



## 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

<b>Title - Sujet</b> Bras support d'écran Bras support d'écran	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-221794/A	<b>Date</b> 2022-03-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> ECCC-ET025-221794	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-143-7259	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-1-44036 (143)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Daylight Saving Time MDT <b>on - le 2022-04-05</b> Heure Avancée des Rocheuses HAR	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kunz, Roxanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal143
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 463-0037 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) 234, rue Donald Winnipeg (Manitoba) R3C 1M8	

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 BESOIN .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.4 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT.....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.9 LOIS APPLICABLES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.12 APPAREILLAGE ELECTRIQUE .....	15
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	15
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>16</b>
BESOIN .....	16
<b>APPENDICE A DE L'ANNEXE « A ».....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>27</b>
BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>30</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-221794/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-221794

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44036

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	30
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>32</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32

## **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.

### **1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

## **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](mailto: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.

#### 2.2.1 Meilleure date de livraison - soumission

Bien que la livraison soit demandée au plus tard pour le [voir l'annexe A], la meilleure date de livraison pouvant être offerte est au plus tard le [voir l'annexe A].

## 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 7 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 en 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 postel 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

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.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la 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.

Les soumissionnaires doivent soumettre, avec leur soumission, l'annexe A - Critères d'évaluation technique obligatoires et fournir des renseignements détaillés sur la garantie courante du fabricant.

## **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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada 1x1 Architecture évaluera les soumissions

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

- a) Soumission et observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A, Besoin et Tableau de Conformité.
- b) Soumission et conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix – soumission

Sous l'Annexe « B » BASE DE PAIEMENT

Le calcul suivant sera utilisé pour déterminer le prix total de la soumission :

Le prix calculé total de chaque article de tableau 1 sera établi en multipliant la quantité par le prix unitaire.  
Le prix calculé total de chaque article de tableau 2 sera établi en multipliant la quantité par le prix unitaire.  
Le prix calculé total de chaque article de tableau 3 sera établi en multipliant la quantité par le prix unitaire.  
Le prix calculé total de chaque article de tableau 4 sera établi en multipliant la quantité par le prix unitaire.

Le prix calculé de chaque article des tableaux 1,2, 3 et 4 sera additionné 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.



## **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

### **5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage (Annexe « C »). Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

## **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** (2021-12-02) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'article 09, Garantie, est modifié comme suit :

a. Au paragraphe 1 :

Supprimé : « La période de garantie sera de 12 mois »

Inséré : « La période de garantie sera de dix (10 ) ans »

a. Au paragraphe 2 :

Supprimé : En entier

Inséré : L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage aux locaux de l'entrepreneur pour remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage qui est remplacé ou rectifié 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 là où l'ouvrage se trouve. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts.

Toutes les autres dispositions de l'article Garantie demeureront en vigueur.

---

2. Inséré : **2010A 32 (2022-03-10) Exigences contre le travail forcé**

1. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux ne sont pas extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé. Peu importe qui agit à titre d'importateur, l'entrepreneur ne doit pas, pendant l'exécution du contrat, livrer au Canada ou importer au Canada, directement ou indirectement, des travaux constituant des articles dont l'importation est interdite selon le paragraphe 136(1) du *Tarif des douanes* et le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes (avec toutes ses modifications successives), parce qu'ils sont extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par le travail forcé.
2. Si un classement tarifaire est déterminé en vertu de la *Loi sur les douanes* et que l'importation de la totalité ou d'une partie des travaux est interdite, l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si la totalité ou une partie des travaux est classée dans le numéro tarifaire 9897.00.00 de l'annexe du Tarif des douanes comme étant extraite, fabriquée ou produite par du travail forcé. Si l'entrepreneur sait que les travaux, ou toute partie des travaux, font ou ont fait l'objet d'une enquête visant à déterminer s'ils sont interdits d'entrée en vertu du numéro tarifaire 9897.00.00, il doit immédiatement informer l'autorité contractante par écrit de cette enquête.
3. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, s'il a des motifs raisonnables de croire que les travaux ont été extraits, fabriqués ou produits, en tout ou en partie, par du travail forcé ou sont liés à la traite des personnes. Ces motifs peuvent comprendre :
  - a. Constatations ou ordonnances de refus de mainlevée du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis, en vertu de la US Trade Facilitation and Trade Enforcement Act (disponible en anglais seulement) de 2015; ou
  - b. Preuves crédibles soumises par une source digne de foi, y compris, sans s'y limiter, des organismes non gouvernementaux.
4. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable de l'une des infractions suivantes inscrites au Code criminel ou dans la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés :

*Code criminel*

  - i. article 279.01 (Traite des personnes);
  - ii. article 279.011 (Traite de personnes âgées de moins de dix-huit ans);
  - iii. paragraphe 279.02(1) (Avantage matériel – traite de personnes);
  - iv. paragraphe 279.02(2) (Avantage matériel – traite de personnes de moins de dix-huit ans);
  - v. paragraphe 279.03(1) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes);
  - vi. paragraphe 279.03(2) (Rétention ou destruction de documents – traite de personnes de moins de dix-huit ans); ou

*Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*

  - vii. article 118 (Trafic de personnes).
5. Le Canada peut résilier le contrat pour manquement en vertu de l'article 2010A 23 – Manquement de la part de l'entrepreneur, si l'entrepreneur a, dans les trois années précédentes, été reconnu coupable d'une infraction qui a été commise dans un pays autre que le Canada et qui, de l'avis du Canada, est semblable à l'une des infractions précisées aux paragraphes 4(i) à (vii).

6. Afin de déterminer si une infraction commise à l'étranger est semblable à une infraction répertoriée, TPSGC tiendra compte des facteurs suivants :
  - i. dans le cas d'une condamnation, si la cour a agi dans les limites de sa compétence;
  - ii. si le fournisseur s'est vu accorder le droit de comparaître devant la cour pendant la poursuite judiciaire ou de se soumettre à la compétence de la cour;
  - iii. si la décision de la cour a résulté d'une fraude; ou
  - iv. si le fournisseur a pu présenter à la cour toute défense à laquelle il aurait eu droit si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada.
7. Si le Canada a l'intention de résilier le contrat en vertu du présent article, il informera l'entrepreneur et lui donnera l'occasion de présenter des observations écrites avant de prendre une décision finale. Les observations écrites doivent être soumises dans les 30 jours suivant la réception d'un avis concernant des préoccupations, à moins que le Canada ne fixe un délai différent.

### **6.3.2 – Conditions supplémentaires générales**

#### **6.3.2.1 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles** sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

#### **6.3.2.2 4014 (2021-11-29) Suspension des travaux** s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 2010A 23 (2014-09-25) Manquement de la part de l'entrepreneur ou 2010A 24 (2020-05-28) Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales 2010A.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de livraison selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.  
(à déterminer au moment de l'attribution du contrat).

### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le -- voir Annexe « A ».

### 6.4.3 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 : Roxanne Kunz  
Titre : Agente D'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : Immeuble Harry Hays  
Bureau 759, 220-4ième ave s.e.  
Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : 403-463-0037  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : Roxanne.kunz@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 (sera nommé au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
ET025-221794/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-221794

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44036

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

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

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

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

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

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

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de **à déterminer** \$. 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 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

### 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :  
(*sera nommé au moment de l'attribution du contrat*)

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. (*sera nommé au moment de l'attribution du contrat*)
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Lois applicables

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

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place; 4014 (2021-11-29) Suspension des travaux;
- c) les conditions générales 2010A (2021-12-02) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

<u>A9068C</u>	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
<u>B7500C</u>	2006-06-16	Marchandises excédentaires
<u>G1005C</u>	2016-01-28	Assurance - aucune exigence particulière

## **6.12 Appareillage électrique**

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

## **6.13 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **6.14 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

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin de supports pour un ou deux écrans. Ces accessoires doivent être livrés et installés à Winnipeg, au Manitoba.

### CALENDRIER DE LIVRAISON PAR PHASES

Toutes les livraisons doivent être planifiées et coordonnées avec le chargé de projet.

**Phase 1** : Livraison et installation terminées autour du 28 août 2022

**Phase 2** : Livraison et installation terminées autour du 4 septembre 2022

**Phase 3** : [Phase 3 S.O.]

**Phase 4** : Livraison et installation terminées autour du 18 septembre 2022

**Phase 5** : Livraison et installation terminées autour du 25 septembre 2022

**Phase 6** : [Phase 6 S.O.]

#### Date souhaitée

Le fournisseur doit effectuer la livraison dans les : \_\_\_\_\_ semaines suivant l'approbation\*\* (à remplir par le soumissionnaire)

\*\*Le chargé de projet (CP) donnera au fournisseur l'autorisation écrite d'aller de l'avant avant la date de livraison déterminée en tenant compte du délai de livraison fourni par le fournisseur. Le gouvernement du Canada ne sera pas tenu responsable des frais engagés dans le cas où un fournisseur choisirait d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.

