



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT DESK  
14200 Green Timbers Way  
Surrey, BC V3T 6P3  
Solicitation: M2989-7-0022

By Mail:  
RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT DESK  
Mail Stop # 1004  
14200 Green Timbers Way  
Surrey, BC V3T 6P3  
Solicitation: M2989-7-0022

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Fourniture et installation d'une table pour matériel technologique		<b>Date</b> Novembre 9 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M2989-7-0022		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	HNP (heure normale du Pacifique)
<b>On / le :</b>	Décembre 20 2017	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> 14200 Green Timbers Way, Surrey, BC V3T 6P3		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Summer Wong Agente supérieure des acquisitions, Groupe de l'acquisitions		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 778-290-2892	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 778-290-6110	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*



**Liste des annexes :**

- Annex A      Besoin
- Annex B      Base de paiement
- Annex C      Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annex D      Évaluation technique



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à Annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **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 Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **1.5 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



---

## **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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA* B3000T (2006-06-16), Produits équivalents**

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



---

## **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)
- Section II: Soumission financière (1 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copies 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 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 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**

Les soumissions seront évaluées conformément aux critères techniques obligatoires joints à l'annexe D. Les soumissions qui ne satisfont pas à l'un des critères techniques obligatoires seront jugées non conformes et rejetées.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA A0220T (2014-06-26)*, *Évaluation du prix*

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

### **5.1 Attestations 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.



### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

- Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.
- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes LVERS et clauses connexes, et font partie intégrante du contrat.

1. FA02 – accompagnateur requis.
2. Un accompagnateur qui s'y connaît en TI est requis pour les salles de serveurs et les armoires de câblage dans l'unité.
3. L'entrepreneur ne doit pas brancher un réseau ou du matériel/des supports de TI au réseau de la GRC.
4. L'officier responsable/sous-officier responsable doit veiller à ce que toutes les portes donnant accès aux zones d'accès réservé demeurent verrouillées lorsque les gens de métier/les ouvriers sont dans l'unité.
5. Il faut retirer les renseignements protégés et les documents de nature délicate de la zone des travaux.

### **6.2 Besoin**

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



### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2018.

#### 6.4.2 Points de livraison

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Summer Wong  
Titre: Agente supérieure des acquisitions  
GRC - Région du Pacifique  
14200 Green Timbers Way, Surrey, BC  
Téléphone: 778-290-2892  
Télécopieur: 778-290-6110  
Courriel: summer.wong@rcmp-grc.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 :

*(to be inserted at Contract award)*

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(to be inserted at Contract award)*

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans « l'annexe B », *selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$* (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 Paiement unique

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



## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie britannique, 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) Conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.11.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).



### **6.11.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

### **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

Clauses du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16), *Appareillage électrique*



