



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet THEATRE MULTI MONIT. VIEW. STATIONS	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-143194/A	Date 2014-01-31
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-143194	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-424-64558	
File No. - N° de dossier pq424.M7594-143194	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-17	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Duchesneau, Jean	Buyer Id - Id de l'acheteur pq424
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0406 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Furniture Division/Division des produits de l'ameublement
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-143194/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq424M7594-143194

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq424

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

M7594-143194

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Services d'Installation
13. Procédures suite à l'installation

Liste des annexes

- Annexe A Besoin
- Annexe A-1 Description d'Achat (Spécifications du Produit)
- Annexe A-2 Plans d'étage / dessins types
- Annexe A-3 Livrables
- Annexe B Base de Paiement
- Annexe C Instructions pour les Besoins de Sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Besoin

Ce besoin porte sur la fourniture, la livraison et l'installation de 16 consoles électriques ajustables en hauteur, rectangulaire linéaire conçu pour être utilisé dans une salle de contrôle 24/7. Chaque console doit être en mesure d'accueillir les ordinateurs personnels, le câblage de communication, moniteurs et autres périphériques.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M1004T (2011-05-16) Condition du Matériel

M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) Taux Fermes

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier et 1 copie électronique sur CD/DVD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD/DVD)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les offrants doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la l'Annexe B - Base de paiement, et conformément au point 4.1 de la partie 6B, dans le respect des exigences du présent appel d'offres. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrants doivent remplir les tableaux de tarification à l'Annexe B – Base de paiement.

Chaque tableau de tarification doit au minimum inclure :

- a) Un prix unitaire ferme pour chaque produit figurant dans le tableau, et
- b) Le numéro de modèle pour chaque produit figurant dans le tableau.

Lors de la préparation de leur offre financière, les offrants devraient examiner la Partie 6, Base de Paiement et la clause 1.2, Évaluation Financière de la Partie 4.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 et à l'Annexe A (incluant les Annexes A-1, A-2, A-3).

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.A.	Critères Techniques Obligatoires (CTO)
CTO1	<p><u>CTO1.1</u> La disposition des consoles proposés par le soumissionnaire ne doit pas excéder les dimensions (7184 mm x 12120 mm) indiquées sur le plan de disposition F9.01-01. Les soumissionnaires doivent montrer que les consoles proposés satisfont à ce critère et doivent fournir avec leur soumission, un plan d'étage illustrant la disposition des consoles. Au minimum, les renseignements suivants doivent être inclus sur le plan d'étage:</p> <p>A) L'emplacement des consoles montrant que les dimensions sont respectées;</p> <p>B) Les dimensions réelles des produits installés cités au paragr. A).</p> <p><u>CTO1.2</u> Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les dessins types de chaque console (66 po et 90 po). Au minimum, indiquer les renseignements suivants dans les dessins types :</p> <p>A) diagramme du console et du câblage illustrant tous les composants;</p> <p>B) description de la console et de ses caractéristiques, ainsi que les données de rendement;</p> <p>C) le fabricant, le type et le numéro de modèle et les spécifications de la console.</p> <p><u>CTO1.3</u> Pour démontrer la conformité aux CTO1.1 et CTO1.2, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les plans et dessins types sur CD ou DVD en format AutoCAD version 2010 ou antérieure, et quatre copies imprimées à l'échelle 1:30 pour les dessins types et 1:50 pour les plans d'étage.</p>

1.1.1.B	Critères environnementaux obligatoires (CEO)
CEO1	<p><u>CEO1.1</u> Le soumissionnaire doit présenter son produit d'aménagement modulaire assorti du certificat Greenguard affichant les données suivantes :</p> <p>A) La période d'homologation du produit;</p> <p>B) La mention que la période d'homologation débute avant la date de</p>

	<p>fabrication des produits et s'étend jusqu'à celle-ci.</p> <p>Information environnementale LEED Le nouveau Bureau administratif de la GRC à Niagara aspire à la certification LEED. Le système d'évaluation des bâtiments durables LEED (Leadership in Energy and Environmental Design) a été élaboré en tant que norme pour l'industrie de la construction et vise à évaluer la durabilité des bâtiments. Il s'agit d'un système de classement qui accorde des crédits suivant six critères écologiques : durabilité, utilisation efficace de l'eau, énergie et atmosphère, matériaux et ressources, qualité de l'environnement intérieur et conception innovatrice.</p> <p>But : Réduire la quantité des aérocontaminants qui sont odorants, irritants ou néfastes pour le bien-être des installateurs et des occupants.</p> <p>Exigence : Tout le mobilier introduit dans les locaux doit satisfaire à la norme Greenguard pour la qualité de l'air intérieur.</p> <p>Définitions : Système d'aménagement modulaire : s'entend d'un poste de travail constitué de cloisons modulaires, de composants arrimables et de composants à tiroirs ou à classeurs ou un aménagement autostable de mobilier et leurs composants, ou de tables de réunion, conçus pour être agencés les uns avec les autres.</p> <p>Soumissions : Les produits soumis doivent afficher la certification Greenguard avec la période d'homologation. La période d'homologation doit débuter avant la date de fabrication des produits et s'étendre jusqu'à celle-ci.</p> <p><u>MEC1.2</u> Afin de démontrer la conformité au CEO1.1, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission une copie imprimée de leur certification Greenguard.</p>
--	--

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1 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.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1** L'exigence sécuritaire suivante s'applique et fait partie du contrat.
 - 3.1.1** AUCUNE vérification sécuritaire n'est requise, aucun accès à la documentation ou à des biens sensibles. Tout personnel de l'entrepreneur sera accompagné lorsqu'ils doivent avoir accès à certains sites ou immeubles, tel que requis par le personnel de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) ou par un personnel autorisé de ce faire de la part de la GRC.
 - 3.1.2** Le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification d'application de la loi locale par la GRC avant d'avoir accès au site ou à l'immeuble. La GRC se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès au personnel de l'entrepreneur à un site ou à un immeuble, ou à une section de ces derniers.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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.

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

2.1 Conformité des produits

L'offrant atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continuera de se conformer pendant toute la durée du contrat, à toute les spécifications et qu'ils répondent aux critères d'essai énoncés à l'Annexe A.

Signature de l'entrepreneur

Date

2.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Si l'offrant n'est pas le fabricant des produits proposés, mais soumet une offre proposant des produits du fabricant, l'offrant doit être un distributeur autorisé du fabricant pour lequel l'offrant agit.

L'offrant doit également fournir, avec cette offre, une lettre d'autorisation du fabricant qu'il prétend représenter. La lettre doit être un original, sous l'en-tête du fabricant principal, confirmant que l'offrant est en fait l'agent/distributeur autorisé.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent et font partie du contrat.

1.1.1 AUCUNE vérification sécuritaire n'est requise, aucun accès à la documentation ou à des biens sensibles. Tout personnel de l'entrepreneur sera accompagné lorsqu'ils doivent avoir accès à certains sites ou immeubles, tel que requis par le personnel de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) ou par un personnel autorisé de ce faire de la part de la GRC.

1.1.2 Le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification d'application de la loi locale par la GRC avant d'avoir accès au site ou à l'immeuble. La GRC se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès au personnel de l'entrepreneur à un site ou à un immeuble, ou à une section de ces derniers.

