



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les

instructions sur la présentation
d'une soumission

NA
Alberta

**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 Monitor Arms pour moniteurs	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW038-220126/A	Date 2021-06-14
Client Reference No. - N° de référence du client CRA-EW038-220126	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-146-7213	
File No. - N° de dossier CAL-1-44010 (146)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT on - le 2021-07-05 Heure Avancée des Rocheuses HAR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abou Ahmad, Kassan	Buyer Id - Id de l'acheteur cal146
Telephone No. - N° de téléphone (403) 464-9492 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA MANULIFE PLACE 25TH AND 26TH FLOOR 101 STREET NW EDMONTON Alberta T5J3S4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Harry Hays Building (HHB)
Room 759, 220-4th Avenue SE
Calgary
Alberta
T2G 4X3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	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	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	11
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	12
ANNEXE «A»	13
BESOIN	13
ANNEXE «B »	18
BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	19
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

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

1.2 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.

1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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) (<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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions 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 [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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 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 Alberta, 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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.

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.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Le soumissionnaire doit pouvoir effectuer tout le travail décrit à l'annexe A, Besoin, et respecter les caractéristiques de rendement obligatoires minimales détaillées à la matrice de conformité.
- b) Le soumissionnaire doit remplir la matrice de conformité de l'annexe A, Besoin.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

Le prix total de la soumission sera établi comme suit :

À l'annexe B – Base de paiement

Le prix calculé de chaque article sera établi en multipliant la quantité (A) par le prix unitaire ferme (B).

Les prix calculés des articles seront additionnés les uns avec les autres pour obtenir le prix total de la soumission.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 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) (<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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

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) (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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Période de garantie

L'article 09 des conditions générales [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) est modifié en remplaçant la période de 12 par 60. Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Contract period is from contract award to 6 months from the last install date.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2021-08-20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-220126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
CRA-EW038-220126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kassan Abou Ahmad
Titre : Agent D'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 759, 220 4th Ave SE Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : 403 464 9492
Courriel : Kassan.Ahmad@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(À déterminer lors de l'attribution du contrat.)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-220126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
CRA-EW038-220126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

NEA #: _____

visitez le lien ci-dessous si vous n'avez pas un NEA #;

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWZljdGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD00&lang=fra>

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 un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (À insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

[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 : (À déterminer lors de l'attribution du contrat.)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
 - a) Une copie doit être envoyée par courriel au chargé de projet, comme il est indiqué à la section 6.5.2 – Chargé de projet; (**À déterminer à l'attribution du contrat**)
 - b) Une copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante, comme il est indiqué à la section 6.5.1 – Autorité contractante.
Kassan Abou Ahmad
TPSGC.RODGAGM-WRABMM.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (**À remplir par le soumissionnaire**)

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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B; Base De Paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**inscrire la date de la soumission**)

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[B6802C](#) (2007-11-30) Biens de l'État

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

BESOIN

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom de l'Agence du revenu du Canada (ARC), a un besoin visant l'achat, la livraison et l'installation de bras doubles pour moniteurs. La livraison devrait être effectuée avant ou après les heures de travail normales ou la fin de semaine, et l'installation doit être effectuée pendant les heures de travail normales.

Lieu : Édifice Manuvie, 10180-101 Street, 25^e et 26^e étages, 360, Edmonton (Alberta) T5J 3S4

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMAL

Instructions pour les soumissionnaires

1. Tous les critères d'évaluation obligatoires figurent dans le tableau de conformité ci-après.
2. Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils respectent chaque critère d'évaluation obligatoire. Ils devraient démontrer leur capacité de manière complète, concise et claire.
4. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur soumission rejetée.
5. Les renseignements justificatifs pourraient comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire devrait rédiger un texte narratif complet expliquant de manière précise en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs devraient accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés n'ont pas été fournis à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable et rejetée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, et d'inclure dans leur proposition une grille contenant les renseignements qui démontrent comment le soumissionnaire répond à chaque critère d'évaluation. Par ailleurs, et pour éviter les redondances, les soumissionnaires pourraient également faire un renvoi aux différentes sections de leur offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

8. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DP).

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRE MINIMAL

Description du produit

Exigence	Fabricant(s) proposé(s)	Numéro(s) de modèle proposé(s)

N° d'article	Spécifications de rendement	Statut Obligatoire (O) Souhaitable (S)	Spécification de rendement offerte? Le soumissionnaire <u>devrait</u> indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignnant cette information dans cette colonne.	Renvois : Dans la présente colonne, les soumissionnaires <u>devraient</u> indiquer où cette spécification de rendement est indiquée dans leurs documents justificatifs.
Bras simples et doubles pour moniteurs				
1)	Description			
a.	Bras pour moniteurs permettant de régler les tailles d'écran entre 610 mm (24 po) et 686 mm (27 po) en position paysage ou portrait.	O		
b.	Le bras de moniteur doit permettre à l'utilisateur de régler la profondeur à la verticale et à l'horizontale sans l'aide d'outils.	O		
c.	L'interface de montage doit fournir des supports de montage pour les modèles d'ouvertures standard VESA 4 : 75 mm (2,9 po) x 75 mm (2,9 po) et 100 mm (3,9 po) x 100 mm (3,9 po)	O		
2)	Dimensions			
a.	Le bras de moniteur doit avoir un réglage vertical total d'au moins 241 mm (9,5 po).	O		
b.	Les bras du moniteur doivent avoir une profondeur horizontale d'au moins 406 mm (16 po), mesurée à partir de la base du centre de rotation pivotant lorsque les bras sont complètement tendus vers l'utilisateur.	O		