---

**ANNEXE A**  
**Besoin**  
**Fourniture et installation d'une table pour matériel technologique**

**A.1 Introduction**

1. La Police fédérale de la GRC souhaite conclure un marché pour la fourniture et l'installation d'une table pour matériel technologique dans un centre de commandement essentiel à la mission, situé au 14200 Green Timbers Way, Surrey, C.-B., V3T 6P3.
2. La table pour matériel technologique sera utilisée dans un milieu de sécurité publique/de commandement en service 24 heures sur 24/7 jours sur 7. La table sera utilisée comme poste de travail collaboratif. Elle logera de multiples ordinateurs, moniteurs, claviers, postes téléphoniques et autres appareils technologiques.
3. La table pour matériel technologique doit avoir une longueur de 15 à 16 pi, et une largeur de 8,5 à 9 pi à une extrémité et une largeur de 7 pi à l'autre extrémité. La construction de la table doit permettre de transformer une surface entièrement plate pour obtenir huit (8) sections indépendantes qui permettent de soulever et d'abaisser électroniquement le matériel. Il doit y avoir quatre (4) postes de chaque côté de la table, également espacés, et aucun aux extrémités.
4. L'entrepreneur doit fournir toutes les composantes nécessaires (notamment les panneaux, les surfaces, les garnitures, les connecteurs et les éléments d'appui) et les services de relocalisation future de la table.
5. L'entrepreneur doit fournir des surfaces, des garnitures et des panneaux qui s'agencent au fini Studio Teak 7960K-18 de Wilsonart des meubles existants. La table pour matériel technologique sera située juste à côté de deux consoles de répartition dans un petit centre de commandement, il faut donc que la surface et les garnitures s'agencent aux consoles.
6. Tout le matériel fourni doit respecter les normes suivantes, le cas échéant – se reporter à la plus récente version sauf indication contraire :
  - a. Association canadienne de normalisation (CSA).
    - i. Code canadien de l'électricité, première partie, CSA C22.1
  - b. American National Standards Institute (ANSI)
    - i. Business and International Furniture Manufacture Association (BIFMA)
    - ii. ANSI / BIFMA X5.5 – Desk Product
  - c. American Society for Testing and Materials (ASTM).
    - i. ASTM, ANSI / NEM A LD-3, CGSB testing of coating, surface finishes, adhesive.
    - ii. D523 – Test Method for Specula Gloss
    - iii. D3359 – Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
    - iv. D3363 – Standard Test Method for File Hardness by Pencil Test
    - v. D4060 – 01 Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coating by the Taber Abraser.

**A.2 Exigences générales**

1. Qualité d'exécution – Les composants assemblés doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité et à leur sécurité.
2. Lorsqu'ils sont assemblés, il ne doit y avoir aucune arête ni surface non finies visibles, sauf celles en acier inoxydable. Les arêtes, les coins et les pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher en cours d'utilisation normale doivent être arrondis ou recouverts d'embouts de protection.
3. Sécurité – Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ce qu'elles ne puissent pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.



4. Fini - surfaces horizontales : Toutes les surfaces de travail horizontales doivent être faites de panneaux de particules haute densité assortis (45 lb/po<sup>2</sup>) et recouverts d'un stratifié haute pression avec une bordure en PVC d'au moins 2,5 mm.
5. Fini – surfaces horizontales stratifiées
  - a. Brillant — Le brillant spéculaire à 60° des autres surfaces ne doit pas être supérieur à 45 unités lorsque mis à l'essai conformément à l'essai décrit dans la norme ASTM D523.
  - b. Résistance à l'abrasion — La perte de fini ne doit pas dépasser 0,0209 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D 4060-01.
  - c. Solidité de la couleur – Après exposition, le fini ne doit pas présenter une variation de couleur supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, par rapport à la norme AATCC EP001, lorsque mis à l'essai conformément à l'article 3 de la norme ANSI/NEMA LD 3.
  - d. Résistance au choc – Il ne doit y avoir aucune fissure lors de l'essai effectué conformément à la norme ANSI/NEMA LD 3, sous réserve des exceptions suivantes : la hauteur de chute de la balle doit être de 762 mm (30 po); le subjectile d'essai doit être le même matériau que celui qui sera utilisé pour fabriquer les surfaces; les garnitures et les bordures qui peuvent empiéter sur la surface ne sont pas visées par ces exigences.
6. Fini – autres stratifiés
  - a. Brillant – Le brillant spéculaire à 60° des autres surfaces ne doit pas être supérieur à 45 unités lorsque mis à l'essai conformément à l'essai décrit dans la norme ASTM D 523.
  - b. Résistance à l'abrasion – La perte de fini ne doit pas dépasser 0,0409 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D 4060-01.
  - c. Solidité de la couleur – Après exposition, le fini ne doit pas présenter une variation de couleur supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, par rapport à la norme AATCC EP001, lorsque mis à l'essai conformément à l'article 3 de la norme ANSI/NEMA LD 3.
  - d. Résistance au choc – La résistance au choc démontrée par l'essai de la norme ANSI/NEMA LD 3 doit satisfaire aux exigences précisées, sous réserve des exceptions suivantes : le subjectile d'essai doit être le même matériau que celui qui sera utilisé pour fabriquer les surfaces; les garnitures et les bordures qui peuvent empiéter sur la surface ne sont pas visées par ces exigences.
7. Autres surfaces – surfaces peintes (autres que le bois) :
  - a. Brillant – Le brillant spéculaire à 60° des autres surfaces peintes ne doit pas être supérieur à 45 unités lorsque mis à l'essai conformément à l'essai décrit dans la norme ASTM D 523.
  - b. Résistance à l'abrasion – La perte de fini ne doit pas dépasser 0,0409 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D 4060-01.
  - c. Solidité de la couleur – Après exposition, le fini ne doit pas présenter une variation de couleur supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, par rapport à la norme AATCC EP001, lorsque mis à l'essai conformément à l'article 3 de la norme ANSI/NEMA LD 3.
  - d. Dureté du fini – Le fini doit être au moins d'une dureté H lorsque mis à l'essai selon la méthode de résistance à la rayure de la norme ASTM D 336305.
  - e. Adhérence de la peinture – L'indice d'adhérence de la peinture doit être d'au moins 48 lorsque l'adhérence est mise à l'essai selon la méthode B de la norme ASTM D 335402.
8. Fini (métal ou acier) – Toutes les surfaces en métal ou en acier doivent être revêtues d'une couche de poudre époxyde.
9. Conception — Les composants et les structures métalliques de support ne doivent montrer aucun fléchissement lorsqu'ils soutiennent une charge normale.
10. La table doit avoir un espace pour les genoux d'au moins 27 pouces.