2. Besoin

La Gendarmerie Royal du Canada a un besoin pour la fourniture, la livraison et l'installation de 16 consoles électriques ajustables en hauteur, rectangulaire linéaire conçu pour être utilisé dans une salle de contrôle 24/7. L'ameublement nécessaire est en conformité avec toutes les Annexes A.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La sous-section 09 – Garantie, 2010A (2013-04-25) est modifié comme suit :

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

INSÉRER: La période de garantie sera de cinq (5) ans à l'exception des composants électriques réglables par l'utilisateur, qui doivent avoir une garantie minimale de un (1) an.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison et installation

Le travail sera effectué conformément au calendrier ci-dessous, à 630 York Road, Niagara-on-the-Lake, Ontario. Les dates de ce calendrier sont des estimations. Canada s'efforcera de donner à l'entrepreneur deux à six semaines de délai pour la livraison et l'installation du mobilier, toutefois, le Canada pourrait devoir varier selon les délais et les dates définitives seront confirmées dans le contrat.

Date prévue pour l'attribution du contrat : 2 avril 2014

La Livraison et l'Installation doivent être complétées six (6) semaines de la date du contrat.

4.2 Instructions de Livraison

Destination

À être livré à : GRC
Niagara Office Administration Facility (NAOF)
630 York Road
Niagara-on-the-Lake
Ontario

Restrictions de la Plateforme de chargement

- Des portes doubles sont situées au bureau de contrôle des services au nord du Bureau administratif de la GRC à Niagara
- Des escaliers de service montant au deuxième étage sont situés du côté ouest de l'immeuble
- Un ascenseur désigné aux passagers est situé au centre de l'immeuble. Les dimensions de cet ascenseur sont les suivants:

- Profondeur intérieure de 49" (1244.6 mm);
- Largeur intérieure de 64" (1625.6 mm);
- Hauteur intérieure de 87 " (2209.8 mm);
- Largeur de la porte 36" (914.4mm) x hauteur 84" (2133.6 mm).

L'ascenseur est approuvé pour une charge de 2100 livres (953 KG). Si l'ascenseur est utilisé, les murs doivent être protégés par une couverture fournie par le vendeur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean Duchesneau
 Adjoint Principal aux Achats
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction des Produits Commerciaux et de Consommation
 6B3, Place du Portage, Phase III

Téléphone : 819-956-0406
 Télécopieur : 819-956-5706
 Courriel : jean.duchesneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(sera inscrit à l'émission du contrat)**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (doit être rempli par l'Offrant)

Nom : _____

Telephone : _____

Facsimile : _____

E-mail Address : _____

6. Paiement

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 de lot ferme, tel que spécifié à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2001-05-16), Limite de prix

6.3 Paiement Unique

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

6.4 Demande Directe

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) Demande directe du Ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Peter Joice
Project Manager
RCMP National Project Management Office
Mailstop #1
73 Leikin Dr, M1 Building
Ottawa, Ontario, K1A 0R2
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'Autorité Contractante identifié à la section intitulée "Responsables" dans le contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de

l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

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 (2013-04-25), Conditions Générale – Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe A-1, Description d'Achat (Spécifications du Produit);
- e) Annexe A-2, Plans d'étage / Dessin Types;
- f) Annexe A-3, Livrables;
- g) Annexe B, Base de Paiement;
- h) Annexe C, Instructions pour les Besoins de Sécurité;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) Assurance

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Biens excédentaires

12. Services d'installation

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

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;

5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le chargé de projet (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

13. Procédures suite à l'installation

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

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

Annexe A

BESOIN

1. L'entrepreneur est chargé de fournir, de livrer et d'installer les éléments des travaux décrits à l'Annexe A.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que les biens et services décrits dans sa soumission sont entièrement conformes aux exigences de l'offre permanente; en particulier, il doit voir à ce que les biens répondent pleinement aux exigences de tous les éléments figurant à l'Annexe A. Au cas où l'entrepreneur aurait omis d'inclure dans sa soumission les biens et services nécessaires pour satisfaire aux exigences de tous les éléments précisés à l'Annexe A, il doit fournir, livrer et installer les biens, et exécuter les services omis, et ce, sans frais pour le gouvernement du Canada.
3. L'Annexe A comprend les éléments suivants :
 - A. Annexe A Besoin
 - B. Annexe A-1 Description d'Achat (spécifications du produit)
 - C. Annexe A-2 Plans d'étage / dessins types
 - D. Annexe A-3 Livrables
4. TRAVAUX EXIGÉS :
 - A. L'entrepreneur est chargé d'élaborer les dessins d'installation.
 - B. L'entrepreneur est chargé de toutes les étapes de la conception, de l'installation, du diagnostic de pannes, des tests et de la mise en service du mobilier, et de fournir les articles de mobilier correctement assemblés, installés et fonctionnels.
 - C. Les installations techniques de l'immeuble de base sont situées dans un faux plancher. L'équipement du pupitre doit être raccordé directement aux installations techniques. Le pupitre doit comprendre des prises de courant et des prises voix/données.
 - D. La sécurité des lieux doit être coordonnée avec l'entrepreneur général du propriétaire.
 - E. L'entrepreneur est chargé d'informer le sous-traitant en électricité des exigences spécifiques du mobilier, notamment l'alimentation, et doit coopérer avec les autres sous-traitants et coordonner ses travaux avec les leurs.
5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ
 - A. Tous les éléments de mobilier, les matériaux et les composants doivent être neufs, exempts de dommages et de défauts et conformes aux spécifications.

- B. L'installation, les essais et la mise en service doivent être effectués par des employés dûment formés, qualifiés et accrédités.
- C. Tous les éléments de mobilier doivent être conformes aux normes et codes pertinents en matière de fabrication, d'installation et d'application, doivent être adaptés à l'usage auquel ils sont destinés. Tous les éléments de mobilier doivent être approuvés pour l'usage auquel ils sont destinés par les autorités compétentes. Tous les composants doivent être approuvés, homologués et étiquetés ULC.
- D. L'installation est assujettie à une inspection visuelle par le consultant. On examinera plus particulièrement :
 - 1. Le caractère ordonné, la fixation et le ficelage des câbles et des faisceaux
 - 2. l'étiquetage des réceptacles et des câbles
 - 3. l'intégration du mobilier au plan de l'immeuble et des armoires intégrées, l'apparence générale et la finition.
- E. L'entrepreneur doit veiller à ce que le mobilier soit protégé contre l'humidité, la condensation, la corrosion, les dommages matériels et toute autre forme de détérioration pendant la manutention, la livraison et l'entreposage.

Annexe A-1

DESCRIPTION D'ACHAT (spécifications du produit)

1. DESCRIPTION

- A. Aperçu – Le bureau administratif de la GRC à Niagara nécessite l'approvisionnement, la livraison et l'installation de 16 consoles rectangulaires ajustables en hauteur conçus pour la salle de contrôle. Chaque console doit accueillir un ordinateur personnel, le câblage de communication et un écran, entre autres dispositifs.
- B. Dessins : types sur A14, A15 et A16 et plan de disposition F9.01-01 à l'annexe A-2.
 - 1. La disposition des consoles doit être conforme au plan de salle "Theatre Consoles" F9.01-01, Plan d'étage.
- C. Les installations techniques de l'immeuble de base sont situées dans un faux plancher. L'équipement de la console doit être raccordé directement aux installations techniques. La console doit comprendre des prises de courant et des prises voix/données.

2. NORMES ET MÉTHODES D'ESSAIS

- A. Sauf indication contraire, les normes et méthodes d'essais citées dans la présente annexe renvoient à l'édition courante.

