



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|---|--|
| Title - Sujet OCC Workstations | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation M4000-204474/A | Date 2019-12-27 |
| Client Reference No. - N° de référence du client M4000-20-4474 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-307-10862 | |
| File No. - N° de dossier HAL-9-83192 (307) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-10 | Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Stevenson, Jacquelyn | Buyer Id - Id de l'acheteur hal307 |
| Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-3520 () | FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE 80 GARLAND AVENUE DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3B0J8 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 2 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 2 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN | 2 |
| 1.3 ACCESSIBLE CANADA | 2 |
| 1.4 DÉBRIEFÂTES..... | 2 |
| 1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 2 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 2 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 2 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 3 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 3 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES..... | 3 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 4 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 4 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 6 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 6 |
| 4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE..... | 6 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES..... | 6 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 7 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 7 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 7 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 9 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 9 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN | 9 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 9 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 10 |
| 6.5 RESPONSABLES | 10 |
| 6.6 PAIEMENT | 11 |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 11 |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 6.9 LOIS APPLICABLES..... | 12 |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 12 |
| 6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA..... | 12 |
| 6.12 SERVICES D'INSTALLATION..... | 12 |
| 6.13 PROCÉDURES APRÈS L'ACHÈVEMENT DE L'INSTALLATION | 13 |
| 6.15 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES | 13 |
| ANNEXE «A» | 14 |
| ÉNONCÉ DES BESOIN | 14 |
| ANNEXE B | 28 |
| BASE DE PAIEMENT | 28 |
| ANNEXE « C » | 29 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 29 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
M4000-204474 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M4000-204474

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A

1.3 Accessible Canada

L'exigence a des spécifications d'accessibilité.

1,4 Débriefâtes

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les 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.

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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 \(2018-05-22\)](#) 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M4000-204474 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M4000-204474

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

CCUA B1000T (2014-06-26), la condition du matériel – Soumission

2.2 Présentation des soumissions

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

Nova Scotia- Procurement Service Unit
Public Works and Government Services Canada
1713 Bedford Row, Halifax, Nova Scotia, B3J 3C9 CANADA

Epost Connect Address:

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 **CINQ (5) 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 **Nouvelle Ecosse**, 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M4000-204474 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M4000-204474

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 obligatoire

Il est obligatoire de fournir les documents techniques/descriptifs du produit que vous offrez (ex. dessin, fiche, croquis, etc.) ou un descriptif afin de permettre son évaluation technique. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non-recevable.

Vous devez démontrer dans votre soumission technique que votre produit est conforme avec les Spécifications techniques obligatoires à démontrer de l'annexe « C ».

Note : Les autres spécifications techniques obligatoires de l'annexe « A » ne sont pas à démontrer, mais émeurent des spécifications techniques obligatoires à rencontrer.

Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire.

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M4000-204474 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M4000-204474

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 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 exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
M4000-204474 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M4000-204474

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
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.

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité

6.2 Énoncé des 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](#) 2018-06-21 Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 09, garantie, des conditions générales 2010A est modifié comme suit :

a. à la sous-section 1.

A. supprimée : « La période de garantie sera de douze mois. »

B. inséré : « La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception de l'utilisateur composants églables, qui auront une garantie de cinq (5) ans. »

b. à la sous-section 2.

A. supprimé : En entier

B. inséré : comme suit :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés à au retour des travaux ou de toute partie des travaux à l'entrepreneur en vue de remplacement, réparation ou d'un rétablissement satisfaisant. L'entrepreneur doit également payer les les frais de transport associés à l'envoi des travaux de remplacement ou au au retour des travaux ou de partie du travail une fois rectifiés, au point de livraison précisés dans le contrat ou à un autre endroit, comme demandé par le Canada. Si, de l'avis du Canada, il n'est pas opportun de déplacer les travaux l'emplacement, l'entrepreneur doit effectuer toute réparation ou tout rétablissement nécessaire des travaux sur ce lieu. Dans de tels cas, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) engagés ce faisant, le Canada ne remboursera pas ces coûts. »

Toutes les autres dispositions de la garantie de l'article demeurent en vigueur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M4000-204474 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M4000-204474

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2022.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 15 mars 2020.

6.4.5 Points de livraison

Prestation de l'exigence sera faite à la livraison point(s) précisée ci-dessous :

Point de livraison :
Gendarmerie royale du Canada, Division « H »
STO
80 Garland Ave.
Dartmouth (N.-É.),
B3B 0A7

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : *Jacquelyn Stevenson*
Titre : *Supplé Spécialiste*
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, Nova Scotia, B3J 3C9

Téléphone : 902.403.3520
Courriel : jacquelyn.stevenson@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 : ____ _

Solicitation No. - N° de l'invitation
M4000-204474 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M4000-204474

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, précisés à 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 Clause du Guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes-entrepreneur établi à l'étranger

6.6.3 Limitation des dépenses

6.6.4 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) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M4000-204474 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M4000-204474

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
HAL307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 Nouvelle Ecosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- e) Annexe B, BASE DE PAIEMENT
- f) Annexe C, Electronique Payment
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

6.11 Clauses du Guide des CUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement
G1005C (2016-01-28) Assurances – aucune exigence particulière

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 après l'achèvement de l'installation

L'entrepreneur doit respecter les procédures après l'achèvement de l'installation suivantes:

1. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
2. Le chargé de projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape. N° de l'invitation –

6.14 Garantie

- a. La période de garantie sera d'au moins 10 années, exception faite des composants ajustables, lesquels devront être garantis durant au moins cinq (5) années.