11. Tous les espaces d'hébergement du matériel doivent être accessibles à partir du panneau amovible situé à l'avant.

### A.3 Exigences détaillées

#### 1. Structure

- a. La structure de la table doit être faite d'acier et d'aluminium, plus précisément d'une feuille d'un calibre minimal de 14 formée de manière à offrir la meilleure résistance possible au flambage et à la torsion. Les extrusions doivent être faites d'aluminium extrudé à parois épaisses. Lorsqu'on l'utilise, l'inclinaison aux extrémités sans support ne doit pas excéder 10 mm.
- b. La structure doit comporter huit (8) compartiments relevables. Ces parties doivent être levées au moyen d'un mécanisme élévateur à entraînement linéaire, qui doit être ancré à la structure de base.
  - i. Les mécanismes de levage doivent être commandés électroniquement au moyen d'un panneau de commande intégré qui permet à l'utilisateur de relever et d'abaisser indépendamment le clavier et les surfaces pour les écrans. Le tableau de commande doit comporter un écran électronique et numérique indicateur de hauteur pour chaque surface qui permet à l'utilisateur de se rappeler facilement ses positions de travail préférées.
  - ii. Il faut utiliser un système d'entraînement électrique, car aucun effort physique ne doit être requis de l'utilisateur pour configurer les compartiments relevables.
  - iii. Tous les moteurs élévateurs doivent posséder une protection en cas de surcharge, munie d'une option de réinitialisation automatique et manuelle.
- c. Le mécanisme de réglage de la hauteur doit compenser les écarts de charge latéraux afin d'éviter de déformer ou d'endommager la structure. Le niveau de bruit des mécanismes de réglage, une fois activés, ne doit pas dépasser 50 dBA.
- d. Le système de réglage de la hauteur doit être conçu de façon à ce que la surface en question ne se coince pas (autoréparation) en cas de désynchronisation des mécanismes de réglage fonctionnant en pair.
- e. La vitesse de réglage des surfaces doit être d'au moins 10 mm/s (0,39 po/s).
- f. La structure doit comprendre un système intégré d'acheminement des fils et des câbles. La structure de base doit comporter au moins deux canalisations horizontales, et la transition depuis la base de la surface jusqu'au compartiment relevable doit comporter au moins une canalisation verticale.

