

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
1550 D'Estimauville Avenue
1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7
FAX pour soumissions: (418) 648-2209

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Tables interactives de commandes		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-140190/A		Date 2014-12-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-140190		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-001-16232		
File No. - N° de dossier BAP-4-37246 (001)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-13		Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Marial		Buyer Id - Id de l'acheteur bal001
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4159)		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Ministère de la Défense nationale / Department of National Defence 3e Escadre Bagotville Bâtiment _____ Alouette (Québec) G0V 1A0		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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	

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 62, local 112
Building 62, Room 112
Alouette
Québec
G0V1A0

TABLES INTERACTIVES DE COMMANDES

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN), 2E ESCADRE BAGOTVILLE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Besoin	4
1.2 Compte rendu	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 Présentation des soumissions	5
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	6
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 Procédures d'évaluation	9
4.1.1 Évaluation technique	9
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires	9
4.1.2 Évaluation financière	10
4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	10
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	11
5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat	11
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes	11
5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission	11

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 Besoin	12
6.2 Clauses et conditions uniformisées	12
6.2.1 Conditions générales	12
6.2.2 Conditions générales supplémentaires	12
6.2.2.1 Période de garantie	12
6.3 Durée du contrat	12
6.3.1 Délai de livraison	12
6.4 Responsables	13
6.4.1 Autorité contractante	13
6.4.2 Autorité technique	13
6.4.3 Représentants de l'entrepreneur	14
6.5 Paiement	14
6.5.1 Base de paiement - prix unitaires fermes	14
6.5.2 Clauses du Guide des CCUA	14
6.6 Instructions relatives à la facturation	15
6.7 Attestations	15
6.7.1 Conformité	15
6.8 Lois applicables	15
6.9 Ordre de priorité des documents	15
6.10 Contrat de défense	16
6.11 Appareillage électrique	16
6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination	16
ANNEXE « A » - BESOIN	17
A.1 Objectif	17
A.2 Livrables	17
A.3 Documentation	17
A.4 Support technique et entretien	17
A.5 Spécifications et composantes obligatoires	18
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	20
B.1 Fixation des prix	20
ANNEXE « C » - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION	21

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.1 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)
publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

Vous pouvez transmettre votre soumission par fax au no.: 418-648-2209 ou par la poste à l'adresse suivante :

➔ Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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 soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

C3010T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-après. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent proposer des produits rencontrant toutes les spécifications et composantes obligatoires décrites dans l'annexe « A »; à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évalués sur l'ensemble des spécifications et composantes obligatoires décrites dans la section A.5 de l'annexe « A ».

➔ Pour démontrer que leurs produits offerts rencontrent toutes les spécifications et composantes obligatoires décrites dans l'annexe A, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, une copie des caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs (documents techniques tels que : fiches techniques, manuel d'utilisateur,etc.) des produits offerts. Les documents techniques doivent être des documents standards déjà existants. Les documents techniques ne doivent pas être des documents écrits et faits sur mesure pour cette demande de proposition.

Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada **n'évaluera pas** l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total de chaque soumission sera évalué comme suit :

- a) Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues. Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre les prix rendus droits acquittés (DDP) destination.

4.2 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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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 " du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

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

6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir trois (3) tables interactives de commandes, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2013-01-28), Conditions générales supplémentaires - "Achat, location et maintenance de matériel" s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2.1 Période de garantie

L'article 14 des conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28) est modifié en remplaçant la période de 12 mois par 36 mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Délai de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard soixante (60) jours civils après l'octroi du contrat.

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : Marial Tremblay

Spécialiste de l'approvisionnement

Téléphone : 418-677-4000, poste 4159

Courriel : Marial.Tremblay@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.

6.4.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le MDN est :

(à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat)

Nom :

No. de téléphone :

No. de télécopieur :

Courriel :

L'autorité technique 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 l'autorité technique; 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.

6.4.3 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

a) Gestionnaire du contrat :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

b) Suivi de la livraison :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés à l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (à être complété par TPSGC lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.5.2 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
H1000C	2008-05-12	Paiement unique

6.6 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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.7 Attestations

6.7.1 Conformité

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

6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 4001 (2013-01-28), Conditions générales supplémentaires - Achat, location et maintenance de matériel;
- c) 2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe « A » - Besoin;
- e) Annexe « B » - Base de paiement; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____ (à être complétée par TPSGC lors de l'attribution du contrat).

6.10 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

6.11 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.

6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) MDN, 2e Escadre Bagotville, Alouette (Québec), G0V 1A0 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A » - BESOIN

A.1 Objectif

La 2e Escadre Bagotville souhaite acquérir trois (3) tables interactives de commandes déployables pour une capacité supplémentaire d'affichage pour répondre à divers besoin aux opérations ainsi que lors des déploiements. Cette solution servira à faciliter le partage d'informations entre plusieurs utilisateurs en même temps. Cette capacité doit être en mesure d'interagir avec, au moins, un contact humain et plusieurs stylets simultanément.

A.2 Livrables

- (1) Trois (3) tables interactives de commandes.
- (2) La documentation pertinente.