3. EXIGENCES DE RENDEMENT

- A. Tous les tissus offerts pour la présente demande de soumissions doivent avoir réussi tous les essais d'homologation à la norme ASTM E-84 et satisfaire à toutes les exigences de la présente description d'achat.
- B. Tous les éléments de gestion électrique, des communications et des câbles offerts pour la présente demande de soumissions doivent avoir réussi tous les essais d'homologation à la norme CSA C22.2-203 Câblage modulaire pour ameublement de bureau, UL 1286 Fifth Edition Standard for Safety for Office Furnishings ou National Electrical Code ANSI/NFPA 70, et satisfaire à toutes les exigences de la présente description d'achat.
- C. Toutes les surfaces de travail et toutes les cloisons offertes pour la présente demande de soumissions doivent avoir réussi tous les essais d'homologation à la norme ANSI/BIFMA X 5.5-2008 (Bureaux et tables) et satisfaire à toutes les exigences de la présente description d'achat.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAIS

- A. Installation d'essai acceptable : Un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire privé sont acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes ou l'American Association for Laboratory Accreditation ou d'être reconnu par le Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- B. Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de

la soumission, sauf indication contraire.

5. CLOISONS

- A. Les cloisons arrière, d'extrémité et latérales doivent être dotées de tous les composants nécessaires : supports, connecteurs, fixations, glissières de mise à niveau, etc. pour permettre l'installation complète du mobilier.
- B. Les cloisons arrière, d'extrémité et latérales doivent respecter les spécifications de hauteur et de largeur avec une tolérance de ½ po (12,7 mm), tel qu'illustré sur les dessins types A14, A15 et A16.
- C. Les cloisons d'extrémité et latérales doivent être rectangulaires ou arrondies. Elles doivent être constituées de panneaux de particules recouverts de stratifié à haute pression. La bande de chant d'au moins 1/16 po (1,59 mm) doit être fusionnée thermiquement à la cloison. La cloison doit avoir une épaisseur de 1 ¼ à 2 po (31,75 mm – 50,8 mm). Elle doit être entièrement encapsulée avec la possibilité de recevoir des inserts métalliques.
- D. Voici les finitions exigées
1. Tissu de cloison : gamme standard
 2. Stratifié plastique de cloison : gamme standard similibois.
- E. Les couleurs doivent être de la gamme standard du fabricant.

6. GESTION ÉLECTRIQUE, DES COMMUNICATIONS ET DES CÂBLES

- A. L'équipement du pupitre doit être connecté aux installations techniques de l'immeuble de base (prises de courant et prises de voix/données) par des prises au sol affleurant dans le faux plancher.
- B. L'équipement du pupitre doit être connecté directement dans une barre d'alimentation sous la surface de travail et à la paroi à lattes. Le courant doit alimenter les éléments d'équipement ci-dessous :

Équipement	Quantité	Dimensions (H x L x I)	Puissance	Commentaire
Ventilateurs	à confirmer	À confirmer	À confirmer	Par l'entrepr.
Colonnes	À confirmer	À confirmer	À confirmer	Par l'entrepr.
Écrans	3*, 4**	22 po – 24 po (559 mm-610 mm) diagonale	18-25 watts	Par le propriétaire
Unités centrales	4	16,30 po x 6,79 po x 18,54 po (414 mm x 172 mm x 471 mm)	500 watts	Par le propriétaire
Lampe de travail	1	À confirmer	À confirmer	Par l'entrepr
Téléphone	1	9, 25 po x 4,49 po x 10,24 po (235 mm x 114 mm x 260 mm)	PoE Class 2	Par le propriétaire
Chargeur de cellulaire	1	3 po x 2 po x ¾ po (76 mm x 51 mm x 19 mm)	15-3 watts	Par le propriétaire

*console de 66 po, ** console de 90 po

- C. Un accès optimal doit être aménagé pour des câbles haute capacité, le matériel informatique et de TI.
- D. La console doit être dotée de capacités de gestion des câbles dissimulées sous la console. L'accès aux câbles se fait par des panneaux de remplissage amovibles avec un interstice ininterrompu à la surface de travail. Des chemins de câbles distincts pour l'alimentation et les données doivent avoir une largeur d'au moins 3 po (76 mm) pour permettre le montage de modules comme des boîtiers pour les prises de courant ou de communication. Les chemins de câbles doivent être rigides, ininterrompus et horizontaux. Lorsque la surface de travail est relevée, les câbles exposés doivent être organisés par un système de gestion des câbles. Le chemin de câbles d'alimentation doit contenir une barre d'alimentation ininterrompue. Les points de pincement doivent être gérés afin de prévenir tout dommage ou déconnexion aux câbles ou à l'équipement lorsque la surface de travail est relevée ou abaissée.
- E. Les cloisons latérales doivent comporter un orifice permettant le passage des câbles de réseaux et de communication.
- F. Des portes à charnières et des panneaux coulissants ou basculants doivent permettre l'accès à l'unité centrale dans le compartiment sous la surface de travail. Des portes à charnières à l'arrière constituent l'accès principal lorsque le pupitre est utilisé. Des panneaux coulissants ou basculants à l'avant constituent l'accès secondaire. Doter les portes à charnières et les panneaux coulissants ou basculants de poignées encastrées.
- G. Des racks EIA standard doivent être fournis et dotés d'un compartiment comprenant une porte pleine à charnières, une poignée encastrée et un verrou. Le compartiment doit avoir une finition et une couleur harmonisés à celles de la console.
- H. Le système de gestion de câbles doit pouvoir recevoir les câbles d'alimentation, de voix, de catégorie 7 et de fibre optique.
- I. La surface de travail doit être dotée d'un mécanisme de soulèvement à colonnes télescopiques électriques pour un ajustement de la hauteur entre la position assise et debout (soit de 29 ½ po (749 mm) à 48 po (1219 mm) depuis le plancher). Le mécanisme de soulèvement doit être doté de commandes électroniques préréglées correspondant à des hauteurs prédéterminées. Les commandes doivent être disposées directement sous la surface de travail du côté de l'utilisateur.
- J. La cloison arrière, la paroi à lattes et la surface de travail doivent se déplacer de concert lorsqu'on actionne le mécanisme de soulèvement.

7. VENTILATION

- A. la console doit être ventilée.
- B. Le couvercle de la paroi à lattes doit être perforé pour évacuer l'air.
- C. Les portes à charnières à la cloison arrière doivent être perforées aux fins de ventilation.

- D. Les panneaux coulissants ou basculants à l'avant doivent être perforés aux fins de ventilation.
- E. La ventilation des unités centrales doit être assurée par des ventilateurs d'extraction électriques avec commande thermostatique.

