



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR 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**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Furniture Division/Division des ameublements  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> BANCS DE TRAVAIL SPÉCIALISÉS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M7594-172039/A	<b>Date</b> 2016-10-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M7594-172039	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-978-71662	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq978.M7594-172039	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-11-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Vlahos, Helen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq978
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 220-8951 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
6.12 SERVICES D'INSTALLATION .....	14
6.13 PROCÉDURES DE POST-INSTALLATION.....	14
6.14 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES .....	14
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES BESOIN - EXIGENCE POSTES TECHNIQUES INFORMATIQUES.....	16
A-1 POSTES DE TYPE A.....	23
A-2 POSTES DE TYPE B.....	24
A-3 POSTES DE TYPE C.....	25
A-4 PLAN D'ÉTAGE PROPOSÉ .....	26
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE «C» - ÉCHÉANCIER DE LIVRAISON .....	28
ANNEXE «D» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
ANNEXE «E» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	32

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité par des membres du personnel de la GRC ou des personnes autorisées par cette dernière à agir en son nom.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

La Division de l'Unité nationale de la GRC de la criminalité technologique exige trente-deux (32) nouveaux postes techniques à haute densité qui permettent l'utilisation de l'espace vertical pour stocker plusieurs ordinateurs, moniteurs et autres équipements de travail connexes. Il y a trois (3) types de stations nécessaires ; vingt (20) postes de type A, dix (10) postes de type B et deux (2) postes de type C. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe B, base de paiement, conformément à l'Annexe A, Besoin.

### **1.3 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.

### **1.4 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **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.

### **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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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**

### **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 (2 copies papier) et 2 copies électroniques sur [CD](#), [DVD](#)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

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 ministères organismes 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) (<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 Annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

#### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

###### 4.1.1.1.A. Critères obligations concernant les spécifications techniques

<b>COST1</b>	<b>COST 1:</b> Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits <b>offerts à l'annexe B – Base de paiement</b> sont conforme aux spécifications détaillés à l'annexe A – Exigences - BANCS DE TRAVAIL SPÉCIALISÉS.  <b>COST.2:</b> Pour faire la preuve que le COST1 est respecté, le soumissionnaire doit signer et dater la clause de certification de la conformité des produits conformément à la partie 5 – Certifications de la demande de soumission.
<b>COST 2</b>	<b>COST 2:</b> Le soumissionnaire doit soumettre un dessin d'atelier qui comprends à tous le moins les dimensions (profondeur, largeur et hauteur de <b>les articles proposé à l'annexe B – base de paiement</b> .  <b>COST 2.1:</b> Pour faire la preuve que le COST2 est respecté, le soumissionnaire doit soumettre le dessin d'atelier sous forme d'image sur l'écran au format Adobe Acrobat, version 7 ou antérieur, ou sous forme de copie papier

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation financière obligatoires

	Évaluation financière obligatoires
<b>EFO1</b>	<b>EFO 1.1</b>  Les soumissions doit proposé des prix fermes (y compris les frais de livraison et d'installation).  Les soumissions doivent soumettre leurs prix conformément à la partie 3, section II de la présente invitation à soumissionner soumission financière en copie papier.  Les prix doivent paraître à l'annexe B établissement des prix <b>seulement</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Conformité des produits**

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront à se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'Annexe A - BANCS DE TRAVAIL SPÉCIALISÉS.

---

Signature du fournisseur

---

Date

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité par des membres du personnel de la GRC ou des personnes autorisées par cette dernière à agir en son nom.

### 6.2 Énoncé des Besoin

La Division de l'Unité nationale de la GRC de la criminalité technologique exige trente-deux (32) nouveaux postes techniques à haute densité qui permettent l'utilisation de l'espace vertical pour stocker plusieurs ordinateurs, moniteurs et autres équipements de travail connexes. Il y a trois (3) types de stations nécessaires ; vingt (20) postes de type A, dix (10) postes de type B et deux (2) postes de type C. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe B, base de paiement, conformément à l'Annexe A, Besoin.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

**INSÉRER** : La période de garantie d'une période de dix (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent avoir une garantie minimum de cinq (5) ans

**L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2013-04-25) est modifié en supprimant l'article 2 au complet :**

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le (insérer au moment de l'attribution du contrat).