#### 2. Placage des consoles de commande

- a. Les panneaux de fermeture de la table doivent être faits d'une âme massive en composite de ¾ po, revêtue d'un panneau en bon état (sur les deux côtés). Les rives des panneaux plaqués doivent recevoir une bordure de PVC de couleur assortie ou complémentaire, appliquée après la fabrication.
- b. Tous les panneaux doivent être fixés à la structure à l'aide d'éléments de fixation dissimulés. Les panneaux de la table doivent pouvoir être retirés et remplacés sans l'utilisation d'outils. Les panneaux latéraux doivent être des panneaux de particules d'au moins 1 po revêtus de stratifié et comporter un mécanisme de fixation.

#### 3. Surfaces de travail

- a. Fléchissement : la surface de travail ne doit pas fléchir de plus de sa longueur hors-tout divisée par 180 ( $L / 180$ ) lorsque soumise à l'essai de la norme CAN/CGSB M.227-2008.
- b. Les surfaces de travail doivent être fabriquées avec des panneaux de particules d'au moins 1 po (panneaux de paille de blé non acceptés) et doivent être revêtues de stratifié haute pression sur les deux faces.
- c. La surface de travail doit pouvoir soutenir la charge minimale prescrite par la norme BIFMA x5.5.
- d. La surface de travail doit être soutenue par une structure en acier distincte.



- e. Toutes les arêtes de la surface de travail auxquelles l'opérateur touche doivent être conçues en matériau mou afin de limiter la pression sur les bras. On doit pouvoir remplacer celles-ci sur place si elles sont endommagées.
4. Installation du matériel
- a. Les systèmes de montage du matériel de la table doivent être composés de huit (8) plateaux pouvant accueillir seize (16) ordinateurs de bureau pleine grandeur (deux pour chaque poste de travail/compartiment relevable). Ces deux systèmes doivent être situés dans la base de la table, au-dessus du sol. L'espace d'hébergement du matériel doit offrir une circulation d'air passive.
  - b. Les moniteurs doivent être installés sur les compartiments relevables, et les compartiments doivent pouvoir recevoir un moniteur ACL de 22 à 24 po, un clavier et une souris.
  - c. Chaque poste de travail de la table doit comporter deux (2) petits trous pour permettre de faire passer deux (2) câbles Ethernet pour le branchement d'un téléphone de bureau.
5. Panneau du système de distribution électrique
- a. Le système de distribution électrique (SDE) doit alimenter huit (8) unités de distribution de l'alimentation (PDU) indépendantes de 120 volts c.a. fonctionnant avec un courant de 15 A chacune. Chaque circuit doit être capable de fournir de l'énergie à partir d'une source indépendante par l'entremise d'un cordon d'alimentation d'au moins 20 pi doté d'une fiche de type NEMA 5-15.
  - b. Les prises doivent être de type NEMA 5-15R. Les PDU doivent comporter au moins huit (8) prises. Chaque PDU doit posséder un affichage de la tension/du courant indépendant. Il n'est pas nécessaire que ce dernier soit visible pour les opérateurs. L'unité PDU et les prises de courant connexes doivent être fixées à la console de commande à l'aide de matériel de fixation (aucun ruban adhésif à double face n'est accepté). Il ne doit exister aucun risque qu'une fiche insérée incorrectement électrifie les composants métalliques et non métalliques de la console. Tous les composants métalliques doivent être mis à la terre. De plus, chaque unité PDU doit être dotée d'un disjoncteur de 15 A qu'il faut réinitialiser manuellement.
  - c. L'unité PDU doit respecter ou dépasser les exigences de la norme de sécurité CSA 22.2 n° 203.01 ou UL 183 et être homologuée UL à titre de « système de câblage fabriqué » permettant à l'utilisateur de débrancher et de rebrancher des produits préfabriqués.
6. Panneau de distribution E/S
- a. La table doit comporter huit (8) passe-fils relevables dissimulés (un pour chaque poste de travail). Le compartiment doit être encastré dans la table quand il n'est pas utilisé. Dans le compartiment, il doit y avoir trois (3) prises USB 3.0/2.0, une pour chaque ordinateur en dessous et une autre comme source d'alimentation. Il doit aussi y avoir un bouton pour activer un commutateur KVM qui permet de basculer l'écran d'ordinateur, le clavier et la souris entre deux ordinateurs logés en dessous. Il doit aussi y avoir une prise de courant c.a. Les câbles des concentrateurs doivent être intégrés au système d'acheminement des fils de la table.
  - b. Il doit y avoir un neuvième passe-fils dissimulé à l'extrémité de la table. Ce compartiment doit aussi être encastré dans la table. Dans le compartiment, il doit y avoir deux (2) connecteurs HDMI femelles, deux (2) connecteurs Ethernet femelles et deux (2) prises c.a.