6.15 Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
2. Le chargé de projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
3. 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;
4. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 3, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le chargé de projet; et
5. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

La Division H de la Gendarmerie royale du Canada est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir et installer dix-huit (18) pupitres de commande dans une station de transmissions opérationnelles essentielle aux opérations dans la province de la Nouvelle Écosse. La livraison est requise le ou **avant le 15 mars 2020**, l'installation devant être prévue par la suite.

CONCEPTION/AMÉNAGEMENT

La GRC a réalisé la conception fonctionnelle de l'étage de travail qui comporte 18 pupitres de commande, laquelle est fournie. Seize (16) pupitres de commande sont placés au niveau du plancher et deux (2) pupitres de commande sont légèrement surélevés et destinés à des postes de supervision.

Il incombe à l'entrepreneur retenu de confirmer que son produit respecte le plan d'aménagement fourni et de vérifier les dimensions du site. L'entrepreneur doit collaborer avec la GRC pour concevoir un plan d'aménagement et fournir un plan d'étage 2D et un rendu 3D aux fins d'examen et d'approbation avant la commande. Le prix proposé doit comprendre jusqu'à deux plans (d'étage) sous forme de rendus.

L'entrepreneur doit fournir à la GRC deux choix de couleur pour tous les finis décrits dans le devis.

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

1. Les pupitres de commande DOIVENT avoir fait leurs preuves sur le terrain au sein d'un service d'urgence et d'un service d'application de la loi (p. ex., police, forces armées ou service de lutte contre les incendies). « Preuves sur le terrain » est défini comme ayant été utilisé sur le terrain pendant au moins trois (3) ans sans défauts majeurs ou lacunes.
2. Le fabricant ou le soumissionnaire doit avoir fabriqué des pupitres de commande pour des services de sécurité publique ou leur en avoir fourni depuis au moins cinq ans.
3. Un entrepreneur général est chargé de la construction de l'espace, ce qui comprend l'installation des boîtes de données et des boîtes électriques montées au plancher qui font partie du plancher surélevé à profil bas. Il incombe au soumissionnaire retenu de fournir, de livrer, d'installer et de brancher les pupitres de commande, ce qui comprend les boîtes de données et les boîtes électriques montées au plancher.
4. Le soumissionnaire retenu doit respecter le calendrier et les échéances d'installation de la GRC et des entrepreneurs généraux.
5. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité à TOUTES les sections de la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie comment les exigences sont respectées.

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission technique, un document indiquant clairement où se trouvent les renseignements détaillés relatifs aux sections ci-dessous. Il est recommandé d'inclure un système de numérotation correspondant aux

Partie 1 Généralités

1.1 EXIGENCES CONNEXES

Les soumissionnaires doivent lire l'intégralité du document d'appel d'offres ainsi que de l'annexe et des appendices qui s'y rattachent.

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile (AATCC)
 - .1 AATCC EP 1, Gray Scale for Color Change, 2012 Edition. American National Standards
- .2 Institute (ANSI)
 - .1 ANSI A208.1-09, Particleboard.
 - .2 ANSI A208.2-09, Medium Density Fiberboard (MDF) for Interior Applications.
- .3 American National Standards Institute/Business and International Furniture Manufacturers Association International (ANSI/BIFMA)
 - .1 ANSI/BIFMA G1-2013, Ergonomics Guideline.
 - .2 ANSI/BIFMA X5.5-2008, Desk Products.
- .4 American National Standard Institute/Human Factors and Ergonomics Society (ANSI/HFES)
 - .1 ANSI/HFES 100-2007, Human Factors Engineering of Computer Workstations.
- .5 American National Standards Institute (ANSI)/National Electrical Manufacturers Association (ANSI/NEMA)
 - .1 ANSI/NEMA LD 3-2005, High-Pressure Decorative Laminates.
- .6 ASTM International
 - .1 ASTM D523-08, Standard Test Method for Specular Gloss.
 - .2 ASTM D3359-09e1, Standard Test Methods for Measuring Adhesion by Tape Test.
 - .3 ASTM D3363-05 (2011)e2, Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test.
 - .4 ASTM D4060-10, Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coatings by the Taber Abraser.
- .7 Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - .1 CAN/CGSB-44.227-2008, Mobiliers et composants autostables de bureau.
- .8 Association canadienne de normalisation (CSA)
 - .1 CSA C22.1-12, Code canadien de l'électricité, Partiel.
 - .2 CAN/CSA-C22.2 n° 203-M91(R2010), Câblage modulaire pour ameublement de bureau.