### **6.4.5 Points de livraison**

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Helen Vlahos  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Services publics et Approvisionnement Canada Direction générale des approvisionnements  
Division des produits de l'ameublement  
11 Laurier St, Gatineau, QC

Téléphone: 613-220-8951  
Courriel: [helen.vlahos@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:helen.vlahos@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.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

*Insérer la clause appropriée à la base de paiement de la sous-section 5-C du Guide des CCUA* Des À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.6.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

### 6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement à l'adresse suivante: **RCMP NHQ Asset Management**  
**73 Leiken Dr.M1, 4rth North, Mailstop #1**  
**Ottawa, ON K1A 0R2**  
**Att: Ezatullah Housany**

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

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

### **6.8.2 Certificat de conformité des produits**

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A, Besoin. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions Conditions générales - biens (complexité moyenne) 2010A (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin - BANCS DE TRAVAIL SPÉCIALISÉS;
- d) Annexe B, Basis de paiement
- e) Annexe C, Échéancier de livraison
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) Annexe E, Instruments de paiement électronique;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

---

## 6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28) Assurances

## 6.12 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 responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (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.

## 6.13 Procédures de post-installation

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique 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;

## 6.14 Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique 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 responsable technique 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 responsable technique 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 responsable technique;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique 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 » ÉNONCÉ DES BESOIN - EXIGENCE postes techniques informatiques**

### **1.0 PORTÉE**

Cette exigence vaut pour Area Network (LAN) Meubles local – postes techniques informatiques. La Division de l'Unité nationale de la GRC de la criminalité technologique exige trente-deux (32) nouveaux postes techniques à haute densité qui permettent l'utilisation de l'espace vertical pour stocker plusieurs ordinateurs, moniteurs et autres équipements de travail connexes. Il y a trois (3) types de stations nécessaires ; vingt (20) postes de type A, dix (10) postes de type B et deux (2) postes de type C.

#### **1.1 Configuration:**

La configuration des composantes à fournir pour le schéma proposé est représenté sur les dessins annexés. Les diagrammes sont à des fins d'illustration et démontrent les exigences de dimensions des postes ( $\pm 1$ ). Tous les composants représentés dans les dessins doivent être fournis. Le fournisseur est responsable de fournir tous les éléments nécessaires pour permettre aux configurations d'être intégrés tel que dessiné. Le fournisseur doit configurer lui-même le système proposé de manière à maintenir l'empreinte et les composantes tel qu'illustré. Le mobilier de bureau standard ne sera pas considéré pour cette application.

#### **1.2 Exigences :**

Les exigences contenues dans ce document sont les caractéristiques et les composantes minimales requises pour être accepté en vertu du présent appel d'offres. Les fabricants peuvent offrir des produits supplémentaires conçus pour améliorer la fonctionnalité du Mobilier Réseau / Rack, postes informatiques et stations d'Affichage multi moniteur. L'acceptation des produits non visés à l'annexe A est à la discrétion de l'autorité contractante.

### **2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES**

Les publications suivantes sont applicables :

2.1 NORME CANADIENNE ASSOCIATION (CSA) Code canadien de l'électricité Partie I de CSA C22.1

2.2 AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE (ANSI) AFFAIRES ET INTERNATIONAL

ASSOCIATION MEUBLES DE FABRICATION (BIFMA)

ANSI / BIFMA X5.5-1998 MOBILIER PRODUIT

2.3 American Society for Testing and Materials (ASTM)

ASTM, ANSI / NEM A LD-3, les tests ONGC de revêtement, finitions de surface, de l'adhésif.

D523 - Méthode d'essai pour Specula Gloss

D3359 - Méthode d'essai standard pour mesurer l'adhésion au ruban de test

D3363 - Méthode d'essai standard pour le fichier Dureté par Pencil test

D4060 - 01 Méthode d'essai standard pour la résistance à l'abrasion du revêtement organique par l'abrasion Taber.

