

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> SYSTÈME DE CONTRÔLE D'ACCÈS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8474-136416/A	<b>Date</b> 2013-08-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8474-136416	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-333-63359	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn333.W8474-136416	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-02</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Chow, Mejuine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn333
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-6283 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Electrical & Electronics Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

---

**"CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ"**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clause du guide des CCUA
13. Clause du guide des CCUA (livraison)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136416/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn333

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

W8474-136416

File No. - N° du dossier

hn333W8474-136416

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **LISTE DES ANNEXES:**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Liste du matériel de contrôle d'accès
Annexe C	Liste de fabricants
Annexe D	Liste des emplacements et des systèmes
Annexe E	Base de prix
Annexe F	Rapports trimestriels
Annexe G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe H	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Énoncé des travaux**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), recherche un entrepreneur qui doit assurer des services d'entretien ainsi que l'installation et l'enlèvement de composants du système de contrôle d'accès intégré courant en service dans vingt-quatre (24) bâtiments situés dans la région de la capitale nationale (RCN). Ces produits et services sont conformes aux exigences techniques indiquées dans les annexes.

Les services d'entretien du système courant comprend la maintenance systématique du matériel, les réparations imprévues et jusqu'à dix (10) heures de services d'urgence conformément aux exigences techniques (annexe A).

L'installation et l'enlèvement de composants par autorisation de tâche et les heures de service d'urgence supplémentaires constituent des services sur demande et ne s'appliquent qu'aux systèmes de contrôle d'accès courants situés dans les bâtiments indiqués à l'annexe D. Si des composants ne sont pas disponibles en inventaire, d'autres composants seront commandés dans le cadre d'autorisations de tâches, jusqu'au coût maximal permis indiqué dans le marché subséquent.

Le marché doit couvrir une période d'un (1) an avec le droit irrévocable d'exercer les services pour quatre (4) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

### **3. Compte rendu**

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

**Supprimer :** soixante (60) jours

**Insérer :** quatre-vingt-dix (90) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2007-11-30

### 2. Présentation des soumissions

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

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 4. Lois applicables

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Informations additionnelles (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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 décrits aux annexes A à D.

### **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.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Informations additionnelles**

#### **1.2 Représentants de l'entrepreneur**

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

#### **Renseignements généraux**

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

#### **Suivi de la livraison :**

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

#### **1.3 Temps de Réponse**

Il faudra possiblement effectuer les réparations de garantie et les appels de service sur place. Vous êtes priés de fournir le temps de réponse et l'emplacement du plus proche bureau/dépôt pouvant fournir du personnel pour exécuter les travaux. Le temps de réponse doit être conforme au niveau de priorité (annexe A) et ne doit pas dépasser soixante-douze (72) heures.

Le temps de réponse est : \_\_\_\_\_

Le nom de la personne-ressource est : \_\_\_\_\_

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

#### 1.4 Services/ Réparations d'urgence

À la demande du MDN, l'entrepreneur doit assurer des services/réparations d'urgence sur place au cours du marché. Ces services/réparations ne sont pas couverts en vertu des modalités des Conditions générales 2030 ou dépassent les heures comprises dans les frais annuels. Les équipes d'urgence seront payées selon les modalités aux présentes. Le temps de réponse ne doit pas dépasser quatre (4) heures. Le nom de la personne-ressource est le suivant :

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

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

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.**

#### 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.

#### Critères d'évaluation

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

#### 1.1 Évaluation de critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Cote de sécurité telle que spécifiée dans les présentes;
- Conformité aux exigences techniques (de l'annexe A ci-incluse);
- lettre d'autorisation d'AMAG démontrant que l'entrepreneur est un fournisseur certifié;
- certifié Symmetry Software.

#### 1.2 Évaluation financière obligatoire - Base de prix



Des prix doivent être indiqués pour tous les articles énoncés en annexe E - Base de prix.

Le soumissionnaire doit fournir des prix, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

**i) Service d'entretien annuel – Tableau 1.0**

Les entrepreneurs doivent soumettre des taux annuels fermes et compréhensives pour tous les emplacements et toutes les options. Selon l'annexe A, les taux annuels comprennent l'entretien régulier du matériel, les services de réparation non prévus et jusqu'à dix (10) heures de services d'urgence.