1.3 DOCUMENTS À SOUMETTRE

- .1 Une fois le contrat attribué et avant le commencement des travaux, soumettre au représentant du Ministère les documents de gestion des travaux ci-dessous :
 - .1 Dessins d'atelier
 - .2 Calendrier des travaux
 - .3 Autres documents mentionnés aux présentes.
- .2 Données sur les produits :
 - .1 Remettre les directives, la documentation et les fiches techniques du fabricant concernant les postes de travail, et indiquer les caractéristiques, les critères de rendement, les dimensions, les finis et les limites des produits.
 - .2 Soumettre deux (2) copies des fiches signalétiques requises aux termes du SIMDUT conformément aux exigences en matière de santé et de sécurité.
- .3 Échantillons :
 - .1 Fournir des feuilles des échantillons de couleur pour les surfaces, les garnitures et les accessoires.
 - .1 Confirmer les choix auprès du représentant du Ministère avant la fabrication.
 - .2 Soumettre deux (2) échantillons de tous les composants.
- .4 Dessins d'atelier : Remettre les dessins d'atelier des pupitres de commande au moment de présenter la soumission.
 - .1 Indiquer l'emplacement des pupitres de commandes, les plans à grande échelle, les élévations, les sections transversales, les dimensions et les dégagements requis.

1.4 DOCUMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

- .1 Instructions d'exploitation et d'entretien : Fournir les instructions relatives à l'exploitation et à l'entretien des postes de travail en vue de les intégrer au manuel.
- .2 Indiquer les numéros de pièces pour permettre le remplacement des pièces usées ou endommagées.
- .3 Fournir les procédures détaillées de réparation ou de remplacement des pièces usées.

1.5 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Fabricant : Entreprise spécialisée dans la fabrication et la fourniture de postes de répartition d'urgence, et comptant au moins cinq ans d'expérience attestée.
- .2 Pupitres de commande de répartition : Les postes de travail fournis doivent avoir un historique avéré d'utilisation sur le terrain par des services d'urgence ou des organismes d'application de la loi.

1.6 LIVRAISON, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Livrer, entreposer et manutentionner les matériaux et le matériel conformément aux

exigences des produits et aux instructions écrites du fabricant.

- .2 Livrer les matériaux et le matériel au chantier dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.
- .3 Exigences relatives à l'entreposage et à la manutention :
 - .1 Entreposer les matériaux et le matériel de manière qu'ils ne reposent pas sur le sol, à l'intérieur et conformément aux recommandations du fabricant, dans un endroit propre, sec et bien aéré.
 - .2 Entreposer les composants des postes de travail de manière à les protéger contre les marques, les rayures et les éraflures.
 - .3 Remplacer les matériaux endommagés ou le matériel défectueux par des matériaux et du matériel neufs.

1.7 GARANTIE

- .1 Fournir une assurance écrite selon laquelle les pièces de remplacement seront offertes pour au moins cinq (5) ans après l'abandon éventuel de la fabrication du produit.
- .2 Veiller à ce que les garanties prévoient la réparation des produits plutôt que leur remplacement.

Partie 2 Produits

2.1 EXIGENCES RELATIVES À LA CONCEPTION

- .1 Conception des pupitres de commandes : Se conformer à la norme ANSI/HFES 100.
- .2 Les pupitres de commandes doivent être conçus avec un cadre en acier indépendant, modulaire et reconfigurable pour faciliter la mise à niveau et la reconfiguration ultérieures sans nécessiter de modifications majeures à la structure du revêtement extérieur indépendant.
- .3 La quincaillerie d'assemblage des pièces et de raccordement des cloisons doit permettre des montages, des démontages et des réaménagements répétés.
- .4 Le pupitre de commande doit être conçu de manière à accueillir divers types d'ordinateurs, et de dispositifs de communication, d'affichage, de commande des conditions ambiantes et d'interface-utilisateur.
- .5 Les pupitres de commande doivent être munis de systèmes intégrés de ventilation et d'acheminement des câbles.
- .6 La conception des pupitres de commande doit être conforme aux exigences fonctionnelles et ergonomiques du milieu de travail prévues dans la norme ANSI/HFES 100 en ce qui concerne la distance des écrans, l'angle de travail, la hauteur de clavier et l'espace pour les genoux
- .7 Le boîtier de l'équipement doit être accessible par l'entremise des cloisons avant et arrière amovibles.

- .8 Mettre à la terre tous les composants métalliques du pupitre de commande.
- .9 Tolérances : 25 mm (1 po) pour les dimensions nominales indiquées.
- .10 Les composants et les structures de support en métal ne doivent pas fléchir lorsqu'ils sont soumis à une charge normale.

2.2 SYSTÈME AUTOMATISÉ DE GESTION DES ÉCRANS

- .1 Un système électrique de gestion des écrans des ordinateurs de bureau doit pouvoir effectuer des mouvements horizontaux et verticaux automatisés.
- .2 Le système doit comporter des extrusions en acier et en aluminium robustes.
- .3 Le système doit supporter jusqu'à cinq (5) écrans ACL de dimensions standards (24 po) en largeur et deux (2) en hauteur, et doit prévoir que quatre écrans de 34,5 po pourraient être requis ultérieurement.
- .4 Le système doit être géré par l'entremise d'un panneau de commande à éclairage DEL ou d'un ordinateur de bureau avec écran tactile ACL.
- .5 Le système doit être supporté par un rail ayant une capacité de charge de 500 lb (220 kg).
- .6 Le système doit pouvoir réaliser un mouvement vertical automatisé au moyen de vérins ayant une force de 800 N (180 lb) et permettant un réglage vertical minimal de 30 cm (12 po).
- .7 Le système doit pouvoir réaliser un mouvement horizontal automatisé au moyen de vérins ayant une force de 1 500 N (337 lb) et permettant un réglage horizontal minimal de 20 cm (8 po).
- .8 Le système doit comporter un système intégré d'acheminement des câbles pouvant recevoir tous les câbles vidéo et les câbles d'alimentation.
- .9 Le système doit pouvoir recevoir un système de montage à cloisons rainurées qui est configurable et peut être droit, incliné ou courbé pour répondre aux besoins ergonomiques.
 - .10 Les écrans doivent être montés sur le système de cloisons rainurées au moyen de supports d'inclinaison réglables à dégagement rapide.