8. SURFACE DE TRAVAIL

- A. La surface de travail doit être dotée d'un système d'appui constitué d'un cadre tubulaire en aluminium extrudé ou en acier extrudé 14-16, de supports, de connecteurs, de pinces, d'attaches, etc. pouvant supporter l'équipement et l'installation complète.
- B. La surface de travail doit être linéaire rectangulaire.
- C. La surface de travail doit être dotée de panneaux de remplissage basculants offrant un accès ininterrompu au système de gestion des câbles sous-jacent.
- D. La surface de travail doit être constituée d'un panneau de particules de 1 ¼ à 1 ½ po (31,75 mm – 38 mm) d'épaisseur recouvert d'un stratifié à haute pression et d'une feuille d'appui. Le côté de l'utilisateur doit être en bois massif à bords semi-arrondis et les trois autres côtés doivent avoir une bande de chant plat en bois massif de 1/8 po (3 mm). La surface de travail doit être entièrement encapsulée et pouvoir recevoir des inserts en métal. Des barres de renforcement doivent être fournies au besoin pour les surfaces qui excèdent 48 po (1219 mm).
- E. La surface de travail doit pouvoir être soulevée et abaissée par un mécanisme électrique.
- F. Les surfaces de travail divisées ne sont pas acceptables.
- G. L'actionneur des colonnes télescopiques doit pouvoir supporter une charge de 400 à 600 lb (181 à 272 kg) par bureau rectangulaire, y compris les écrans et les bras de support d'écran. Les colonnes doivent faire partie d'un système avec fonction d'actionneur et de guide jumelée, permettant de soulever et d'abaisser les colonnes de façon synchronisée. Les colonnes doivent être renforcées et le moteur optimisé. Vitesse maximale : 38 mm/s avec une tolérance de +/- 2mm/s. Poussée maximale : 800 N avec une tolérance de +/- 1 N par colonne. Le moteur doit fonctionner en émettant un minimum de bruit. Le moteur doit être encastré.
- H. Prévoir des surfaces de travail et des cloisons verticales de remplissage entre les pupitres disposés à angle.
- I. On doit prévoir un dégagement d'au moins 20 po (508 mm) pour les jambes sous la surface de travail.
- J. Les dimensions de la surface de travail ont une tolérance de +/- ½ po (12,7 mm). Les dimensions sont précisées aux dessins types A14 et A15.

9. ACCESSOIRES

- A. Lampe de travail : Ce doit être une lampe à DEL avec détecteur de présence,

inclinaison et hauteur réglables, quincaillerie de montage à la paroi à lattes et variateur descendant jusqu'à 10 pour cent de l'intensité maximale. L'abat-jour réflecteur doit assurer un éclairage antireflet sur la surface de travail. La lampe doit produire 1000 à 1500 lx et une lumière de couleur blanc chaud de 3500 à 4100° K. La couleur sera de la gamme standard du fabricant.

- B. Plateau à clavier réglable : doit fournir un appui rigide durant la saisie au clavier. Le plateau doté d'un bras articulé doit se déplacer sur un rail de 20 à 22 po (508 – 559 mm) dessous la surface de travail. Le plateau doit pouvoir recevoir un tapis de souris interchangeable pour accommoder les droitiers et les gauchers. La plage d'inclinaison du plateau va de 10 à -15 degrés. La plage de réglage en hauteur est de 9 po (229 mm) avec une tolérance de +/- 1 po (25 mm). Dimensions du plateau : de 19 à 22 po (483 – 559 mm) de large x 9 à 10 po (229 – 254 mm) de profondeur avec repose-poignets coussiné. La couleur sera celle de la gamme standard du fabricant. Le plateau doit pouvoir être réglé sans outils.
- C. Bras d'écran : l'écran sera soutenu par un bras réglable en acier pouvant être fixé à la paroi à lattes. Le bras doit pouvoir supporter jusqu'à 18 à 20 lb (8 – 9 kg). Réglages:
1. profondeur de 4 à 22 po (102 – 559 mm) avec une tolérance de +/- 1 po (25 mm); hauteur de 14 à 15 po (356 – 381 mm) avec une tolérance de +/- 1 po (25 mm); rotation de 359 degrés, inclinaison de l'écran de 5 à 25 pour cent avec une tolérance de 1 pour cent. Pour les pupitres de 66 po qui accueilleront 3 écrans, fournir un bras double et un bras simple ou trois bras simples. Pour les pupitres de 90 po qui accueilleront 4 écrans, fournir deux bras doubles ou 4 bras simples. Les écrans superposés ne sont pas acceptables.
- D. Chaque console doit accueillir jusqu'à 4 unités centrales sur des tablettes coulissantes accessibles grâce à des portes à charnières ventilées dans la cloison arrière. Les tablettes doivent être perforées et ne pas reposer à même le sol afin d'améliorer la ventilation des unités centrales.
- E. Tablette d'unité centrale : doit être constituée d'une armature en acier de haute qualité avec quincaillerie montée à la base de l'armoire. Chaque tablette doit pouvoir supporter une charge minimale de 50 lb (23 kg) pour deux unités centrales.
- F. La paroi à lattes doit être constituée d'aluminium ou d'acier 20-22 et doit pouvoir accepter de multiples bras de support à écran.
- G. Plateau de téléphone : le plateau doit être de dimension suffisante pour recevoir un téléphone Cisco Unified IP 8945 de 9,25 po de haut x 4,49 po de large x 10,24 po de profondeur (235 mm x 114 mm x 260 mm) et doté d'un système de vidéoconférence.
- H. Signalisation des consoles : doit comporter une cloison arrière pouvant recevoir un insigne nominatif papier, un recouvrement de plastique transparent, une pince et deux embouts. L'enseigne doit pouvoir être montée sur la cloison en tissu. L'insigne nominatif en papier doit pouvoir être facilement produit à l'aide de logiciels de traitement de texte standard. Couleur et finition selon la gamme standard du fabricant.
- I. Un rack standard EIA de 19 po (483 mm) à baie unique doit être fourni avec chaque armoire intégrée située sous la surface de travail et entre les consoles tel qu'identifier dans l'Annexe A2, d'étage/dessins types F9.01-01 et identifié sous

Q10. Fournir une barre d'alimentation, une patte de mise à la terre, un système de gestion des câbles et un ventilateur d'extraction à commande thermostatique dans chaque armoire. La porte d'accès à charnières doit être pleine et verrouillable. Le rack doit avoir une profondeur de 19 po (483 mm) et être coulissant et orientable. Le rack doit avoir 4 supports et deux tablettes escamotables.