#### **A.4 Services d'installation/de conception**

1. Fournir des services d'installation aux emplacements indiqués.
2. L'installation de la table a lieu dans un environnement opérationnel : il faut donc prendre des précautions afin de limiter le bruit et de limiter les incidences sur les activités du centre. On prévoit que cet effort additionnel entraînera une baisse de l'efficacité des travaux.



- 
3. Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et accessoires dans la zone de préparation et d'installation.
  4. Déballer tous les produits et accessoires et vérifier qu'ils n'ont pas été endommagés pendant l'expédition.
  5. Toute réparation mineure exigée doit être effectuée sur place, ce qui comprend la retouche des entailles et des égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'expédition et l'installation.
  6. Installer tous les produits et accessoires selon les spécifications du fabricant, ce qui comprend tout travail de programmation, de réglage ou d'alignement nécessaire.
  7. Nettoyer complètement le produit.
  8. Nettoyer le site d'installation, et enlever les débris et le matériel d'expédition. Le site d'installation doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps au cours du processus d'installation.
  9. Plan de conception – L'entrepreneur doit travailler avec le chargé de projet afin de fournir un plan d'étage 2D ainsi qu'un rendu 3D, aux fins d'aperçu des travaux avant l'installation.



**ANNEXE B**  
**Base de paiement**

**A) Fourniture, conception, livraison et installation de la table pour matériel technologique**

Article	Description	Quantité	Prix
1	Fourniture, conception, livraison et installation d'une table pour matériel technologique, tel que décrit dans l'annexe A.	1	\$

**B)**  
**Services optionnels**

Description	Coût de main-d'œuvre ferme pour l'an 1	Coût de main-d'œuvre ferme pour l'an 2	Coût de main-d'œuvre ferme pour l'an 3
Démontage et montage après installation initiale.			



### ANNEX "C" Security Requirements Checklist

N 2017 1111 3069

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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 Federal Policing - BIOC
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant RFP	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail RFP for the supply of a technology table for the BIOC. Contractor will require facilities access (escorted by RCMP employees to the BIOC is E-Division headquarters Green Timbers.		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ          | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT       | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS |   |   |  |

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

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?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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	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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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).



## ANNEXE D Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent remplir ce tableau et le joindre à leur soumission. Ils doivent aussi fournir de la documentation justificative, comme des exemplaires des dessins, des fiches techniques ou des certificats qui respectent chaque critère.