2.3 MATÉRIAUX

- .1 Panneau de particules : Conforme à la norme ANSI A208.1, sans urée-formaldéhyde ajoutée, masse volumique minimale de 72 kg/m³ (4 lb/pi³).
- .2 Âme en MDF (panneau de fibres à densité moyenne) : Conforme à la norme NPA A208.2, grade 130 ou meilleur.
- .3 Plaque de stratifié décoratif haute pression (HPDL) : Conforme à la norme ANSI/NEMA LD 3; couleurs et motifs sélectionnés par le représentant du Ministère.
 - .1 Brillant spéculaire à 60° (ASTM D523) : maximum 45 unités.
 - .2 Résistance à l'abrasion (ASTM D4060) : maximum 0.0409 mg/500 cycles, au moyen de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g.
 - .3 Solidité de la couleur (ANSI/NEMA LD 3, section 3) : la variation de couleur maximale ne doit pas être supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, conformément à la norme AATCC EP 1.
 - .4 Résistance au choc (ANSI/NEMA LD 3) : aucune fissure à une hauteur de chute de la

- balle de 762 mm (30 po).
- .5 Surfaces horizontales : Horizontal Grade Standard (HGS), 1.2 ± 0.12 mm d'épaisseur.
- .6 Surfaces verticales : Vertical Grade Standard (VGS), $0.7 \text{ mm} \pm 0.10$ mm d'épaisseur.
- .4 Structure :
 - .1 Matériaux autorisés pour la structure :
 - .1 Acier : Conforme à la norme ASTM A653/A653M.
 - .2 Aluminium extrudé : alliage 6061-T5 ou 6061-T6 conforme à la norme ASTM B221.
 - .2 Fini pour les métaux : peinture enduite de poudre époxyde.
 - .1 Brillant spéculaire à 60° (ASTM D523) : maximum 45 unités.
 - .2 Résistance à l'abrasion (ASTM D4060) : maximum 0.0409 mg/500 cycles, au moyen de la roulette abrasive CS-10 avec une charge de 1 000 g.
 - .3 Solidité de la couleur (ANSI/NEMA LD 3, section 3) : la variation de couleur maximale ne doit pas être supérieure à l'indice 4 de l'échelle des gris, conformément à la norme AATCC EP 1.
 - .4 Dureté du fini (ASTM D3363) : dureté minimale « H ».
 - .5 Adhérence de la peinture (ASTM D3359, méthode B) : indice d'adhérence minimale de 48.

2.4 STRUCTURE

- .1 Matériaux autorisés pour la construction :
 - .1 Acier, feuille d'un calibre minimal de 14.
 - .2 Extrusions en aluminium.
- .2 Membres horizontaux de la structure : Inclure des ports dans les extrusions pour permettre diverses configurations et reconfigurations de montage du matériel.
- .3 Pattes de réglage : Intégrer des pattes de réglage manuelles à la structure, avec une plage de réglage minimale de 25 mm (1 po); capacité portante suffisante pour supporter les éléments de rangement suspendus et les éléments de rangement montés sous la surface de travail chargés à pleine capacité.
- .4 Système d'acheminement des câbles : Entièrement intégré à la structure, accessible depuis le devant du pupitre de commande, continu dans l'ensemble du pupitre de commande pour assurer un acheminement interrompu des câbles.
 - .1 Structure de base : au moins deux canalisations latérales.
 - .2 Transition entre la base et la surface de travail : au moins deux canalisations verticales.
 - .3 Surface de travail : Une canalisation latérale.
 - .4 Prévoir un espacement de 50 mm (2 po) entre les câbles d'alimentation et les

câbles de données.