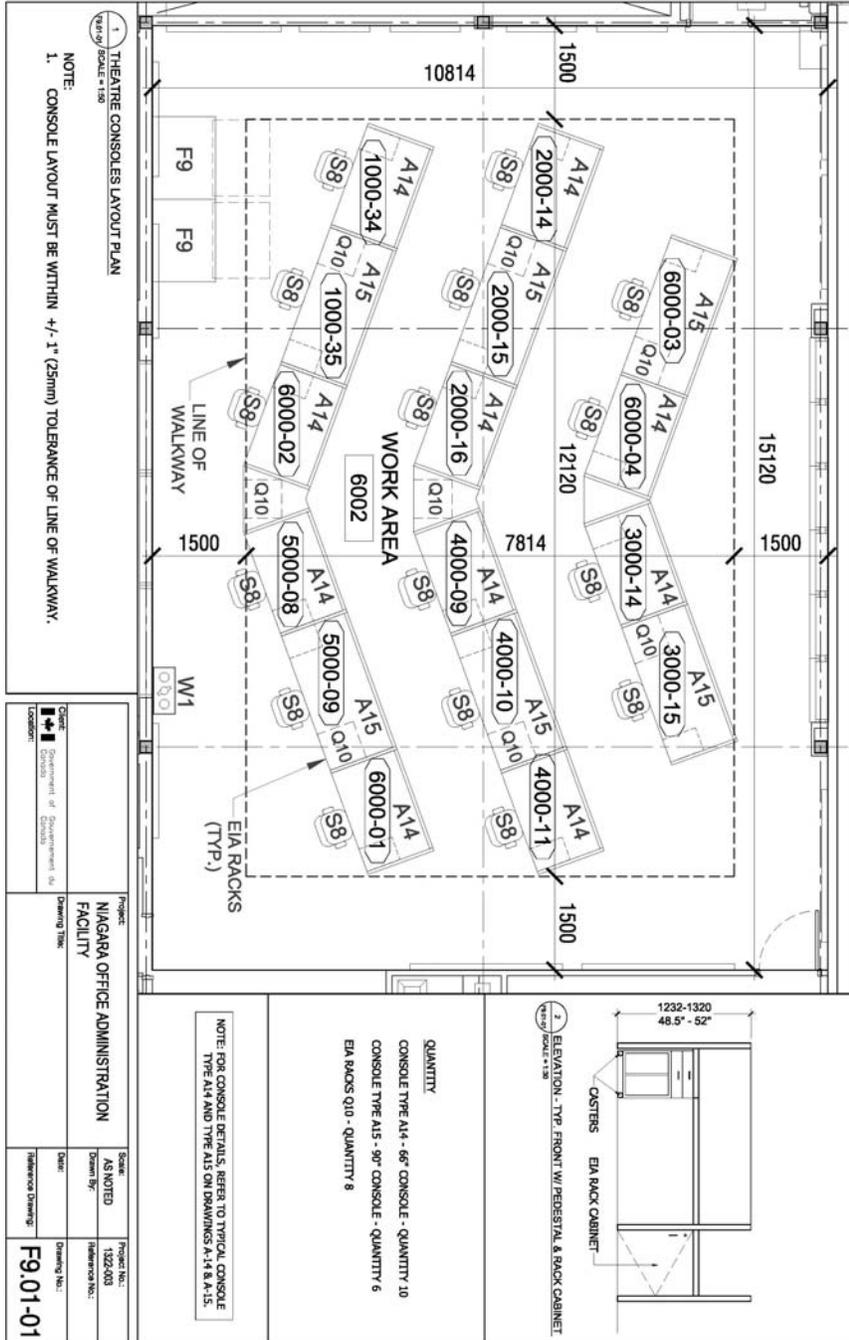
J. Le caisson sur roulettes doit pouvoir loger en partie sous la surface de travail. En voici les spécifications :

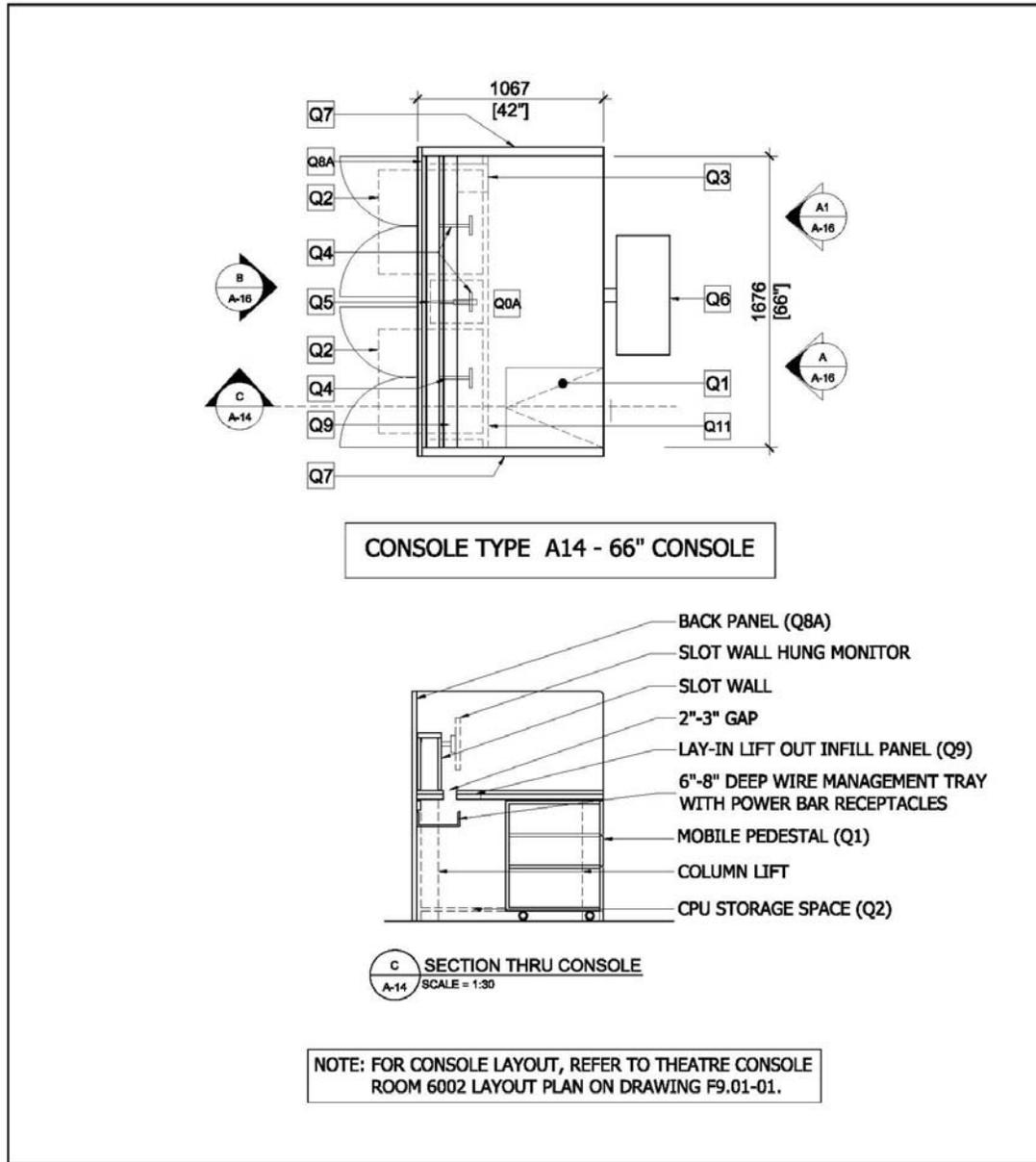
1. Le caisson doit mesurer 18 po (457 mm) de large x 22 po (559 mm) de profondeur avec une tolérance de +/- 1 po (25 mm);
2. Le caisson doit être construit d'acier laminé à froid de calibre 18-20 ou en stratifié à haute pression sur panneau de particules;
3. Le caisson doit être doté de tiroirs avec face en acier double paroi ou en stratifié à haute pression sur panneau de particules avec une bande de chant fusionnée thermiquement;
4. Les tiroirs doivent avoir des glissières télescopiques à billes à extraction totale et progressive;
5. Le caisson doit verrouiller avec une clé principale et avoir une serrure différente pour chaque pupitre;
6. Le caisson doit être doté de deux tiroirs simples de 4 po (102 mm) avec poignée D / une tablette inférieure ouverte avec séparateur vertical;
7. Le caisson doit être doté de 4 roulettes avec au moins deux verrous;
8. Un des tiroirs simples doit comporter un plumier compartimenté en plastique moulé pour stylos, trombones, etc.;
9. La tablette de rangement ouverte doit pouvoir recevoir des classeurs standard : 11 ½ po (292 mm) de haut x 12 po (305 mm) de profondeur;
10. Le devant, les côtés, le dessus et le dos du caisson doivent être finis;
11. La finition et la couleur du caisson doivent être de la gamme standard du fabricant.