A.3 Documentation

Les documents suivants doivent accompagner la livraison de chaque table interactive de commandes :

1. Manuels de service et d'entretien, lesquels doivent inclure :
 - a) les opérations de maintenance (si requises),
 - b) les consignes de mise en route et d'opération,
 - c) les caractéristiques complètes de l'équipement (fiche technique détaillée);
2. La documentation doit être : en format papier et/ou en format électronique.
3. Cette documentation doit être fournie en français et/ou en anglais.

A.4 Support technique et entretien

L'entrepreneur doit fournir un service d'assistance technique par téléphone et/ou Internet durant les heures de travail (du lundi au vendredi entre 8 h 00 et 16 h 00).

A.5 Spécifications et composants obligatoires

Les spécifications et composants obligatoires spécifiées dans le tableau suivant sont d'abord et avant tout des minimums à rencontrer, et constitue une liste non-exhaustive.

Toutes spécifications et composants nécessaires au fonctionnement du matériel qui ne sont pas décrites dans le tableau ci-après (par exemple : tout logiciel nécessaire au fonctionnement du matériel), font partie intégrante de cette annexe et les prix de celles-ci sont inclus dans le prix de la table interactive de commandes.

➔ Instructions aux soumissionnaires

(1) Dans l'avant dernière colonne du tableau ci-après, les soumissionnaires devraient indiquer les spécifications et composants offertes.

(2) Dans la dernière colonne du tableau ci-après, les soumissionnaires devraient indiquer l'endroit dans leurs documents techniques joints à leur soumission où l'on peut retrouver l'information sur les spécifications et composants offertes.

(3) N'oubliez pas de joindre à votre soumission, le tableau ci-après dûment complété.

Spécifications et composants obligatoires		(1) Spécifications et composants offertes	(2) Titre, page et/ou ligne des documents techniques
1.1	Taille de l'écran (diagonale visible) de 60 pouces ou plus.		
1.2	Caisse de transport très robuste. <ul style="list-style-type: none">La caisse de transport va servir de protection lors du déploiement de la table interactive de commandes.		
1.3	Poids total de la table et de la caisse de transport : 96 kg ou moins. <ul style="list-style-type: none">Les restrictions de poids sont dues au fait que c'est le poids maximal alloué lors du déploiement de ce type d'équipement.		
1.4	La table interactive de commandes doit :		
1.4.1	pouvoir être branchée à un ordinateur externe		

Spécifications et composants obligatoires		(1) Spécifications et composants offertes	(2) Titre, page et/ou ligne des documents techniques
	(Windows 7) pour le traitement des données; et		
	1.4.2 avoir une connexion vidéo DVI.		
1.5	Entrée via :		
	1.5.1 USB (lecture seule)		
	1.5.2 CD (lecture seule)		
	1.5.3 HDMI		
	1.5.4 VGA		
	1.5.5 Stylus (échographie seulement pour éviter grande émission électromagnétique)		
	1.5.6 Écran tactile		
1.6	Fonctionne avec le logiciel Battle Command		
	1.6.1 ARC - NAPPIC		
	1.6.2 RCN - GCCS		
	1.6.3 Armé - Battleview		
1.7	Les applications de cartographie de soutien		
	1.7.1 Falconview		
	1.7.2 Google Maps		
➔ Aucune installation de sans-fil ou BT est autorisée			

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

B.1 Fixation des prix

- a) Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause **6.5 Paiement**.
- b) Veuillez indiquer la marque et le modèle offert du produit offert, et compléter les deux dernières colonnes du tableau suivant :

Art.	Description	Qté	Unité	Prix unitaire ferme	Prix total
1	Table interactive de commandes incluant ses composantes ➔ Marque offerte : _____ ➔ Modèle offert : _____	3	chaque	\$	\$
2	Garantie de 3 ans • Selon la clause <u>6.2.2.1 Période de garantie</u> .	3	chaque	\$	\$
3	Documentation • Selon la section A.3 de l'annexe « A ».	3	chaque	\$	\$
4	Certification électrique • produit certifié ou approuvé selon la clause <u>6.11 appareillage électrique</u> .	3	chaque	\$	\$
5	Frais de livraison • tous les biens livrés au MDN, 2e Escadre Bagotville, Alouette (Québec) selon la clause <u>6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination</u> .	3	chaque	\$	\$
Montant total du contrat :					\$

ANNEXE « C » - CONTENU DE VOTRE SOUMISSION

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans la Demande de proposition (DDP) et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DDP.

Page 1	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, la première page de cette Demande de proposition dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2003 mentionnées à la clause 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .
Page 5	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse indiquée à la clause 2.2 Présentation des soumissions .
Page 9	Les soumissions des soumissionnaires doivent rencontrer tous les critères techniques obligatoires décrits dans la clause 4.1.1.1 - Critères techniques obligatoires . ➔ Comme exigé dans la clause 4.1.1.1, <u>joindre à votre soumission</u> , une copie des caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs (documents techniques) de vos produits offerts.
Page 11	Comme indiqué dans la clause 5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe , les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.
Page 14	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 6.4.3 Représentants de l'entrepreneur dûment complétée.
Pages 18 et 19	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, le tableau de la section A.5 de l'Annexe « A » dûment complétée.
Page 20	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, l'Annexe « B » - Base de paiement dûment complétée.