La livraison se fera durant les heures normales de travail (8 h à 16 h, du lundi au vendredi, jours fériés exclus).

### INSTALLATION

Le fournisseur doit effectuer le installation : dans la semaine qui suit la livraison.

### INFORMATION SUR LE QUAI DE LIVRAISON

<b>Emplacement</b>	234, rue Donald, Winnipeg (Manitoba) R3C 1M8
<b>Quai de chargement</b>	Dimensions normales; cinq baies de chargement au rez-de-chaussée et deux au sous-sol; des dispositions peuvent être prises avec un préavis minimal de 48 heures.
<b>Ascenseur</b>	Inexistant
<b>Porte</b>	Dimensions : 82 po de hauteur x 46 po de largeur
<b>Monte-charge</b>	Deux monte-charges : au sous-sol, à moins de 20 pi du quai de chargement; au rez-de-chaussée, à moins de 100 pi du quai de chargement; les deux emplacements sont facilement accessibles par de larges couloirs.
<b>Possibilité d'accueillir une remorque de 53 pi?</b>	Oui

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 NORMES DE RÉFÉRENCE**

- 1.1.1 American National Standards Institute (ANSI)
  - 1.1.1.1 Conformité aux normes ANSI et HFES 100-2007
- 1.2.1 Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)
  - 1.2.1.1 Conformité à la norme BIFMA X5.5 pour les bureaux et tables
  - 1.2.1.2 Conformité aux normes ANSI et BIFMA X5.6 pour les systèmes à panneaux
- 1.3.1 ASTM International
  - 1.3.1.1 Conformité aux normes ASTM C297 et C297M-04 (2010) d'essai de traction à plat sur panneaux sandwich, 2010
- 1.4.1 Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCa)
  - 1.4.1.1 Certification LEED Canada-NC, version 1.0-2004 (LEED : Leadership in Energy and Environmental Design), Système d'évaluation des bâtiments écologiques pour nouvelles constructions et rénovations importantes (incluant l'addenda de 2007)
  - 1.4.1.2 Certification LEED Canada-NC 2009 (LEED : Leadership in Energy and Environmental Design), Système d'évaluation des bâtiments écologiques pour nouvelles constructions et rénovations importantes, 2009
  - 1.4.1.3 Certification LEED Canada-CI, version 1.0-2007 (LEED : Leadership in Energy and Environmental Design), Système d'évaluation des bâtiments durables pour l'aménagement intérieur des espaces commerciaux, 2007
  - 1.4.1.4 Certification LEED Canada-EB : O&M 2009, (LEED : Leadership in Energy and Environmental Design), Système d'évaluation des bâtiments écologiques pour bâtiments existants : Exploitation et entretien, 2009
- 1.5.1 Office des normes générales du Canada (ONGC)
  - 1.5.1.1 Conformité à la norme CAN/CGSB-44.227-2017, Bureaux/tables, unités de rangement et composants autostables, Office des normes générales du Canada, 2017
- 1.6.1 Groupe CSA (CSA)
  - 1.6.1.1 Conformité à la norme CAN/CSA-C22.2 n° 203-M91 (R2010), Câblage modulaire pour ameublement de bureau, 2010
- 1.7.1 Santé Canada et Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
  - 1.7.1.1 Fiches signalétiques (FS) des produits chimiques
- 1.8.1 Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
  - 1.8.1.1 Conformité à la norme CAN/ULC-S102-2010, Méthode d'essai normalisée, caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages, 2010
- 1.9.1 Underwriters' Laboratories (UL)
  - 1.9.1.1 Conformité à la norme UL 1286-2008 (R2011), Standard for Office Furnishings, 2011 (en anglais seulement)

---

## **1.2 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À REMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION**

- 1.2.1 Se conformer aux modalités de la section 01 33 00, Procédures de présentation.
- 1.2.2 Fiche technique
  - 1.2.2.1 Soumettre les fiches techniques requises ainsi que les instructions et la documentation du fabricant concernant les produits. Les fiches techniques doivent indiquer les caractéristiques des produits, les critères de performance, les dimensions, les limites et la finition.
  - 1.2.2.2 Soumettre deux (2) exemplaires des FS requises aux termes du SIMDUT, conformément aux sections 01 35 43, Protection de l'environnement, et 01 35 29.06, Santé et sécurité.