**ii) Services supplémentaires - Tableau 2.0**

*"Les heures de service d'urgence"* indiquées dans cette demande de soumissions portent sur les services prioritaires de niveau 1 nécessaires après que les dix (10) heures comprises dans le taux d'entretien annuel sont expirées.

Les entrepreneurs doivent soumettre des taux horaires fermes et compréhensives pour les services à autorisation de tâches et pour les heures de service d'urgence supplémentaires fournies pendant les heures normales de travail (de 7 h à 17 h).

Les entrepreneurs doivent soumettre des taux horaires fermes et compréhensives pour les services d'urgence supplémentaires fournies à l'extérieur des heures normales de travail (de 17 h à 7 h, les fins de semaine et les jours fériés).

Les taux compréhensifs comprennent la main-d'œuvre applicable, les outils, le temps de parcours, le coût des véhicules, l'hébergement, l'équipement et d'autres frais applicables nécessaires à la réalisation des travaux. L'entrepreneur doit fournir une ventilation détaillée des coûts pour démontrer la façon dont on obtient les sommes.

**iii) Remplacement des pièces de rechange/composants - Tableau 3.0**

Le tableau 3.0 associe les fabricants à chacun des catégories de produits indiqués à l'**annexe A, 8.3**. Les soumissionnaires doivent présenter un escompte procentuel ferme sur la liste des prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF). Ce pourcentage d'escompte doit demeurer le même au cours du marché subséquent complet. La liste de PDSF pour des pièces de rechange suggérées doit être jointe à la soumission et peut être modifiée annuellement. Le soumissionnaire doit alors fournir une copie de la liste du PDSF à l'autorité contractante, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année pour vérification et acceptation. Les prix s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> avril.

Le **prix évalué total** sera calculé comme suit :

**Partie A : Service d'entretien annuel - Tableau 1.0**

La somme des taux annuels moyens de tous les emplacements (y compris les options de

renouvellement annuel)

## **Partie B : Services à tâches autorisées supplémentaires - Tableau 2.0**

Somme de i) et de ii):

- i) Heures normales : Taux horaire moyen (y compris les années de renouvellement) x 200 hrs\*
- ii) Extérieur des heures normales : Taux horaire moyen (y compris les années de renouvellement) x 200 hrs\*

## **Partie C : Services supplémentaires d'urgence - Tableau 2.0**

Somme de i) et de ii):

- i) Heures normales : Taux horaire moyen (y compris les années de renouvellement) x 20 hrs\*
- ii) Extérieur des heures normales : Taux horaire moyen (y compris les années de renouvellement) x 20 hrs\*

\* Ces heures sont fournies uniquement aux fins d'évaluation.

### **NOTA :**

Le prix évalué est fourni aux fins d'évaluation uniquement.

Le pourcentage d'escompte sur la liste PDSF produira la base de paiement du marché subséquent.

## **2. Base de la sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

## **3. 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'indiquée 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'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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.

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 document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ admissibilité \_\_\_\_\_ limitée \_\_\_\_\_ » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G;
  - du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit assurer au ministère de la Défense nationale (MDN) des services d'entretien ainsi que l'installation et l'enlèvement de composants du système de contrôle d'accès intégré courant en service dans vingt-quatre (24) bâtiments situés dans la région de la capitale nationale (RCN). Ces produits et services sont conformes aux exigences techniques indiquées dans les annexes.

Les services d'entretien du système courant comprend la maintenance systématique du matériel, les réparations imprévues et jusqu'à dix (10) heures de services d'urgence conformément aux exigences techniques (annexe A).

L'installation et l'enlèvement de composants par autorisation de tâche et les heures de service d'urgence supplémentaires constituent des services sur demande et ne s'appliquent qu'aux systèmes de contrôle d'accès courants situés dans les bâtiments indiqués à l'annexe D. Si des composants ne sont pas disponibles en inventaire, d'autres composants seront commandés dans le cadre d'autorisations de tâches, jusqu'au coût maximal permis indiqué dans le marché subséquent.