Annexe A-2

PLANS D'ÉTAGE / DESSINS
TYPES

F9.01-01:

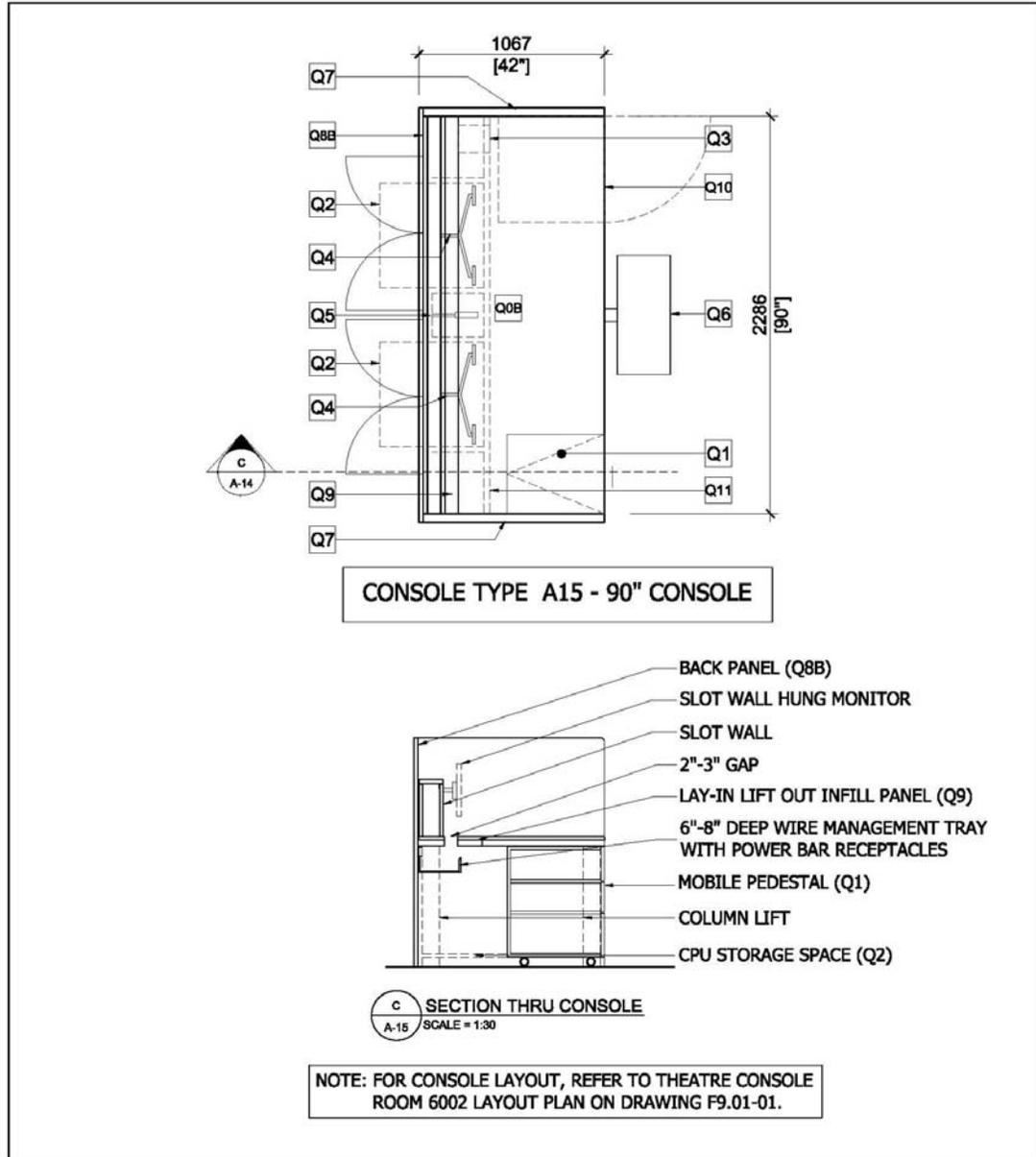




Client: Government of Canada / Gouvernement du Canada	Project: NIAGARA OFFICE ADMINISTRATION FACILITY	Scale: 1:30	Project No.: 1322-003
	Drawing Title:	Drawn By:	Tender:
Location:	Checked By:	Date:	Drawing No.: A-14

PUPITRE TYPE A14 – COMPOSANTS DU PUPITRE DE 66 PO

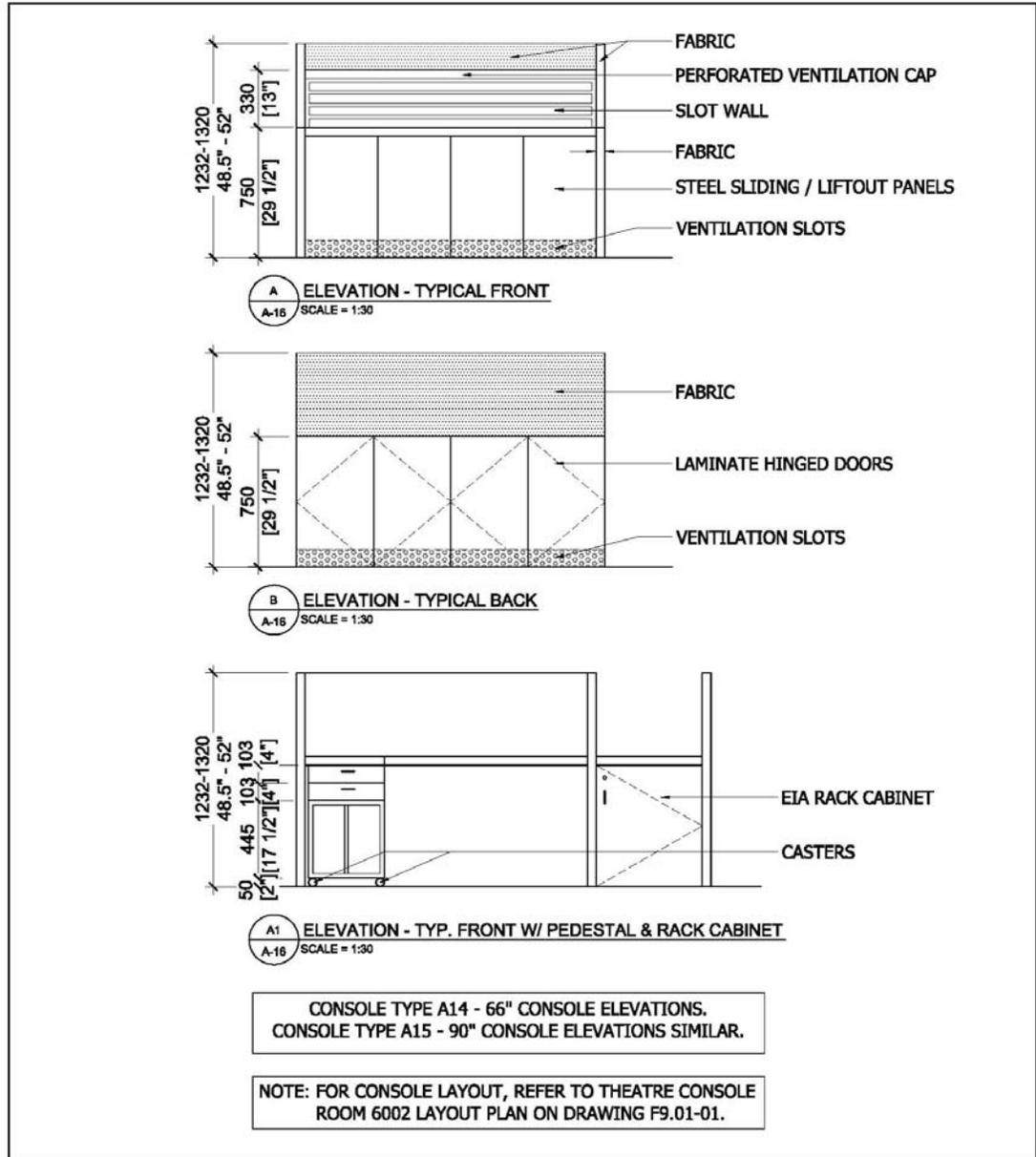
	Description du composant	Code sur dessin	Dimensions métriques	Dimensions impériales	Code/série du modèle	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
1	Surface de travail en laminé rectangulaire avec colonnes télescopiques	Q0A	1676 mm larg. x 1067 mm prof.	66 po larg. x 42 po prof.		10		
2	Caisson sur roulettes avec 2 tiroirs de 4 po et une tablette pour classeurs	Q1	457 mm larg. x 560 mm prof.	18 po larg. x 22 po prof.		10		
3	Tablette d'unité centrale coulissante accessible sous la surface de travail par des portes à charnières à l'arrière	Q2				20		
4	Support de téléphone à suspendre à la paroi à lattes	Q3				10		
5	Bras d'écran simple/double à suspendre à la paroi à lattes	Q4				30		
6	Lampe de travail à fixer à la paroi à lattes	Q5				10		
7	ERGONOMIC KEYBOARD TRAY	Q6				10		
8	Plateau à clavier ergonomique	Q7	1067 mm larg. x (1232 mm – 1320 mm) haut.	42 po larg. x (48,5 – 52 po) haut.		20		
9	Cloison arrière avec portes à charnières intégrées. Paroi à lattes orientée vers la surface de travail, surmontée d'un couvercle plat perforé.	Q8A	1676 mm prof. X(1232 mm – 1320 mm) haut.	66 po larg. x (48,5 – 52 po) haut.		10		
10	Panneaux de remplissage basculants donnant accès aux câbles sous-jacents à la surface de travail avec interstice continu (d'au moins 2 à 3 po larg.)	Q9	150 mm – 200 mm prof.	6 – 8 po prof.		10		
11	Rack standard EIA – emplacement indiqué sur le diagramme F9.01-01	Q10				2		