## **1.3 DOCUMENTS/ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**

- 1.3.1 Fiches d'exploitation et d'entretien
  - 1.3.1.1 Fournir les instructions relatives à l'utilisation et à l'entretien du mobilier, lesquelles seront incorporées au manuel.
- 1.3.2 Fournir des pièces de rechange du mobilier pour le remplacement des parties usées ou endommagées.
- 1.3.3 Fournir les instructions écrites détaillant les mesures de réparation ou de remplacement des éléments de mobilier usé.

## **1.4 LIVRAISON, ENTREPOSAGE ET MANIPULATION**

- 1.4.1 Livrer, entreposer et manipuler les matériaux et le matériel conformément à la présente section et aux instructions écrites du fabricant.
- 1.4.2 Livraison et acceptation
  - 1.4.2.1 Livrer les matériaux et le matériel au chantier dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.
- 1.4.3 Entreposage et manipulation
  - 1.4.3.1 Entreposer les matériaux et le matériel de manière qu'ils ne reposent pas sur le sol, à l'intérieur, au sec, dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.
  - 1.4.3.2 Entreposer le mobilier de manière à le protéger contre les marques, les rayures et les éraflures.
  - 1.4.3.3 Remplacer les matériaux endommagés par des matériaux neufs.
- 1.4.4 Élaborer un plan de gestion des déchets de construction pour les travaux faisant l'objet de la présente section, conformément à la section 01 35 21, Exigences relatives à la durabilité.
- 1.4.5 Gestion des déchets d'emballage
  - 1.4.5.1 Récupérer le matériel d'emballage, les matériaux de rembourrage, les palettes et les caisses à retourner au fabricant en vue de leur réutilisation, comme le précise le plan de gestion des déchets de construction et conformément à la section 01 74 19, Gestion et élimination des déchets.

## **1.5 GARANTIE**

- 1.5.1 La garantie doit couvrir l'utilisation interrompue (24 h par jour, 7 jours par semaine) des produits pendant dix (10) ans.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
ET025-221794/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-221794

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44036

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Partie 2 Produits**

### **2.1 MATÉRIAUX**

2.1.1 Aluminium, conforme à la norme ASTM B221M-21.

### **2.2 FABRICATION**

2.2.1 Fabriquer le mobilier de façon à pouvoir démonter et remplacer les éléments usés ou défectueux et prévoir des options de recyclage après la première utilisation.

**Se reporter à la matrice de conformité pour consulter l'ensemble des spécifications et des instructions en matière de rendement qui doivent être respectées afin qu'une soumission soit jugée recevable.**

---

## **TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES**

### **Instructions aux soumissionnaires**

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous dans le Tableau de conformité.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit 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 peuvent 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 doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent 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 techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

## TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Besoin		Fabricant(s) proposé(s)		Numéro(s) de modèle proposé(s)
Support pour un ou deux écrans				

  

N°	Spécification de rendement	Type (O) Obligatoire	Spécification de rendement proposé (Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il entend se conformer à la spécification en inscrivant l'information pertinente dans la présente colonne.)	Renvoi (Le soumissionnaire doit indiquer dans la présente colonne l'endroit où la spécification apparaît dans ses documents justificatifs.)
	<b>MA-1 : support pour deux écrans</b>			
1	Description			
1.1	Doit se fixer à la surface de travail.	O		
1.2	Doit supporter deux écrans placés côte à côte (et l'un par-dessus l'autre, si possible).	O		
1.3	Doit comprendre un poteau central, deux (2) bras, une base, un collier de poteau et une pince de fixation au bureau; doit se monter sur un passe-fils.	O		
2	Matériaux de construction			
2.1	Construit en aluminium, en aluminium recyclé ou en métal extrudé	O		
3	Soulèvement			
3.1	330 mm (13 po) minimum	O		
4	Dimensions des écrans			
4.1	Doit être compatible avec des écrans d'au moins 34 po (diagonale de 40 po).	O		
5	Poids supporté			
5.1	18,2 kg (40 lb) minimum	O		
6	Déplacement			
6.1	Doit s'incliner sur au moins 75 degrés.	O		
6.2	Doit pivoter sur au moins 180 degrés, en position portrait ou paysage.	O		
6.3	Doit être doté d'une barre coulissante.	O		
7	Mécanisme de soulèvement			