2.4 Référence aux publications ci-dessus, ou des méthodes d'essai ici, font référence au dernier numéro sauf indication contraire.

### **3.0 CLASSEMENTS**

3.1 Mobilier réseau est disponible dans tous les groupes suivants ;

3.1.1 Groupe 1: Équipement de boîtier réseau pour tours et unités de rack de montage: ces unités peuvent être une structure métallique de support verticale ouverte ou fermée et doivent fournir des

étagères avec une capacité d'ajustement, la capacité de charge de poids, la gestion de la ventilation, de l'électricité ainsi que le câblage.

3.1.2 Groupe 2: Postes informatiques: la structure du poste de travail doit être autonome et composée de supports verticaux en métal avec un système qui permet le montage de surfaces de travail, de composantes de stockage aériens et offre une capacité de gestion du câblage électrique et du câblage réseau. Le système doit également fournir des caissons mobiles et une variété d'accessoires.

3.1.3 Groupe 3: Station d'affichage multi-moniteurs: un système de mobilier technologique de haute densité, la surface de travail et les accessoires doivent être fixés sur une structure métallique qui peut résister au poids lourd des équipements. L'utilisateur doit avoir la possibilité de travailler à une surface de travail avec réglage en hauteur. Le stockage d'équipement de réseau doit être sécurisé, mais accessible à l'utilisateur en étant intégré sous les surfaces de travail.

#### 4.0 TERMINOLOGIE

4.1 Caisson autoportant - Un piédestal, qui est une unité autonome, avec le haut et les quatre côtés, fini. Le socle ne possède pas de roulettes et ne peut être déplacé facilement par l'utilisateur.

4.2 Caisson Mobile - Un piédestal qui est sur roulettes et peut être déplacé facilement par l'utilisateur. Le haut et les quatre côtés sont finis.

4.3 Montants - supports métalliques pour rayonnages fermés surfaces de stockage et de travail et peut également être utilisé pour loger le câblage électrique.

#### 5.0 EXIGENCES GÉNÉRALES - TOUS LES GROUPES

5.1 Qualité de l'expertise- L'assemblage des composantes doit être de qualité, de style, de matériaux et de fabrication uniforme. Il doit être propre et exempt de tout défaut qui peuvent affecter l'apparence, la maintenabilité ou la sécurité.

5.2 Une fois assemblé dans toutes les configurations possibles, il doit y avoir aucune arêtes ou surfaces non finies visibles, autres que l'acier inoxydable.

5.3 Les arêtes métalliques, les coins et les parties avec lesquelles l'utilisateur est destiné à venir en contact, doivent avoir des coins arrondis ou être recouvertes de capuchons de protection.

5.4 Toutes les soudures doivent être structurellement saines et exemptes de fissures et de vides de surface. Elles doivent être propres, lisses et d'apparence uniforme et sans échelle, flux, corps étrangers piégés ou d'autres inclusions qui peuvent être déterminés à l'application de l'apprêt ou la finition finale.

5.5 Modularité - le matériel d'assemblage du poste de travail utilisé dans les composantes d'assemblage doit permettre que les composantes soient interchangeables lorsque spécifié.

5.6 Sécurité – les composantes fixes, mobiles ou réglables doivent être construites de sorte qu'ils ne peuvent pas devenir involontairement louses, délogées ou causer des blessures.

5.7 Finition des Surfaces de travail horizontales en stratifié - doit satisfaire aux exigences énoncées à l'article 11.

5.8 Fini, Surfaces peint non ligneux - doit satisfaire aux exigences énoncées à l'article 11.

5.9 Tolérances - Sauf indication contraire, la tolérance pour toutes les dimensions de mise en page de ce document doit être de  $\pm 25,4$  mm ( $\pm 1$  po.).

5.10 Les réceptacles pour l'alimentation électrique doivent être accessibles à différentes hauteurs le long des montants incrémentiels.

