toutes les dimensions.

5.1.4. L'unité doit avoir une largeur maximale *globale* de 32 po (813 mm) et une profondeur maximale *globale* de 30 po (762 mm), avec des tolérances acceptables de +/- 2 po (51 mm).

5.1.5. L'unité doit être fonctionnelle tant en position assise qu'en position debout.

5.1.6. L'unité doit comporter un réglage de la hauteur de la plateforme d'au moins 17 po (432 mm).

### **Bras pour moniteur et gestion des fils**

5.1.7. L'unité doit comprendre des connecteurs intégrés pour un ou deux moniteurs pouvant être utilisés en position verticale et horizontale, ou dans une combinaison des deux.

5.1.8. Chaque connecteur des bras pour moniteur de l'unité doit convenir à un moniteur d'au moins 17 po (432 mm).

5.1.9. L'unité doit permettre un réglage vertical du bras du moniteur d'au moins 3 po (76 mm).

5.1.10. L'unité doit comprendre un dispositif intégré de gestion des fils pour un ou deux moniteurs, ainsi que ceux du clavier et de la souris. L'unité doit comporter un système de gestion des fils qui peut accepter le câblage d'un clavier avec fil et d'une souris avec fil. Le Canada acceptera un système de pince à câble externe. L'unité doit assurer un milieu de travail sain et sûr tout en gérant les câbles/fils pour aider à maintenir les fonctionnalités de base.

5.1.11. La charge totale admissible de l'unité doit être d'au moins 30 lb (13,6 kg).

### **Mécanisme**

5.1.12. Le mécanisme de montée et de descente de l'unité ne doit pas être électrique.

5.1.13. Le réglage de la hauteur de la plateforme de l'unité doit se faire à l'aide d'un mécanisme de contrepoids intégré ou pneumatique.

### **Installation**

5.1.14. L'unité doit être expédiée avec un manuel d'instruction clair ainsi que l'ensemble des pièces, des vis et des outils nécessaires (p. ex. tournevis, clés Allen pour l'installation, etc.) et un lien vers des instructions vidéo.

5.1.15. L'unité doit avoir une base autoportante qui repose sur la surface de travail existante.

5.1.16. La base autoportante de l'unité ne doit pas nécessiter de percer des trous dans la surface de travail ni de modifier cette dernière afin d'installer l'unité. Cette exigence vise à prévenir l'annulation des garanties par les fabricants, en cas de dommage causé aux surfaces de travail.

### **Finis**

5.1.17. L'unité doit être offerte en blanc ou en noir, à défaut d'autres couleurs.

## **6. CONDITIONNEMENT**

6.1. Toutes les marchandises achetées dans le cadre de cette exigence doivent être emballées et adéquatement protégées pour l'exportation à l'étranger (une couverture ou un papier d'emballage n'est pas acceptable).

6.2. Les emballages en bois tendre doivent être conformes à la Norme internationale pour les mesures phytosanitaires (NIMP) n° 15 et doivent porter le timbre de la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) sur tous les emballages en bois exposés.

6.3. Chaque unité doit être expédiée emballée à plat dans un seul carton avec des instructions claires, avec toutes les pièces, vis et outils nécessaires (c'est-à-dire clés Allen pour l'installation).

## 7. LIVRAISON

7.1. Le fournisseur doit répondre aux commandes autorisées (Exemple : Formulaire 942 « Commande subséquente à une offre à commandes ») dans un délai de 24 heures, et la commande de postes de travail à hauteur réglable doit être livrée dans les trois à quatre semaines suivant la confirmation de la commande.

### 7.2. Adresse de livraison :

Adresse de livraison principale:

BOYDS Moving and Storage  
2574, Sheffield Road  
Ottawa (Ontario) K1B 3V7

Adresse de livraison secondaire:

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)  
L.B. Pearson Bld.  
125 Sussex Drive,  
Ottawa, Ontario K1A 0G2

7.3. L'entrepreneur doit expédier la commande en entier; aucun envoi partiel ne sera accepté par le réceptionnaire de l'entrepôt. Tout envoi partiel livré sera renvoyé à l'entrepreneur aux frais de l'entrepreneur.

7.4. Les rendez-vous pour les livraisons doivent être réservés 24 heures à l'avance auprès de notre équipe de l'entrepôt et / ou de la salle du courrier.

7.5. L'entrepreneur doit identifier clairement et fournir les informations suivantes sur chaque boîte / colis livré aux adresses indiquées ci-dessus:

7.5.1. Nom du projet, nom de l'ambassade et nom de la ville; comme indiqué sur le bon de commande,

7.5.2. Numéro du bon de commande, situé dans le coin supérieur droit du bon de commande du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du

7.6. L'entrepôt d'Ottawa peut accueillir une remorque de 53 pieds. Si et lorsque le Canada commande une ou deux unités par commande subséquente, la commande peut être acheminée à l'adresse secondaire où une remorque de 53 pieds n'est pas acceptée.

7.7. Il y a un quai de chargement à la destination de l'entrepôt d'Ottawa.

7.8 Il y a de l'équipement disponible à l'entrepôt d'Ottawa pour le déchargement, cependant toute commande subséquente doit être expédiée en entier (aucune expédition partielle ne sera acceptée) directement à notre entrepôt d'Ottawa; Déménagement et stockage de Boyd. Les rendez-vous pour les livraisons doivent être réservés 24 heures à l'avance par notre équipe d'entrepôt; \_\_\_\_\_.