7.1	Pneumatique ou à ressort, avec système de compensation permettant de régler aisément la hauteur à la main.	<input type="radio"/>		
7.2	Aucune pièce en plastique	<input type="radio"/>		
8	Norme de support			
8.1	Le système doit comprendre des supports de montage pour modèles VESA standard à quatre (4) trous : 75 mm (2,9 po) x 75 mm (2,9 po) et 100 mm (3,9 po) x 100 mm (3,9 po). Chaque bras de support doit permettre à l'utilisateur de régler la position de l'écran d'avant en arrière sans l'aide d'outils.	<input type="radio"/>		
9	Pince de fixation au bureau			
9.1	Assemblage de type pince en deux parties ou à boulonnage traversant, fixé au bord de la surface de travail	<input type="radio"/>		
10	Gestion des câbles			
10.1	Câbles fixés à un passe-fils à l'intérieur du poteau ou à des profilés en caoutchouc souple	<input type="radio"/>		
11	Garantie			
11.1	Au moins dix (10) ans d'utilisation ininterrompue (24 h par jour et 7 jours par semaine)	<input type="radio"/>		
12	Durabilité			
12.1	Les produits doivent être certifiés conformes à l'une des normes de tiers suivantes : BIFMA, « Living Product Challenge » et certification Greenguard.	<input type="radio"/>		
<b>MA-2 : support pour un écran</b>				
13	Description			
13.1	Doit se fixer à la surface de travail.	<input type="radio"/>		
13.2	Doit supporter un écran.	<input type="radio"/>		
13.3	Doit comprendre un poteau central, un (1) bras, une base, une extension, un collier de poteau et une pince de fixation au bureau.	<input type="radio"/>		
14	Matériaux de construction			
14.1	Construit en aluminium, en aluminium	<input type="radio"/>		

	recyclé ou en métal extrudé			
15	Soulèvement			
15.1	264 mm (10,4 po) minimum	O		
16	Dimensions de l'écran			
16.1	Doit être compatible avec un écran d'au moins 34 po (diagonale de 40 po).	O		
17	Poids supporté			
17.1	11,4 kg (25 lb) minimum	O		
18	Déplacement			
18.1	Doit s'incliner sur au moins 75 degrés.	O		
18.2	Doit pivoter sur au moins 180 degrés, en position portrait ou paysage.	O		
19	Mécanisme de soulèvement			
19.1	Pneumatique ou à ressort, avec système de compensation permettant de régler aisément la hauteur à la main.	O		
19.2	Aucune pièce en plastique	O		
20	Norme de support			
20.1	Le système doit comprendre des supports de montage pour modèles VESA standard à quatre (4) trous : 75 mm (2,9 po) x 75 mm (2,9 po) et 100 mm (3,9 po) x 100 mm (3,9 po). Le bras de support doit permettre à l'utilisateur de régler la position de l'écran d'avant en arrière sans l'aide d'outils.	O		
21	Pince de fixation au bureau			
21.1	Assemblage de type pince en deux parties ou à boulonnage traversant, fixé au bord de la surface de travail	O		
22	Gestion des câbles			
22.1	Câbles fixés à un passe-fils à l'intérieur du poteau ou à des profilés en caoutchouc souple	O		
23	Garantie			
23.1	Au moins dix (10) ans d'utilisation ininterrompue (24 h par jour et 7 jours par semaine)	O		



N° de l'invitation - Solicitation No.  
ET025-221794/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-221794

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44036

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

24	Durabilité			
24.1	Les produits doivent être certifiés conformes à l'une des normes de tiers suivantes : BIFMA et « Living Product Challenge ».	O		

## Appendice A de l'Annexe « A »

### 1. Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits offerts. Le niveau minimum de service exigé est détaillé 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. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits non pas été endommagés lors de l'expédition;
- c. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
- d. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
- e. retoucher toutes les encoches et les égratignures des meubles qui se sont produites pendant l'installation;
- f. nettoyer le produit après son installation;
- h. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'apparence professionnelle en tout temps, ce qui signifie que tous les rebuts, les débris et autres déchets doivent être retirés aussi fréquemment que nécessaire et qu'une vérification finale doit être effectuée;
- i. à l'achèvement de l'installation et sur demande de l'utilisateur identifié, l'offrant (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec l'utilisateur identifié afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