2.5 RÉGLAGE AUTOMATISÉ EN POSITION ASSISE OU DEBOUT

- .1 Il doit être possible de régler en hauteur tout le pupitre de commande en position assise ou debout. Le pupitre de commande doit reposer sur au moins deux pieds colonnes pour améliorer la solidité et la stabilité, à moins que la charge n'exige un nombre différent. La partie supérieure du pupitre de commande soulève les dispositifs d'affichage du haut (système automatisé d'acheminement des câbles) et le surface de travail ensemble au moyen d'un vérin électrique. Comme un système d'entraînement électrique est utilisé, l'utilisateur doit pouvoir configurer son pupitre de commande en position assise ou debout sans effort physique.
- .2 Système de levage des surfaces de travail horizontales et verticales : Système d'entraînement électrique avec mécanismes de réglage intégrés à la structure et fixés directement à celle-ci.
 - .1 Le système doit compenser les écarts de charge entre les côtés de manière à éviter de déformer ou d'endommager la structure.
 - .2 Le système doit être à correction automatique en cas de désynchronisation entre les mécanismes de réglage coordonnés, de manière à éviter que la surface de levage ne se coince.
- .3 Panneau de commande intégré : Contrôleur électronique pour les mécanismes de réglage, permettant de régler sans effort et de manière indépendante la hauteur de la surface de travail du clavier et de la surface de support des écrans vidéo. Chaque mécanisme doit utiliser au moins deux colonnes fixées à la structure pour régler la hauteur.
 - .1 Intégrer un indicateur numérique de la hauteur au panneau de commande pour permettre à l'utilisateur de régler avec précision les surfaces à la même hauteur.
- .4 Niveau acoustique du système de levage en cours d'utilisation : maximum de 50 dBA.
- .5 Fonction d'arrêt de sécurité du système d'entraînement : Installer sur la surface de travail horizontale, sur l'ensemble du périmètre et sous la surface.
- .6 Moteurs de réglage : Doivent posséder une protection contre la surcharge, munie d'une option de réinitialisation automatique et manuelle.

2.6 SURFACE DE TRAVAIL HORIZONTALE

- .1 Surface dédiée au clavier : Une pièce, hauteur réglable, avec cloisons amovibles sur toute la longueur au dos et sur les côtés.
 - .1 Fléchissement maximal conforme à la norme CAN/CGSB 44.227: L/180.
 - .2 Chargement minimal : Conforme à la norme ANSI/BIFMA X5.5.
 - .1 Capacité minimale : 360 kg (800 lb).
 - .3 Matériau autorisé pour l'âme :
 - .1 Panneau de particules, épaisseur minimale de 25 mm (1 po). (panneaux de paille de blé non acceptés).

- .2 MDF, épaisseur minimale de 25 mm (1 po).
- .4 Surface supérieure : HPDL.
- .5 Bordures pour les côtés autres que les côtés de travail : PVC, épaisseur minimale de 2.5 mm.
- .6 Profondeur de la surface dédiée au clavier : 610 mm (24 po).
- .7 Supports : Colonnes, une de chaque côté de la surface de travail.
- .8 Réglage continu de la hauteur :
 - .1 Plan de réglage : Perpendiculaire aux faces des écrans.
 - .2 Plage de réglage de la hauteur de la surface : Conforme à la norme ANSI/HFES 100.
- .9 La surface de travail principale doit pouvoir recevoir au minimum :
 - .1 deux claviers;
 - .2 deux souris d'ordinateur;
 - .3 un appareil téléphonique, 500 x 200 mm (20 x 8 po).
- .10 Nez des côtés de travail : Nez en matériau souple ergonomique à la bordure du pupitre de commande qui est en contact avec les bras de l'utilisateur; facile à nettoyer à l'aide de nettoyeurs et de désinfectants commerciaux.

2.7

SURFACE DE SUPPORT VERTICALE

- .1 Surfaces de support des moniteurs vidéo : Une pièce, pour supporter les dispositifs d'affichage, à hauteur réglable.
 - .1 Largeur : Capacité minimale pour six moniteurs ACL de 24 po placés bout à bout sans dépasser le bord de la surface, et prévision que quatre (4) moniteurs de 34.5 po pourrait être requis ultérieurement.
 - .2 Réglage continu de la hauteur :
 - .1 Plage de réglage de la hauteur conforme à la norme ANSI/HFES 100.
 - .3 Supports : Colonnes, une de chaque côté de la surface de travail.
 - .4 Bras de support des moniteurs : Réglables pour permettre plusieurs configurations de montage, y compris la possibilité de placer deux écrans verticalement un par-dessus l'autre; inclure au moins six bras de support par pupitre de commande.
 - .1 Réglage : Une seule commande.
 - .2 Articulation : Inclinaison, rotation, déplacement avant/arrière, et soulèvement/abaissement
 - .3 Permettent de placer les écrans verticalement un par-dessus l'autre.
 - .5 Prévoir des colonnes à réglage électromécanique ayant chacune une capacité de charge minimale de 160 kg (350 lb).

2.8 SYSTÈME DE CONNAISSANCE DE LA SITUATION

- .1 Le système doit donner des alertes visuelles par l'entremise d'un plastique acrylique continu monté sur des cloisons rainurées à chaque poste de répartiteur.
- .2 Les alertes visuelles doivent, à tout le moins, être commandées par un commutateur analogique préprogrammé contrôlé par l'utilisateur.
- .3 Les alertes visuelles doivent également être contrôlables depuis l'écran tactile de l'ordinateur.
- .4 Les alertes visuelles doivent pouvoir être commandées à l'aide d'une trousse de développement logiciel et se brancher au téléphone et à la radio pour afficher une couleur définie par l'utilisateur.
- .5 En plus de voir les alertes par un plastique acrylique continu, il doit également être possible d'illuminer les alertes au moyen d'un éclairage sous le comptoir ou d'un éclairage sur les bordures de la surface de travail.