c.	Les bras du moniteur doivent avoir un limiteur de rotation pivotant avec un arrêt à 180 degrés pour éviter toute interférence avec le panneau arrière et les obstacles derrière les bras.	<input type="radio"/>		
d.	Les bras du moniteur doivent pouvoir être réglés pour équilibrer le poids du moniteur jusqu'à 10 kg (22 livres) pour chaque moniteur. Les mécanismes de réglage peuvent être pneumatiques ou à ressort (le recours à une clé Allen pour augmenter ou diminuer la tension du ressort selon le poids du moniteur est acceptable). Articulation du moniteur installé : (Le moniteur doit conserver sa position d'installation ajustée.)	<input type="radio"/>		
	I. Réglage de l'angle d'inclinaison : Minimum 10 degrés vers le haut et 30 degrés vers le bas.	<input type="radio"/>		
	II. Réglage de l'angle de lacet : 180 degrés.	<input type="radio"/>		
	III. Réglage de la rotation : 180 degrés de la position paysage à la position portrait.	<input type="radio"/>		
3)	Revêtements de finition			
a.	Le bras de moniteur doit être en métal, avec un revêtement protecteur.	<input type="radio"/>		
4)	Alimentation électrique et transmission de données			
a.	Le bras du moniteur doit permettre l'acheminement sécuritaire des câbles le long du bras à partir de la fixation sans interférer avec le mouvement du moniteur.	<input type="radio"/>		
5)	Supports :			
a.	Doit fournir un composant de montage pour la fixation à pince au bord de la surface de travail pour s'adapter à l'épaisseur des bureaux à hauteur ajustable mesurant entre 18 mm et 31 mm (0,75 po et 1,25 po).	<input type="radio"/>		
6)	Dispositifs coulissants (seulement pour les bras doubles pour moniteurs)			

a.	Doit fournir deux dispositifs coulissants par unité, qui sont un rail permettant de prolonger la plage horizontale de la distance entre les moniteurs, de sorte que les deux moniteurs soient à niveau l'un par rapport à l'autre à la distance optimale de l'utilisateur.	<input type="radio"/>		
b.	Le dispositif coulissant doit pouvoir être réglé sans l'aide d'outils.	<input type="radio"/>		
c.	Chaque dispositif doit permettre une distance de réglage d'au moins 152 mm (6 po).	<input type="radio"/>		
7)	Exigences d'évaluation supplémentaires obligatoires :			
	Soumettre les instructions, la documentation écrite et les fiches techniques du fabricant concernant le mobilier, y compris les caractéristiques du produit, les critères de rendement, les dimensions matérielles, la finition et les restrictions du produit.			

Produits livrables :

- a) La livraison et l'installation de bras doubles pour moniteurs avec dispositifs coulissants au plus tard le 20 août 2021.

Garantie :

La période de garantie sera d'au moins cinq (5) ans.

ANNEXE A

1. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau de service minimal requis est décrit en détail ci-après. L'entrepreneur doit :

- a. Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
- b. Débiller toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés lors de l'expédition et qu'il n'en manque pas; maintenir une liste permanente des produits endommagés/manquants;
- c. Installer tous les produits conformément aux spécifications des fabricants;
- d. S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
- e. Retoucher toutes les entailles et égratignures que le mobilier aura pu subir pendant l'installation;
- f. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
- g. nettoyer le site d'installation. Il doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés du site aussi souvent que nécessaire;
- h. À la fin de l'installation et à la demande de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du lieu d'installation avec le chargé de projet (ou son représentant autorisé) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes;
- i. Réinstaller les produits endommagés ou remplacés.

2. Procédures relatives aux travaux non conformes

1. L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes :
2. L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque l'installation est terminée;
3. L'utilisateur désigné doit organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur;
4. La première inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
5. 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.
6. L'utilisateur désigné doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone d'installation;
7. L'utilisateur désigné doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
8. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la liste des travaux non acceptables, l'entrepreneur doit effectuer toutes les réparations mineures et effectuer tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces;
9. Pour tous les travaux non acceptables autres que ceux identifiés au point 7, l'entrepreneur doit soumettre son plan d'action, comportant les dates de livraison ou les dates d'achèvement, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception de la liste des travaux non acceptables de l'utilisateur désigné.
10. L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. S'il est satisfait, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-220126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
CRA-EW038-220126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Une fois remplie, l'annexe B sera considérée comme étant la soumission financière du soumissionnaire.

Les prix indiqués sont les prix unitaires fermes et les prix de lot fermes (selon le cas), FAB destination, y compris tous les frais de livraison et de déchargement, conformément aux exigences de l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. La TPS ou la TVH, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toute facture résultante.

Tableau 1 – Prix fermes

N° d'article	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé (C)
1	Bras doubles pour moniteurs, comme il est indiqué à l'annexe A.	204	_____ \$	_____ \$
2	Total (produits)			_____ \$
3	Livraison			_____ \$
4	Installation			_____ \$
5	Taxes, le cas échéant (Remarque : Le Canada est exempté de la TVP.)			_____ \$
6	Total			_____ \$

Le rabais sur le prix appliqué pour le nouveau produit est le suivant : _____ %.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EW038-220126/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
CRA-EW038-220126

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44010

Id de l'acheteur - Buyer ID
CAL146
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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