### 2. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

- a. aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié que l'installation a été effectuée;
- b. l'entrepreneur ou le destinataire identifié a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec le fournisseur;
- c. l'inspection sommaire se tiendra dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de l'installation;
- d. si la commande subséquente vise une installation par étapes, l'inspection sommaire se tiendra au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant la réalisation de chaque étape;
- e. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit préparer, en collaboration avec l'offrant, la liste des travaux non conformes qui documente tous les problèmes dans tous les secteurs;
- f. l'utilisateur ou le destinataire identifié doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
- g. dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger les travaux non conformes de moindre importance et apporter tous les

- 
- ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
- h. en ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant les dates de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur ou le destinataire identifié;
  - i. l'entrepreneur doit en aviser l'utilisateur ou le destinataire identifié. S'il est satisfait, l'utilisateur ou le destinataire identifié doit fournir à l'offrant une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

## ANNEXE « B »

### Base de Paiement

- Les prix proposés consistent en des prix **fermes**, destination FAB, et comprennent tous les frais de livraison et de déchargement, conformément aux exigences de l'annexe A – Exigences.
- Les prix proposés doivent rester fermes pendant toute la durée du contrat.
- Les prix proposés ne comprennent pas la TPS/TVH. Cependant, le montant de la TPS/TVH sera ajouté à titre d'article distinct sur toute facture établie dans le cadre du présent contrat.

**Destination FAB :** Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)  
5<sup>e</sup> étage  
234, rue Donald  
Winnipeg, Manitoba  
R3C 1M8

**Tableau 1 : BASE DE PAIEMENT – Exigence ferme – Phase 1 – Livraison et installation de tous les produits vers le 28 août 2022**

Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé (Qté x prix unitaire)
1.	Supports pour deux (2) écrans, décrits à l'annexe A	3	Chaque	_____ \$	_____ \$
Livraison* *durant les heures normales de bureau (de 8 h à 16 h)					_____ \$
Installation* * durant les heures normales de bureau (de 8 h à 16 h)					_____ \$
<b>(A) SOUS-TOTAL</b>					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-221794/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-221794

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44036

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 2 : BASE DE PAIEMENT – Exigence ferme – Phase 2 – Livraison et installation de tous les produits vers le 4 septembre 2022**

Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé (Qté x prix unitaire)
1.	Supports pour deux (2) écrans, décrits à l'annexe A	20	Chaque	_____ \$	_____ \$
Livraison* *durant les heures normales de bureau (de 8 h à 16 h)					_____ \$
Installation* * durant les heures normales de bureau (de 8 h à 16 h)					_____ \$
<b>(B) SOUS-TOTAL</b>					_____ \$

**[Phase 3 – S.O.]**

**Tableau 3 : BASE DE PAIEMENT – Exigence ferme – Phase 4 – Livraison et installation de tous les produits vers le 18 septembre 2022**

Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé (Qté x prix unitaire)
1.	Supports pour deux (2) écrans, décrits à l'annexe A	11	Chaque	_____ \$	_____ \$
Livraison* *durant les heures normales de bureau (de 8 h à 16 h)					_____ \$
Installation* * durant les heures normales de bureau (de 8 h à 16 h)					_____ \$
<b>(C) SOUS-TOTAL</b>					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-221794/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-221794

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44036

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 4 : BASE DE PAIEMENT – Exigence ferme – Phase 5 – Livraison et installation de tous les produits vers le 25 septembre 2022**

Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire (\$CAN)	Prix calculé (Qté x prix unitaire)
1.	Supports pour deux (2) écrans, décrits à l'annexe A	72	Chaque	_____ \$	_____ \$
2.	Supports pour un (1) écran, décrits à l'annexe A	16	Chaque	_____ \$	_____ \$
Livraison* *durant les heures normales de bureau (de 8 h à 16 h)					_____ \$
Installation* * durant les heures normales de bureau (de 8 h à 16 h)					_____ \$
<b>(D) SOUS-TOTAL</b>					_____ \$

**[Phase 6 – S.O.]**

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ : A + B + C + D = \_\_\_\_\_ \$**  
**(avant les taxes)**

## ANNEXE « C »

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de  
soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de*  
*soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent  
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec  
les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
  - (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
  - (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-221794/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-221794

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44036

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL143  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-221794/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
ET025-221794

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44036

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL143  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » 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) ;