5.11 Câblage électrique - Le système électrique complet et tous les composants doivent être conformes à la norme CSA C22.2 n ° 203 ou CSA C22.2 n ° 203.1

## 6.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES - GROUPE 2 ET 3 – Postes informatiques et station d'affichage multi moniteurs

### 6.1 Montants:

6.1.1 La structure du postes de travail doit être composée de montants verticaux et horizontaux en acier laminé à froid de calibre minimum de 12 et 14. Le tout doit être peint avec peinture en poudre électrostatique.

6.1.2 Chaque poteau vertical doit avoir 3,5" x 3,5" et 75" de haut, avec une possibilité d'ajustement par incréments de 1 " tout le long du poteau.

6.1.3 Un cadre doit avoir une capacité de charge statique d'au moins 544.31 kg (1200 lb) et doit prendre en charge une station.

6.1.4 Gestion des câbles : Chaque poste de travail fournira un système de gestion des câbles efficace, fournissant l'accessibilité facile aux câbles des données avec un rayon de courbure de 50mm. Le système doit fournir 2 poutres horizontales, une au bas de la station et une située au niveau de surface de travail. Chaque poutre horizontale doit être au minimum de 3"x 4" et d'avoir un accès continu à travers le poste de travail.

6.1.5 Les poutres horizontales doivent fournir l'espace pour le rangement des câbles en excès et les montants verticaux fourniront des moyens supplémentaires de gestion des câbles en cours d'exécution à la verticale dans le système.

6.1.6 Le châssis de la station doit avoir niveleurs incorporés dans la partie inférieure du cadre. Le mécanisme de mise à niveau ne doit pas s'ajuster moins de 25 mm (1 pouce). La zone du bas du niveleurs (surface de contact au sol) doit être suffisamment grande pour éviter tout dommage aux surfaces de tuiles soulevées.

6.1.7 Dégagement pour les pieds et genoux : Le poste doit être un système qui n'utilise pas de supports verticaux sous la surface de travail qui pourrait interférer avec les jambes et les genoux des utilisateurs.

6.1.8 Toutes les composantes du poste doivent être fixés à la structure de manière cachée.

### 6.2. Surfaces de travail et rayonnage

6.2.1 Toutes les étagères et surfaces de travail doivent être construites en panneaux de particules de 1,25" et couvert de stratifié haute pression avec finition de type "bullnose" et de bordure en PVC 3mm.

6.2.2 Les surfaces de travail doivent être entièrement prises en charge par l'utilisation de supports de fixation appropriés en porte-à-faux ou autre.

6.2.3. Les surfaces de travail doivent avoir 30" de profondeur, toutes les tablettes supérieures doivent avoir 16" de profondeur et les tablettes inférieures d'équipement, pour leurs parts, doivent être de 21" de profondeur (± 1 in).

6.2.4. Toutes les tablettes doivent avoir une capacité de poids minimum de 200lb, avec des renforts en métal sous la surface pour réduire toute déflexion.

6.2.5 Les dimensions des tablettes sont à fournir selon les dessins.

### 6.3 Lampes de tâche

6.3.1 les lampes de tâche doivent être montées sous les armoires de rangement ou tablettes

6.3.2 Les lampes de tâches doivent être disponibles en longueurs de 36 " ( $\pm 1$  in.).

6.3.3 Chaque station doit être munie d'une lampe de tâche intégrée de 36" avec ajustement tactile multi-niveaux LED, avec 50 000 heures de durée de vie, couleur chaude (3500K), et permettre un mouvement d'inclinaison de 60 degrés.

### 6.4 Armoires aériennes

6.4.1 Les unités aériennes de stockage (armoires aériennes) doivent avoir des dimensions de 36 " de large, 14" de profondeur et 15 pouces de haut. ( $\pm 1$  in.).

6.4.2 Fixation - Les unités aériennes de stockage doivent être fixés solidement, mais ne pas être attachées en permanence aux montants de telle sorte que l'unité de stockage, une fois enlevé, ne doit pas causer de dommages aux montants de soutien.