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'offreur doit fournir tous les prix demandés dans les tableaux ci-après :

**Tableau 1a: Besoin initial: Première année de l'offre à commandes (de la date d'émission de l'offre à commandes à 1 an plus tard)**

| Item | Description  | Nombre estimé d'unités à des fins d'évaluation | Unite de produit | Prix unitaire ferme | Total calculé (quantité x prix unitaire ferme) |
|------|--|--|------------------|---------------------|--|
| 1    | Poste de travail à hauteur réglable pour un seul écran   | 750  | Chaque           | \$                  | \$   |
| 2    | Poste de travail à hauteur réglable pour un double écran | 1500   | Chaque           | \$                  | \$   |
|      | Prix total   |  |                  |                     | somme des articles 1 et 2                      |

**Tableau 1b: Livraison pour première année**

| Item | Description   | Nombre estimé de livraisons à des fins d'évaluation | Prix de livraison ferme pour les commandes subséquentes | Prix calculé (nombre d'unités de livraison X prix de livraison ferme pour la commande subséquente) |
|------|---|---|---|--|
| 1    | Livraison de 80 à 100 unités par commande subséquente | 25  | \$  | \$   |
|      | Prix total  |   |   | \$   |

**Tableau 2a: Deuxième Année:**

| Item | Description  | Nombre estimé d'unités à des fins d'évaluation | Unite de produit | Prix unitaire ferme | Total calculé (quantité x prix unitaire ferme) |
|------|--|--|------------------|---------------------|--|
| 1    | Poste de travail à hauteur réglable pour un seul écran   | 750  | Chaque           | \$                  | \$   |
| 2    | Poste de travail à hauteur réglable pour un double écran | 1500   | Chaque           | \$                  | \$   |
|      | Prix total   |  |                  |                     | somme des articles 1 et 2                      |

**Tableau 2b: Livraison pour première année**

| Item       | Description   | Nombre estimé de livraisons à des fins d'évaluation | Prix de livraison ferme pour les commandes subséquentes | Prix calculé (nombre d'unités de livraison X prix de livraison ferme pour la commande subséquente) |
|------------|---|---|---|--|
| 1          | Livraison de 80 à 100 unités par commande subséquente | 25  | \$  | \$   |
| Prix total |   |   |   | \$   |

**Table 3a: Troisième Année :**

| Item       | Description  | Nombre estimé d'unités à des fins d'évaluation | Unite de produit | Prix unitaire ferme | Total calculé (quantité x prix unitaire ferme) |
|------------|--|--|------------------|---------------------|--|
| 1          | Poste de travail à hauteur réglable pour un seul écran   | 750  | Chaque           | \$                  | \$   |
| 2          | Poste de travail à hauteur réglable pour un double écran | 1500   | Chaque           | \$                  | \$   |
| Prix total |  |  |                  |                     | somme des articles 1 et 2                      |

**Tableau 3b: Livraison pour première année**

| Item       | Description   | Nombre estimé de livraisons à des fins d'évaluation | Prix de livraison ferme pour les commandes subséquentes | Prix calculé (nombre d'unités de livraison X prix de livraison ferme pour la commande subséquente) |
|------------|---|---|---|--|
| 1          | Livraison de 80 à 100 unités par commande subséquente | 25  | \$  | \$   |
| Prix total |   |   |   | \$   |

**Tableau 4: Prix total de l'offre évalué agrégé:**

| Item | Description                          | Prix évalué   |
|------|--------------------------------------|---|
| 1    | Tableau 1a: Année #1                 | Prix évalué du tableau 1a                           |
| 2    | Tableau 1b: Année #1 livraison       | Prix évalué du tableau 1b                           |
| 3    | Tableau 2a: Année #2                 | Prix évalué du tableau 2a                           |
| 4    | Tableau 2b: Année #2 livraison       | Prix évalué du tableau 2b                           |
| 5    | Tableau 3a: Année #3                 | Prix évalué du tableau 3a                           |
| 6    | Tableau 3b: Année #3 livraison       | Prix évalué du tableau 1a                           |
| 7    | Prix total de l'offre évalué agrégé: | Somme des tableaux 1a et 1b et 2a et 2b et 3a et 3b |

\* Taxes applicables en sus.

**ANNEXE C****Établissement de rapports**

Il incombe à l'offrant de mettre en œuvre un système de suivi de toutes les commandes subséquentes à cette offre à commandes afin de fournir des rapports d'utilisation. Le défaut de se conformer peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

Veuillez inclure le numéro de l'offre à commandes dans la ligne Objet et indiquer clairement :

- Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont soumises;
- La période durant laquelle les données ont été accumulées (date de début et de fin);
- Le ministère avec lequel l'offre à commandes a été conclue;
- La date de début et de fin de l'offre à commandes;
- Les dépenses totales à ce jour du ministère.

(Ajoutez

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Offre à commandes<br>(Insérez le numéro de l'offre à commandes) |   | Date de début de l'offre à commandes<br>(JJ/MM/AAAA)     | Date de fin de l'offre à commandes<br>(JJ/MM/AAAA)  |
| Valeur totale à ce jour (\$)                                    | Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$) | Début de la période visée par le rapport<br>(JJ/MM/AAAA) | Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA) |

| Description de l'article | Quantité | Unité de mesure<br>(p ex. Chacun, litre) | Valeur de la commande<br>(n'incluant pas la TPS/TVH ou les frais de livraison) |
|--------------------------|----------|--|--|
|                          |          |  |  |
|                          |          |  |  |
|                          |          |  |  |
|                          |          |  |  |
|                          |          |  |  |

REMARQUE : ON PEUT RECEVOIR PAR COURRIEL UN FORMULAIRE DE RAPPORT DANS LE FORMAT EXCEL DE MICROSOFT EN DEMANDANT À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.

## **FORMULAIRE 1 de la PARTIE 6 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé par 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)