Client: Government of Canada / Gouvernement du Canada Location:	Project: NIAGARA OFFICE ADMINISTRATION FACILITY	Scale: 1:30	Project No.: 1322-003
	Drawing Title:	Drawn By:	Tender:
		Checked By:	Drawing No.: A-15
		Date:	

PUPITRE TYPE A15 – COMPOSANTS DU PUPITRE DE 90 PO

	Description du composant	Code sur dessin	Dimensions métriques	Dimensions impériales	Code/série du modèle	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
1	Surface de travail en laminé rectangulaire avec colonnes télescopiques	Q0B	1676 mm larg. x 1067 mm prof.	66 po larg. x 42 po prof.		6		
2	Caisson sur roulettes avec 2 tiroirs de 4 po et une tablette pour classeurs	Q1	457 mm larg. x 560 mm prof.	18 po larg. x 22 po prof.		6		
3	Tablette d'unité centrale coulissante accessible sous la surface de travail par des portes à charnières à l'arrière	Q2				12		
4	Support de téléphone à suspendre à la paroi à lattes	Q3				6		
5	Bras d'écran simple/double à suspendre à la paroi à lattes	Q4				12		
6	Lampe de travail à fixer à la paroi à lattes	Q5				6		
7	ERGONOMIC KEYBOARD TRAY	Q6				6		
8	Plateau à clavier ergonomique	Q7	1067 mm larg. x (1232 mm – 1320 mm) haut.	42 po larg. x (48,5 – 52 po) haut.		12		
9	Cloison arrière avec portes à charnières intégrées. Paroi à lattes orientée vers la surface de travail, surmontée d'un couvercle plat perforé.	Q8B	1676 mm prof. X(1232 mm – 1320 mm) haut.	66 po larg. x (48,5 – 52 po) haut.		6		
10	Panneaux de remplissage basculants donnant accès aux câbles sous-jacents à la surface de travail avec interstice continu (d'au moins 2 à 3 po larg.)	Q9	150 mm – 200 mm prof.	6 – 8 po prof.		6		
11	Rack standard EIA – emplacement indiqué sur le diagramme F9.01-01	Q10				6		
12	Rangement de l'unité centrale accessible sous la surface de travail par des panneaux avant coulissants/basculants	Q11				12		



Client: Government of Canada / Gouvernement du Canada Location:	Project: NIAGARA OFFICE ADMINISTRATION FACILITY	Scale: 1:30	Project No.: 1322-003
	Drawing Title:	Drawn By:	Tender:
		Checked By:	Drawing No.: A-16
		Date:	

Annexe A-3

Livrables

1. L'entrepreneur doit présenter, dans les trois semaines suivant l'adjudication du contrat :
 - A. Les fiches techniques des produits;
 - B. La gamme complète de finitions offertes pour les surfaces horizontales et verticales;
 - C. La gamme complète des couleurs offertes pour les surfaces horizontales et verticales.

2. Séance de formation – L'entrepreneur doit fournir une séance de formation au personnel sur le fonctionnement du pupitre.
 - A. La façon d'utiliser les mécanismes électroniques d'ajustement de la hauteur, le mobilier et ses composants de façon ergonomique;
 - B. La façon d'ajuster le bras de l'écran et les autres éléments ajustables;
 - C. L'utilisation du système de gestion des câbles;
 - D. La fixation et l'enlèvement des portes et des cloisons externes, et la fixation et l'ajustement des écrans;
 - E. Les manuels techniques et d'emploi doivent être fournis;
 - F. Fixer la date de la formation avec le propriétaire;
 - G. Les manuels de fonctionnement et d'entretien doivent être fournis.

Annexe B

Base de Paiement

L'entrepreneur sera payé en conformité avec ce qui suit. Le prix comprend tout, TPS/TVH en sus.

1. Fournir, Livrer et Installer

PUPITRE TYPE A14 – COMPOSANTS DU PUPITRE DE 66 PO									
	Description du composant	Code sur dessin	Dimensions métriques	Dimensions impériales	Code/série du modèle	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé	
1	Surface de travail en laminé rectangulaire avec colonnes télescopiques	Q0A	1676 mm larg. x 1067 mm prof.	66 po larg. x 42 po prof.		10			
2	Caisson sur roulettes avec 2 tiroirs de 4 po et une tablette pour classeurs	Q1	457 mm larg. x 560 mm prof.	18 po larg. x 22 po prof.		10			
3	Tablette d'unité centrale coulissante accessible sous la surface de travail par des portes à charnières à l'arrière	Q2				20			
4	Support de téléphone à suspendre à la paroi à lattes	Q3				10			
5	Bras d'écran simple/double à suspendre à la paroi à lattes	Q4				30			
6	Lampe de travail à fixer à la paroi à lattes	Q5				10			
7	ERGONOMIC KEYBOARD TRAY	Q6				10			
8	Plateau à clavier ergonomique	Q7	1067 mm larg. x (1232 mm – 1320 mm) haut.	42 po larg. x (48,5 – 52 po) haut.		20			
9	Cloison arrière avec portes à charnières intégrées. Paroi à lattes orientée vers la surface de travail, surmontée d'un couvercle plat perforé.	Q8A	1676 mm prof. X(1232 mm – 1320 mm) haut.	66 po larg. x (48,5 – 52 po) haut.		10			
10	Panneaux de remplissage basculants donnant accès aux câbles sous-jacents à la surface de travail avec interstice continu (d'au moins 2 à 3 po larg.)	Q9	150 mm – 200 mm prof.	6 – 8 po prof.		10			
11	Rack standard EIA – emplacement indiqué sur le diagramme F9.01-01	Q10				2			
12	Pupitre A14 – 66 po Prix calculé total								