6.4.3 Les unités de stockage aériennes doivent être fabriquées en stratifié haute pression similaire au reste.

6.4.4 Les unités de stockage doivent être verrouillables à clés.

### 6.5 Caissons BBF

6.5.1 Les caissons doivent être disponibles en mode autoportant et mobile et doivent être d'une conception compatible avec les autres composantes. Le poids d'équilibrage utilisé sur des caissons mobiles ou fixes ne doivent pas être placés sur une surface extérieure (visibles).

6.5.2. Caisson mobile doit avoir un minimum de quatre roulettes.

6.5.3 À moins qu'un tiroir pour crayons soit fourni avec le caisson mobile, le tiroir supérieur doit avoir un plumier mobile qui doit s'étendre de l'extrémité intérieure du tiroir à l'autre.

6.6 Des pare-chocs doivent être fournis sur tous les ensembles de portes pour minimiser le bruit de l'impact lorsque les portes se ferment. D'autres moyens pour réduire au minimum le bruit des tiroirs d'impact seraient acceptables.

## 7.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES - GROUPE 2 – Postes informatiques

7.1 Postes informatiques de type A: 96 "x 96" x 75 "(Qté 20)

Un support moniteur ACL pour maintenir 4 moniteurs 27" dans une position superpose (2x2)

1 Casier d'évidence

1 armoire aérienne

1 support pour panneau d'outils avec 6 bacs en plastique

Alimentation intégrée, accès rapide aux données et modules USB

Une lumière tâche LED sous la surface

Surface de travail

Tablette supérieure

Tablette inférieure

Caisson mobile

7.2 Postes informatiques de Type B: 96 "x 96" x 75 "(Qté 10)

---

Un support moniteur ACL pour maintenir 2 moniteurs 27 " côte à côte  
1 Casier d'évidence  
Alimentation intégrée, accès rapide aux données et modules USB  
Une lumière tâche LED sous la surface  
Surface de travail  
Tablette supérieure  
Tablette inférieure  
Caisson mobile

### 7.3 Postes informatiques de Type C: 85 "x 62" x 75 "(Quantité 2)

Un support moniteur ACL pour maintenir trois (3) moniteurs 27" côte à côte  
2 armoires aériennes  
Alimentation intégrée, accès rapide aux données et modules USB  
Une lumière tâche LED sous la surface  
Surface de travail  
Deux niveaux de tablettes supérieures  
Caisson mobile

## 8.0 MONTANTS ET ELECTRICITÉ - TOUS LES GROUPES

8.1 Systèmes de montage à montants - Les montants doivent disposer d'un système de montage sur laquelle les composants peuvent être accrochés à des hauteurs variables tout au long de la hauteur du poteau. Les systèmes de montage doivent être troués pour permettre la fixation incrémentielle par tranche de 25,4 mm (1 po).

8.2 Système de gestion des câbles horizontal et vertical - un système de gestion des câbles doit être disponibles pour organiser et cacher les fils.

8.3 Chaque station nécessitera un panneau d'accès pour les câbles de données et d'électricité qui sera située juste au-dessus de la surface de travail de chaque côté des stations de travail. Chaque panneaux offrira l'alimentation électrique composée de 16 réceptacles sur un seul circuit de 15 ampères, deux (2) USB et une ouverture pour 4 ports de données.

8.4 Couette d'alimentation électrique à fournir de telle sorte que chaque poste de travail est équipé de 1 circuit 15 ampères.

8.5 Une colonnette de services dédiée à l'alimentation et aux câbles de données doit être intégrées dans la partie verticale de poste de chaque poste de travail. Les colonnettes de service doivent avoir les mêmes dimensions que les montants, soit 3.5"x3.5".

## 9.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES - composantes supplémentaires

9.1 Le boîtier de protection des preuves avec Stockage faraday: Chaque poste de travail de type A doit être fourni avec un boîtier de protection des preuves qui siégera sur le plan de travail.