### Critères obligatoires

Article	Critère	Oui ou non	Page de la soumission
1	La table pour matériel technologique doit avoir une longueur de 15 à 16 pi, et une largeur de 8,5 à 9 pi à une extrémité et une largeur de 7 pi à l'autre extrémité.		
2	La table logera de multiples ordinateurs, moniteurs, claviers, postes téléphoniques et autres appareils technologiques		
3	La construction de la table doit permettre de transformer une surface entièrement plate pour obtenir huit (8) sections indépendantes qui permettent de soulever et d'abaisser électroniquement le matériel.		
4	Il doit y avoir quatre (4) postes de chaque côté de la table, également espacés, et aucun aux extrémités.		
5	Les surfaces, les garnitures et les panneaux doivent s'agencer au fini Studio Teak 7960K-18 de Wilsonart des meubles existants.		
6	Tout le matériel fourni doit respecter les normes suivantes, le cas échéant :  Association canadienne de normalisation (CSA): Code canadien de l'électricité, première partie, CSA C22.1		
7	Tout le matériel fourni doit respecter les normes suivantes, le cas échéant :  American National Standards Institute (ANSI) Business and International Furniture Manufacture Association (BIFMA) ANSI / BIFMA X5.5 – Desk Product		
8	Tout le matériel fourni doit respecter les normes suivantes, le cas échéant :  American Society for Testing and Materials (ASTM). ASTM, ANSI / NEM A LD-3, CGSB testing of coating, surface finishes, adhesive. D523 – Test Method for Specula Gloss D3359 – Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test D3363 – Standard Test Method for File Hardness by Pencil Test D4060 – 01 Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coating by the Taber Abraser.		
9	Toutes les surfaces de travail horizontales doivent être faites de panneaux de particules haute densité assortis (45 lb/po <sup>2</sup> ) et recouverts d'un stratifié haute pression avec une bordure en PVC d'au moins 2,5 mm.		
10	Surfaces horizontales stratifiées :		



	<p>Brillant — Le brillant spéculaire à 60° des surfaces de travail ne doit pas être supérieur à 45 unités lorsque mis à l'essai conformément à l'essai décrit dans la norme ASTM D 523.</p> <p>Résistance à l'abrasion — La perte de fini ne doit pas dépasser 0,0209 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D 4060-01.</p> <p>Solidité de la couleur – Après exposition, le fini ne doit pas présenter une variation de couleur supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, par rapport à la norme AATCC EP001, lorsque mis à l'essai conformément à l'article 3 de la norme ANSI/NEMA LD 3.</p> <p>Résistance au choc – Il ne doit y avoir aucune fissure lors de l'essai effectué conformément à la norme ANSI/NEMA LD 3, sous réserve des exceptions suivantes : la hauteur de chute de la balle doit être de 762 mm (30 po); le subjectile d'essai doit être le même matériau que celui qui sera utilisé pour fabriquer les surfaces; les garnitures et les bordures qui peuvent empiéter sur la surface ne sont pas visées par ces exigences.</p>		
11	<p>Autres stratifiés :</p> <p>Brillant — Le brillant spéculaire à 60° des autres surfaces ne doit pas être supérieur à 45 unités lorsque mis à l'essai conformément à l'essai décrit dans la norme ASTM D 523.</p> <p>Résistance à l'abrasion — La perte de fini ne doit pas dépasser 0,0409 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D 4060-01.</p> <p>Solidité de la couleur – Après exposition, le fini ne doit pas présenter une variation de couleur supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, par rapport à la norme AATCC EP001, lorsque mis à l'essai conformément à l'article 3 de la norme ANSI/NEMA LD 3.</p> <p>Résistance au choc – La résistance au choc démontrée par l'essai de la norme ANSI/NEMA LD 3 doit satisfaire aux exigences précisées, sous réserve des exceptions suivantes : le subjectile d'essai doit être le même matériau que celui qui sera utilisé pour fabriquer les surfaces; les garnitures et les bordures qui peuvent empiéter sur la surface ne sont pas visées par ces exigences.</p>		
12	<p>Autres surfaces – surfaces peintes (autres que le bois) :</p> <p>Brillant – Le brillant spéculaire à 60° des autres surfaces peintes ne doit pas être supérieur à 45 unités lorsque mis à l'essai conformément à l'essai décrit dans la norme ASTM D 523.</p> <p>Résistance à l'abrasion – La perte de fini ne doit pas dépasser 0,0409 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D 4060-01.</p> <p>Solidité de la couleur – Après exposition, le fini ne doit pas présenter une variation de couleur supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, par rapport à la norme AATCC EP001,</p>		