2.9 SYSTÈME DE COMMANDE DES CONDITIONS AMBIANTES

- .1 Dispositif de contrôle de la ventilation doté d'une chaufferette.
 - .1 Chaufferette : Air pulsé, directionnel, réglable jusqu'à 1 150 watts, montée sous la surface de travail. Les panneaux de chauffage autoportants ne sont pas acceptables.
 - .2 Ventilateurs : Deux (2), avec capacité d'ajouter deux (2) autres. Commande graduelle jusqu'à quatre (4) ventilateurs (ventilateurs commandés comme une seule unité). Protégés pour empêcher l'obstruction par des corps étrangers.
 - .3 Diffuseurs : À profil bas, directionnels, réglables, montés sur le dessus de la surface dédiée au clavier; d'affleurement avec la surface du bureau lorsqu'ils sont en position fermée.
 - .4 Niveau acoustique en cours d'utilisation : maximum de 50 dBA.
 - .5 Commandes : Unité intégrée, dotée de voyants d'état indiquant « HEAT ON » (chaleur allumée) et « FAN ON » (ventilateur en marche).
 - .6 Cordon d'alimentation de la chaufferette : Couleur non standard, étiquette indiquant que le cordon n'est pas branché dans une source d'alimentation sans coupure.
 - .7 Protection contre les surcharges électriques : Réinitialisation manuelle.
- .2 Appareils d'éclairage des surfaces de travail : DEL, à intensité réglable au moyen d'un gradateur, pour éclairer l'ensemble de la surface de travail.

2.10 SYSTÈME DE MONTAGE DE L'ÉQUIPEMENT

- .1 Deux plateaux, montés dans la base du pupitre de commande, surélevés par rapport au plancher, pour recevoir :
 - .1 Six (6) tours d'ordinateur de pleines dimensions – trois (3) de chaque côté du pupitre

de commande.

.2 Autres dispositifs de communication, d'affichage et d'interface-utilisateur.

2.11 CLOISONS

.1 Cloisons :

.1 Les cloisons doivent couvrir la totalité du côté arrière du pupitre de commande et les sous-structures.

.2 1 079.5 mm (42.5 po) au-dessus du plancher fini.

.2 Construction des cloisons :

.1 Panneaux de revêtement : Cloisons recouvertes de tissu ayant un coefficient de réduction du bruit ≥ 0.50 , **section en verre facultative sur la partie supérieure de la cloison.**

.1 Mode de fixation à la structure : Dissimulés.

.2 Âme : matériau composite solide de 19 mm (3/4 po).

.3 Bords : PVC, appliqué après la fabrication, couleur complémentaire aux faces des cloisons.

.2 Cloisons d'accès : Avant et arrière, peuvent être enlevées et remises en place sans l'aide d'outils. Elles DOIVENT permettre d'accéder à la sous-structure du pupitre de commande, depuis l'avant et l'arrière, de manière à accéder facilement au boîtier de l'équipement.

.3 Côtés :

.1 Âme : panneau de particules, épaisseur minimale de 5 mm (1 po).

.2 Face : Plaque de stratifié décoratif haute pression (HPDL).

.3 Fixation : mécanique, facile à reconfigurer sans qu'il soit nécessaire de tailler, de percer ou d'usiner les côtés. Les vis à bois ne sont pas acceptées.

.4 Cloisons : stables, bien droites et d'aplomb lorsqu'elles sont raccordées.

.1 Variation de hauteur des cloisons de même hauteur lorsqu'elles sont raccordées : 3 mm maximum.

.2 Système électrique : conforme à la norme CAN/CSA-C22.2, n° 203, et homologué UL à titre de « système de câblage fabriqué ».

.1 Concevoir un système électrique constitué de composants modulaires et permettant d'alimenter uniquement certains endroits, et pouvant être reconfiguré sans qu'il soit nécessaire de modifier ou de démonter les cloisons.

.1 Prévoir une prise accessible à la hauteur de la surface de travail.

.2 Unités de distribution de l'alimentation : Prévoir trois unités, indépendantes l'une de l'autre.

- .1 Tension nominale : 120 Vca à 15 ampères chacune.
 - .2 Fournir des cordons d'alimentation, d'une longueur minimale de 6 m (20 pi), avec fiche NEMA 5-15.
 - .3 Prises : NEMA 5-15R, au moins huit (8) prises/unité de distribution électrique.
 - .4 Affichage indépendant de la tension et du courant.
 - .5 Disjoncteurs de 15 ampères, à réenclenchement manuel.
 - .6 Conception éliminant les risques d'électrocution en raison de fiches de transformateur mal insérées.
 - .7 Les unités de distribution de l'alimentation et les prises connexes doivent être bien fixées au pupitre de commande au moyen de quincaillerie conçue à cette fin. Le ruban adhésif à double face n'est pas accepté.
- .3 Panneau de distribution des données : Trois (3) concentrateurs séparés compatibles USB 3.0/2.0.
- .1 Panneaux : au moins quatre (4) connecteurs USB alimentés par concentrateur.
 - .2 Les câbles et les connecteurs doivent être numérotés pour en faciliter l'identification.
 - .3 Les câbles des concentrateurs de distribution des données doivent être intégrés au système d'acheminement des fils du poste de travail, et se terminer dans le plateau de base de l'équipement de l'unité centrale.