Note : A. Pupitre = Console
 B. Prix calculé = Quantité x Prix unitaire

PUPITRE TYPE A15 – COMPOSANTS DU PUPITRE DE 90 PO

	Description du composant	Code sur dessin	Dimensions métriques	Dimensions impériales	Code/série du modèle	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé	
1	Surface de travail en laminé rectangulaire avec colonnes télescopiques	Q0B	1676 mm larg. x 1067 mm prof.	66 po larg. x 42 po prof.		6			
2	Caisson sur roulettes avec 2 tiroirs de 4 po et une tablette pour classeurs	Q1	457 mm larg. x 560 mm prof.	18 po larg. x 22 po prof.		6			
3	Tablette d'unité centrale coulissante accessible sous la surface de travail par des portes à charnières à l'arrière	Q2				12			
4	Support de téléphone à suspendre à la paroi à lattes	Q3				6			
5	Bras d'écran simple/double à suspendre à la paroi à lattes	Q4				12			
6	Lampe de travail à fixer à la paroi à lattes	Q5				6			
7	ERGONOMIC KEYBOARD TRAY	Q6				6			
8	Plateau à clavier ergonomique	Q7	1067 mm larg. x (1232 mm – 1320 mm) haut.	42 po larg. x (48,5 – 52 po) haut.		12			
9	Cloison arrière avec portes à charnières intégrées. Paroi à lattes orientée vers la surface de travail, surmontée d'un couvercle plat perforé.	Q8B	1676 mm prof. X(1232 mm – 1320 mm) haut.	66 po larg. x (48,5 – 52 po) haut.		6			
10	Panneaux de remplissage basculants donnant accès aux câbles sous-jacents à la surface de travail avec interstice continu (d'au moins 2 à 3 po larg.)	Q9	150 mm – 200 mm prof.	6 – 8 po prof.		6			
11	Rack standard EIA – emplacement indiqué sur le diagramme F9.01-01	Q10				6			
12	Rangement de l'unité centrale accessible sous la surface de travail par des panneaux avant coulissants/basculants	Q11				12			
13	Pupitre A15 – 90 po Prix calculé total								

Note : A. Pupitre = Console

B. Prix calculé = Quantité x Prix unitaire

Prix calculé total (prix calculés des consoles A14 et des consoles A15) : \$ _____

Livraison : \$ _____

Installation : \$ _____

Prix total pour l'évaluation : \$ _____

Annexe C

EXIGENCES RELATIVES A L'HABILITATION SECURITAIRE INSTRUCTIONS

Exigences relatives à l'habilitation sécuritaire (vérifications relatives à l'exécution de la loi)

1. Tout le personnel affecté à ce projet devra obtenir, à tout le moins, une cote d'accès aux installations de niveau 2.
2. Avant le début des activités sur place, tous les employés participant à l'exécution de travaux, que ce soit sur l'extérieur ou à l'intérieur d'un immeuble du gouvernement, occupé ou non, ou sur les terrains adjacents, devront à tout le moins avoir obtenu la cote d'accès aux installations de niveau 2 qui est exigée.
3. Par conséquent, dès que le marché est été octroyé, l'entrepreneur doit remplir les formules et les documents ci-joints qui sont fournis par le représentant ministériel (ou le gestionnaire de projet du représentant ministériel) en vue d'obtenir une cote d'accès aux installations de niveau 2 pour chacun de ses employés et chacun des employés de ses sous-traitants qui seront affectés aux travaux, que ce soit sur l'extérieur ou à l'intérieur d'un immeuble, occupé ou non, ou sur les terrains adjacents :
 - a.) Fiche de renseignements sur l'entrepreneur ou le consultant
 - b.) SCT 330-23f
 - c.) Pièce d'identité valide avec photo émise par le gouvernement :
 1. Photocopie du recto et du verso du document (la photo doit être claire). Voici des exemples de pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement : permis de conduire, passeport ou carte de statut (d'Indien).
 2. La photocopie du recto et du verso du document doit être « certifiée conforme » par quelqu'un d'autre que le demandeur (il n'est pas nécessaire que ce soit un notaire public ou un commissaire à l'assermentation).
 - d.) Extrait de naissance :
 1. Photocopie du recto et du verso du document (la photo doit être claire).
 2. La photocopie du recto et du verso du document doit être « certifiée conforme » par quelqu'un d'autre que le demandeur (il n'est pas nécessaire que ce soit un notaire public ou un commissaire à l'assermentation).

Nota : Si vous n'avez pas de copie de votre extrait de naissance, veuillez présenter une autre pièce d'identité émise par le gouvernement (c.-à-d. carte d'assurance-maladie, passeport, carte de statut (d'Indien) – le recto et le verso doivent être certifiés conformes de la façon mentionnée plus haut.
4. Afin d'éliminer les retards associés au processus d'habilitation sécuritaire, les formules et les documents d'autorisation de sécurité remplis par les employés de l'entrepreneur et les employés des sous-traitants doivent tous être révisés par le représentant de l'entrepreneur afin de s'assurer que tous les renseignements demandés ont été fournis, et ce, avant de transmettre les documents au représentant ministériel.
5. Le représentant ministériel n'est pas tenu d'examiner les formules ou les documents d'autorisation de sécurité afin d'en vérifier l'exactitude et il n'a pas à remplir certaines parties de ces documents pour les employés de l'entrepreneur et les employés des sous-traitants. Les formules incomplètes seront retournées à l'entrepreneur.

6. Les employés de l'entrepreneur et les employés des sous-traitants peuvent seulement se rendre sur place une fois l'autorisation de sécurité requise accordée.
7. L'entrepreneur doit traiter les demandes dûment remplies par lots, en fonction de la priorité des travaux à effectuer, et allouer au moins 30 jours ouvrables pour l'examen (à partir du moment où le représentant ministériel reçoit les documents). Le fait de ne pas pouvoir retourner les formules et les documents requis dûment remplis ne pourra justifier un prolongement du calendrier de projet ou une rémunération supplémentaire.
8. Les employés de l'entrepreneur et ceux de ses sous-traitants qui auront la cote d'accès aux installations de niveau 2 devront être accompagnés en tout temps par un **commissaire embauché par le représentant ministériel (pas aux frais de l'entrepreneur) pendant le traitement des cotes d'accès aux installations de niveau 2**. Une fois l'immeuble occupé, les entrepreneurs ne pourront être accompagnés que par un commissionnaire et non par un entrepreneur qui a une cote de fiabilité de la GRC (CFG).
9. Les travaux peuvent commencer une fois les cotes d'accès aux installations de niveau 2 obtenues.

L'entrepreneur doit donner un **préavis de 72 heures** au représentant ministériel en ce qui concerne les travaux effectués dans un immeuble occupé en dehors des heures normales de travail, c'est-à-dire du **lundi au vendredi de 6 h à 18 h** (ces heures peuvent être modifiées par le représentant ministériel).