9.2 Chaque boîtier doit avoir des dimensions de 24" de large x 36" de hauteur x 28 " de profondeur et être conçu avec une structure en acier de calibre 12 et de maille métallique pour une ventilation complète. (± 1 in.).

9.3 Chaque boîtier nécessite trois (3) trous de passe-câbles de 3" de diamètre et situé au bas de l'armoire sur chacun des côtés et à l'arrière. Les trous de passe-câbles doivent être finis avec bordure lisse afin de protéger les câbles.

9.4 Chaque boîtier doit avoir une tablette supérieure en métal avec un sac de stockage de type "Faraday" réutilisable de dimensions de 10"x 7". Le sac de stockage de type "Faraday" est utilisé pour prévenir toutes communications entrantes et sortantes de se produire.

9.5 Chaque boîtier de protection des preuves doit être équipé de : arrêt verrouillage de porte, plaques d'arrêt pour portes, une serrure, aucune vis apparentes ou des points d'accès. (Dessins détaillés à inclure avec la proposition)

9.6 Bacs et le panneau d'outils : Chaque station de type A doit avoir un panneau métallique de support qui peut accueillir 6 bacs (à fournir) et permettre montage d'outils.

9.7 Panneaux d'intimité : Toutes les stations ont des panneaux d'intimité couvrant la totalité de la hauteur du poste. Pour la partie supérieure des stations, les panneaux d'intimité doivent être faits de tissu. Pour la partie inférieure des stations, les panneaux d'intimité seront conçus en stratifié haute pression durable.

9.8 Supports de moniteurs : Chaque type de postes informatiques nécessite un type de supports moniteurs. Les postes informatiques de Type A doivent avoir un support capable de monter quatre (4) moniteurs de 27 " dans une position de 2x2 superposé, les postes de Type B doivent pouvoir monter deux (2) moniteurs de 27" côte-à-côte alors que les postes de type 3 doivent détenir trois (3) moniteurs de 27 ". Les supports doivent offrir un réglage pour la visualisation et le placement optimal. Les bras doivent avoir un support de montage VESA et être peint dans un revêtement en poudre durable et avoir la capacité d'être montés sur des rails de type "Slatwall".

## 10.0 EXIGENCES DE FINITION

10.1 Les surfaces de travail horizontales doivent être construites en utilisant un minimum de 1 pouce panneau agglomérée et être fini avec du stratifié haute pression (paille de blé non acceptable) sur les deux côtés de la surface de travail et correspondent à bordure en PVC.

11.1.1 Offrir un grand choix de stratifié tel que les options de manufacturiers standards.

10.2 Brillance - Le 60 degré de brillance spéculaire des surfaces de travail ne doit pas être plus de 45 unités lors de l'essai selon la norme ASTM D 523.

10.3 Résistance à l'abrasion - La perte de finition ne doit pas dépasser 0,020 g pour 500 cycles par des roues CS-10 avec une charge de 1000 g lorsqu'elle est testée selon la norme ASTM D 4060-01.

10.4 Stabilité de couleur – Le finis, après exposition, lorsqu'il est testé conformément à la norme ANSI / NEMA LD 3-2005, section 3, ne doit pas présenter un changement de couleur supérieure à l'échelle de gris 4 contraste par référence à AATCC EP 1.

10.5 Autres Surfaces - Peint, Non-bois doivent être terminés, ou être harmonisé au plus proche de, SF-05 texturée de charbon de bois, noir ou titane.

10.6 Dureté de finition- La finition doit satisfaire aux exigences de la norme ASTM D3363, la dureté H.

## 11.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

### 11.1 Entrée de ressources

11.1.1 Les adhésifs utilisés dans la fabrication du mobilier réseau et composantes prises en charge doivent être libres polluants atmosphériques dangereux (HAP de).

11.1.2 Les composantes métalliques doivent être finis avec faible teneur en COV ou de revêtements de surface non toxiques.

11.1.3 l'acier utilisé pour la fabrication d'interconnecter des systèmes de panneaux et soutenu composant doit contenir un minimum de 25% de matériaux recyclés.