2.12 FABRICATION

- .1 Les composants doivent être de qualité et de style uniformes, doivent être faits du même matériau, et doivent être exempts de défauts qui pourraient nuire à leur apparence, à leur fonctionnement et à leur sécurité.
- .2 Soudures : Solides, propres, lisses et d'apparence uniforme. Veiller à ce que les soudures soient exemptes de fissures, de vides de surface, d'ébarbures, de décapants, de matières étrangères emprisonnées ou d'inclusions.
- .3 Les pupitres de commande ne doivent comporter aucun bord ni surface non fini.
- .4 Sécurité :
 - .1 Les pupitres de commandes doivent comporter des pièces fixes, amovibles et réglables qui ne peuvent se défaire ou se déloger de manière accidentelle.
 - .2 Les bords, les coins et les points de contact réguliers des pupitres de commande et des cloisons d'accès doivent être exempts d'arêtes vives présentant un risque de blessure.

Partie 3 Exécution

3.1 EXAMEN

- .1 Vérifier que les conditions des surfaces et des supports installés antérieurement aux termes d'une autre section du présent contrat ou dans le cadre d'autres contrats sont acceptables et permettent d'installer les pupitres de commande conformément aux instructions écrites du fabricant.
 - .1 Faire une inspection visuelle des surfaces/supports en présence du représentant du Ministère.
 - .2 Informer immédiatement le représentant du Ministère de toute condition inacceptable décelée.
 - .3 Commencer les travaux d'installation seulement après avoir corrigé les conditions inacceptables et reçu l'approbation écrite du représentant du Ministère.

3.2 INSTALLATION

- .1 Se conformer aux données écrites du fabricant, notamment aux bulletins techniques, aux instructions d'installation figurant dans le catalogue de produits ou sur l'emballage du produit, et aux fiches techniques.
- .2 Installer les pupitres de commande aux endroits indiqués sur les dessins.
 - .1 Placer les pupitres aux endroits exacts, de niveau, d'aplomb et bien droits.

3.3 EXÉCUTION DES RETOUCHES

- .1 Retoucher les finis endommagés pendant l'installation.

3.4 NETTOYAGE

- .1 Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Nettoyage final : Une fois les travaux terminés, retirer du chantier les matériaux excédentaires, les déchets, les outils et le matériel.
- .3 Gestion des déchets : Ramasser les déchets, au besoin.

3.5 PROTECTION

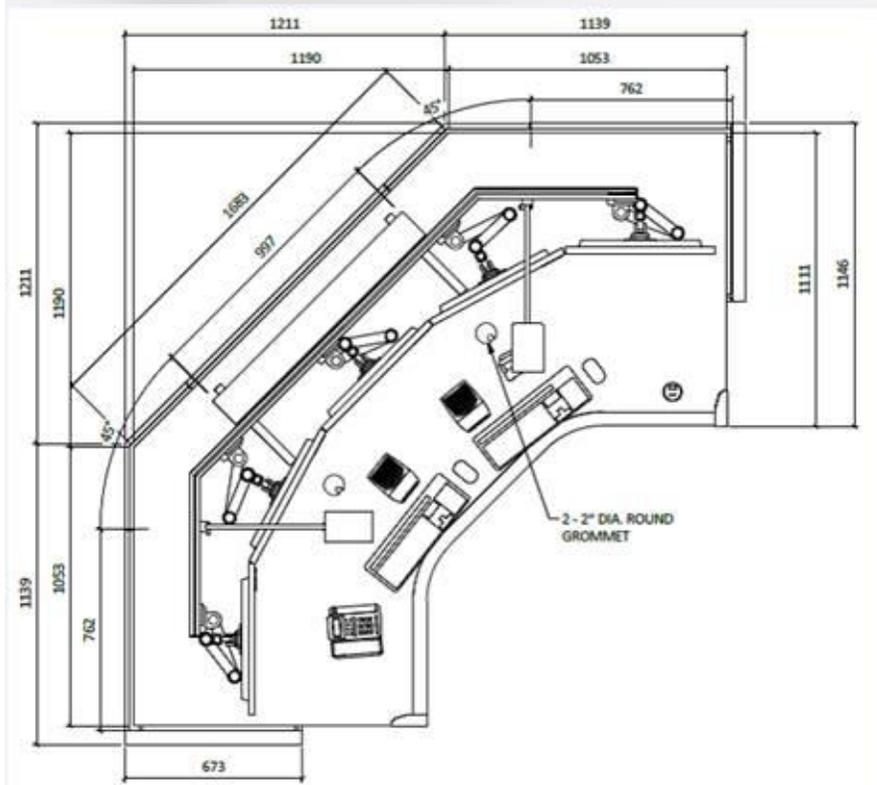
- .1 Protéger les pupitres de commande contre les dommages jusqu'à l'inspection finale.
- .2 Protéger les pupitres de commande installés contre les dommages pendant les travaux de construction.
- .3 Réparer les dommages causés aux matériaux adjacents pendant l'installation des pupitres de commande.