	<p>lorsque mis à l'essai conformément à l'article 3 de la norme ANSI/NEMA LD 3.</p> <p>Dureté du fini – Le fini doit être au moins d'une dureté H lorsque mis à l'essai selon la méthode de résistance à la rayure de la norme ASTM D 336305.</p> <p>Adhérence de la peinture – L'indice d'adhérence de la peinture doit être d'au moins 48 lorsque l'adhérence est mise à l'essai selon la méthode B de la norme ASTM D 335402.</p>		
13	Toutes les surfaces en métal ou en acier doivent être revêtues d'une couche de poudre époxyde.		
14	La table doit avoir un espace pour les genoux d'au moins 27 pouces.		
15	Tous les espaces d'hébergement du matériel doivent être accessibles à partir du panneau amovible situé à l'avant.		
16	<p>Structure</p> <p>La structure de la table doit être faite d'acier et d'aluminium, plus précisément d'une feuille d'un calibre minimal de 14 formée de manière à offrir la meilleure résistance possible au flambage et à la torsion. Les extrusions doivent être faites d'aluminium extrudé à parois épaisses. Lorsqu'on l'utilise, l'inclinaison aux extrémités sans support ne doit pas excéder 10 mm.</p> <p>La structure doit comporter huit (8) compartiments relevables. Ces parties doivent être levées au moyen d'un mécanisme élévateur à entraînement linéaire, qui doit être ancré à la structure de base.</p> <p>Les mécanismes de levage doivent être commandés électroniquement au moyen d'un panneau de commande intégré qui permet à l'utilisateur de relever et d'abaisser indépendamment le clavier et les surfaces pour les écrans. Le tableau de commande doit comporter un écran électronique et numérique indicateur de hauteur pour chaque surface qui permet à l'utilisateur de se rappeler facilement ses positions de travail préférées.</p> <p>Il faut utiliser un système d'entraînement électrique, car aucun effort physique ne doit être requis de l'utilisateur pour configurer les compartiments relevables.</p> <p>Tous les moteurs élévateurs doivent posséder une protection en cas de surcharge, munie d'une option de réinitialisation automatique et manuelle.</p> <p>Le mécanisme de réglage de la hauteur doit compenser les écarts de charge latéraux afin d'éviter de déformer ou d'endommager la structure. Le niveau de bruit des mécanismes de réglage, une fois activés, ne doit pas dépasser 50 dBA.</p> <p>Le système de réglage de la hauteur doit être conçu de façon à ce que la surface en question ne se coince pas (autoréparation) en cas de désynchronisation des mécanismes de réglage fonctionnant en pair.</p> <p>La vitesse de réglage des surfaces doit être d'au moins 10 mm/s (0,39 po/s).</p> <p>La structure doit comprendre un système intégré d'acheminement des fils et des câbles. La structure de</p>		