## 12.0 EXIGENCES D'ESSAI

12.1 Age des Tests: Rapports d'essai ne doit pas être plus de cinq (5) ans au moment de la soumission.

12.2 Produit à la construction et / ou de la conception. Les changements de matériaux et de matériel (sauf suspensions de tiroir) sont acceptables, sans essai supplémentaire à condition qu'ils continuent de répondre aux mêmes spécifications que celles utilisées sur l'unité qui a été testé. Par exemple, si le fabricant a changé de fournisseur de panneaux de particules, mais la nouvelle agglomérée a toujours la même densité et satisfait aux mêmes exigences de performance que le produit d'origine, l'unité ne doit pas être retestée. Si, toutefois, la performance des nouveaux matériaux diffère, des essais doivent être nécessaires.

12.3 Test de déviation horizontale de la surface - Charger la surface du plateau en conformité avec une charge répartie fonctionnelle BIFMA X5.5. Mesurer la hauteur verticale de la surface. Trouver la moyenne les huit des points d'extrémité et soustraire la hauteur du centre. La dimension résultante est la déflexion.

12.4 Tous les rapports d'essai doivent être produits par une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et / ou d'un laboratoire de l'entreprise détenue sont acceptables à condition que le laboratoire a été accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes, A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou est inscrite à l'Office des normes générales du Canada (ONGC) Programme d'acceptation des laboratoires.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**A-1 postes de type A**

(ci-jointe)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**A-2 postes de type B**

(ci-jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**A-3 postes de type C**

(ci-jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **A-4 plan d'étage proposé**

(ci-jointe)

## ANNEXE « B » - Base de paiement

Les soumissions doivent proposer des prix fermes (y compris les frais de livraison et d'installation).  
Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

articles #	Description des produits	Qté totale	Spécification	Prix unitaire Fixe (en \$ CAD)	Prix totale
001	Postes informatiques de Type A	20	Tel que montré Annexe "A"	\$ _____	\$ _____
002	Postes informatiques de Type A	10	Tel que montré Annexe "A"	\$ _____	\$ _____
003	Postes informatiques de Type A	2	Tel que montré Annexe "A"	\$ _____	\$ _____
Frais de livraison et d'installation				\$	
Prix évalué : (Prix évalué = (Prix totale de tous les articles (1-2-3-4) X Qté Total) + frais d'installation et de livraison)				\$	

## ANNEXE « C » - Échéancier de Livraison

La table suivante indique lorsque le mobilier est requis pour la livraison et installation sur site.

Note: Les dates exactes seront divulguées au soumissionnaire remportant l'appel d'offres au moment de l'adjudication. Les dates peuvent être sujettes à changement.

Lieu/Immeuble	Adresse	Étage	Quantité & Description des Produits	Estimative pour Livraison/Installation Heure et Dates
Édifice Léomont	155 Avenue McArthur, Ottawa, ON. K1A-0R4	7 ième	Postes informatiques de Type A (20)	Heure: 08:00 Date : 2016-12-12
Édifice Léomont	155 Avenue McArthur, Ottawa, ON. K1A-0R4	7 ième	Postes informatiques de Type B (10)	Heure: 08:00 Date : 2016-12-12
Édifice Léomont	155 Avenue McArthur, Ottawa, ON. K1A-0R4	7 ième	Postes informatiques de Type C (2)	Heure: 08:00 Date : 2016-12-12

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>201702039 / M7594-172039</b>
Security Classification / Classification de sécurité Protected A

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Supply and install 32 New high density technical workstations for TCU section on th 7th floor of LECOMONT bldg		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Protected A

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat	
201702039	M7594-172039
Security Classification / Classification de sécurité	
Protected A	

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux: <i>FAR with escort all on site work requires clearance</i>	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

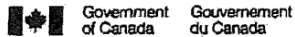
Security Classification / Classification de sécurité  
Protected A

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat 201702039 M7594-172039	
Security Classification / Classification de sécurité Protected A	

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Protected A

Canada



Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-172039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
M7594-172039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq978. M7594-172039

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq978  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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