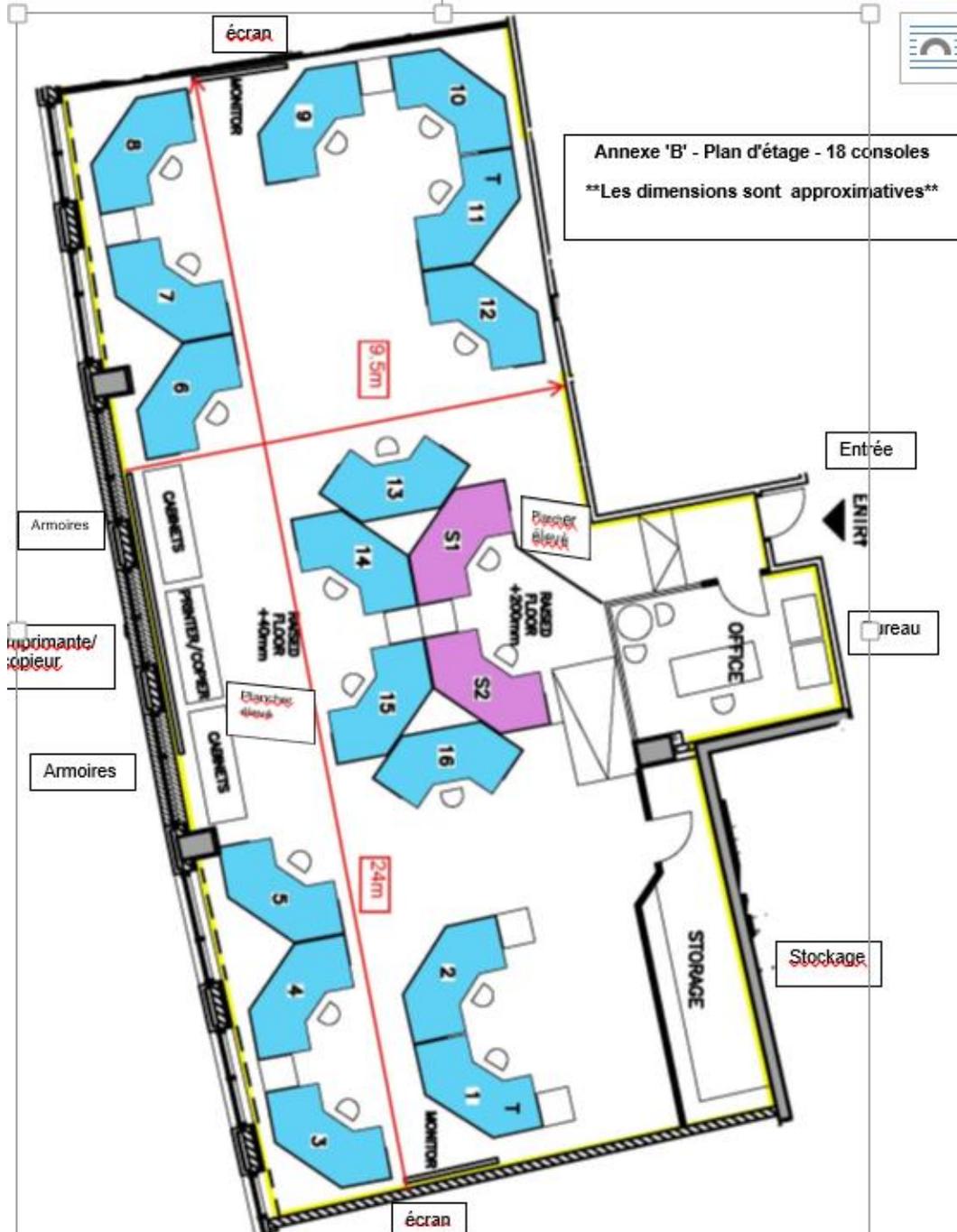
N° de l'invitation - Sollicitation No.
M4000-204474/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M4000-204474

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL307
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe 'A' - Configuration de la console typique- 18 Requisite





N° de l'invitation - Sollicitation No.
M4000-204474/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M4000-204474

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL307
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit donner un prix de lot ferme en dollars canadiens, taxe exclue, destination FAB, transport inclus, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

L'entrepreneur est responsable des frais de livraison, des frais d'administration, des risques de transport et du dédouanement, y compris du paiement des frais de douane et des taxes à destination.

ARTICLES À LIVRER AU PLUS TARD LE 15 MARS 2020

| Description | unité de mesure | Quantité (A) | Prix unitaire (B) | Prix global (A x B) |
|--|-----------------|--------------|-------------------|---------------------|
| Postes de travail détaillés dans le devis et l'annexe en pièces jointes. (expédition comprise comme il est mentionné plus haut) | Chaque | 18 | \$ | \$ |
| Installation | Chaque | 18 | \$ | \$ |
| Prix évalué total (il n'inclut pas la TVH ou les autres taxes applicables): | | | | \$ |

D'AUTRES COMPOSANTES OPTIONNELLES

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le **31 mars 2022**, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Les composantes optionnelles ne seront pas inclus dans le cadre de l'ensemble des prix évalué total.

| Description | unité de mesure | Quantité (A) | Prix unitaire (B) | Prix global (A x B) |
|---|-----------------|--------------|-------------------|---------------------|
| Cloisons de 42,5 po facultatives précisées au point 2.11. (expédition et installation comprises) | Chaque | 12 | \$ | \$ |
| Installation | Chaque | 12 | \$ | \$ |
| Cloisons amovibles facultatives précisées au point 2.6.1 (en verre de préférence). (expédition et installation comprises) | Chaque | 12 | \$ | \$ |
| Installation | Chaque | 12 | \$ | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M4000-204474/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M4000-204474

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
HAL307
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;