	base doit comporter au moins deux canalisations horizontales, et la transition depuis la base de la surface jusqu'au compartiment relevable doit comporter au moins une canalisation verticale.		
17	<p><b>Placage des consoles de commande</b></p> <p>Les panneaux de fermeture de la table doivent être faits d'une âme massive en composite de ¾ po, revêtue d'un panneau en bon état (sur les deux côtés). Les rives des panneaux plaqués doivent recevoir une bordure de PVC de couleur assortie ou complémentaire, appliquée après la fabrication.</p> <p>Tous les panneaux doivent être fixés à la structure à l'aide d'éléments de fixation dissimulés. Les panneaux de la table doivent pouvoir être retirés et remplacés sans l'utilisation d'outils. Les panneaux latéraux doivent être des panneaux de particules d'au moins 1 po revêtus de stratifié et comporter un mécanisme de fixation.</p>		
18	<p><b>Surfaces de travail</b></p> <p>Fléchissement : la surface de travail ne doit pas fléchir de plus de sa longueur hors-tout divisée par 180 (L / 180) lorsque soumise à l'essai de la norme CAN/CGSB M.227-2008.</p> <p>Les surfaces de travail doivent être fabriquées avec des panneaux de particules d'au moins 1 po (panneaux de paille de blé non acceptés) et doivent être revêtues de stratifié haute pression sur les deux faces.</p> <p>La surface de travail doit pouvoir soutenir la charge minimale prescrite par la norme BIFMA x5.5.</p> <p>La surface de travail doit être soutenue par une structure en acier distincte.</p> <p>Toutes les arêtes de la surface de travail auxquelles l'opérateur touche doivent être conçues en matériau mou afin de limiter la pression sur les bras. On doit pouvoir remplacer celles-ci sur place si elles sont endommagées.</p>		
19	<p><b>Installation du matériel</b></p> <p>Les systèmes de montage du matériel de la table doivent être composés de huit (8) plateaux pouvant accueillir seize (16) ordinateurs de bureau pleine grandeur (deux pour chaque poste de travail/compartiment relevable). Ces deux systèmes doivent être situés dans la base de la table, au-dessus du sol. L'espace d'hébergement du matériel doit offrir une circulation d'air passive.</p> <p>Les moniteurs doivent être installés sur les compartiments relevables, et les compartiments doivent pouvoir recevoir un moniteur ACL de 22 à 24 po, un clavier et une souris.</p> <p>Chaque poste de travail de la table doit comporter deux (2) petits trous pour permettre de faire passer deux (2) câbles Ethernet pour le branchement d'un téléphone de bureau.</p>		
20	<p><b>Panneau du système de distribution électrique</b></p> <p>Le système de distribution électrique (SDE) doit alimenter huit (8) unités de distribution de l'alimentation (PDU) indépendantes de 120 volts c.a. fonctionnant avec un courant de 15 A chacune. Chaque circuit doit être capable de fournir de l'énergie à partir d'une source indépendante</p>		



	<p>par l'entremise d'un cordon d'alimentation d'au moins 20 pi doté d'une fiche de type NEMA 5-15.</p> <p>Les prises doivent être de type NEMA 5-15R. Les PDU doivent comporter au moins huit (8) prises. Chaque PDU doit posséder un affichage de la tension/du courant indépendant. Il n'est pas nécessaire que ce dernier soit visible pour les opérateurs. L'unité PDU et les prises de courant connexes doivent être fixées à la console de commande à l'aide de matériel de fixation (aucun ruban adhésif à double face n'est accepté). Il ne doit exister aucun risque qu'une fiche insérée incorrectement électrifie les composants métalliques et non métalliques de la console. Tous les composants métalliques doivent être mis à la terre. De plus, chaque unité PDU doit être dotée d'un disjoncteur de 15 A qu'il faut réinitialiser manuellement.</p> <p>L'unité PDU doit respecter ou dépasser les exigences de la norme de sécurité CSA 22.2 n° 203.01 ou UL 183 et être homologuée UL à titre de « système de câblage fabriqué » permettant à l'utilisateur de débrancher et de rebrancher des produits préfabriqués.</p>		
21	<p>Panneau de distribution E/S</p> <p>La table doit comporter huit (8) passe-fils relevables dissimulés (un pour chaque poste de travail). Le compartiment doit être encastré dans la table quand il n'est pas utilisé. Dans le compartiment, il doit y avoir trois (3) prises USB 3.0/2.0, une pour chaque ordinateur en dessous et une autre comme source d'alimentation. Il doit aussi y avoir un bouton pour activer un commutateur KVM qui permet de basculer l'écran d'ordinateur, le clavier et la souris entre deux ordinateurs logés en dessous. Il doit aussi y avoir une prise de courant c.a. Les câbles des concentrateurs doivent être intégrés au système d'acheminement des fils de la table.</p> <p>Il doit y avoir un neuvième passe-fils dissimulé à l'extrémité de la table. Ce compartiment doit aussi être encastré dans la table. Dans le compartiment, il doit y avoir deux (2) connecteurs HDMI femelles, deux (2) connecteurs Ethernet femelles et deux (2) prises c.a.</p>		