Le marché couvre une période d'un (1) an avec le droit irrévocable d'exercer les services pour quatre (4) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

### 2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

### 2.2 Autorisation de tâches

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (DND 626). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### 2.2.1 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par \_\_\_\_\_ (*inséré à l'attribution du contrat*). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

#### 2.2.2 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches, DND 626.
2. L'autorisation des tâches (DND 626) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'autorisation des tâches (DND 626) comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de tâches autorisées par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une autorisation des tâches, le travail effectué sera à ses propres risques.

### **2.2.3 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable des achats et l'autorité contractante avant d'être émise.

### **2.2.4 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### **2.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre:      du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre: du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre: du 1er octobre au 31 décembre; et  
quatrième trimestre: du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches. Le dossier doit comprendre:

Pour chaque autorisation de tâches autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- (iv) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque tâche autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les tâches autorisées:

- (i) le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches autorisées;
- (ii) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches autorisées.

### 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2030 (2013-06-27), Conditions générales - biens plus complexes de biens s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 3.2 Clauses du Guide des CCUA

Références	Section	Date
------------	---------	------

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136416/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn333

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

W8474-136416

File No. - N° du dossier

hn333W8474-136416

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

de CCUA		
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité – Entrepreneur canadien	2011-05-16

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement (un an après l'octroi du contrat).

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions, soit pour tous ou pour uniquement les emplacements sélectionnés. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mejuine Chow  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN  
7B3, Place du Portage, Phase III  
11 rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-6283      Télécopieur : (819) 953-4944  
Courriel : [mejuine.chow@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mejuine.chow@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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



## 5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : compléter à l'adjudication du contrat  
 Titre : compléter à l'adjudication du contrat  
 Téléphone : compléter à l'adjudication du contrat  
 Télécopieur : compléter à l'adjudication du contrat  
 Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

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

## 5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : compléter à l'adjudication du contrat  
 Titre : compléter à l'adjudication du contrat  
 Téléphone : compléter à l'adjudication du contrat  
 Télécopieur : compléter à l'adjudication du contrat  
 Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

### Renseignements généraux :

Nom: compléter à l'adjudication du contrat  
 Téléphone: compléter à l'adjudication du contrat  
 Télécopieur: compléter à l'adjudication du contrat  
 Courriel: compléter à l'adjudication du contrat

### Suivi de la livraison :

Nom: compléter à l'adjudication du contrat  
 Téléphone: compléter à l'adjudication du contrat  
 Télécopieur: compléter à l'adjudication du contrat  
 Courriel: compléter à l'adjudication du contrat

## 5.5 Temps de Réponse

Il faudra possiblement effectuer les réparations de garantie et les appels de service sur place. Le temps de réponse et l'emplacement du plus proche bureau/dépôt pouvant fournir du personnel pour exécuter les

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W8474-136416/A

hn333

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-136416

hn333W8474-136416

travaux sont indiqués ci-dessous. Le temps de réponse doit être conforme au niveau de priorité (annexe A) et ne doit pas dépasser soixante-douze (72) heures.

Le temps de réponse est : \_\_\_\_\_  
Le nom de la personne-ressource est : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 5.6 Services/ Réparations d'urgence

À la demande du MDN, l'entrepreneur doit assurer des services/réparations d'urgence sur place au cours du marché. Ces services/réparations ne sont pas couverts en vertu des modalités des Conditions générales 2030 ou dépassent les heures comprises dans les frais annuels. Les équipes d'urgence seront payées selon les modalités aux présentes. Le temps de réponse ne doit pas dépasser quatre (4) heures. Le nom de la personne-ressource est le suivant :

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé les taux annuels fermes sur une base trimestrielle, à paiements égaux et rétroactivement pour les services d'entretien préventif et de réparation assurés, DDP (rendu droits acquittés, lieu de Destination). Les frais de transport ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise sont inclus. Les taxes applicables sont en sus.

Pour les autorisations de tâches approuvées et pour les heures supplémentaires d'urgence décrites dans l'Énoncé des travaux:

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes et le prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) moins le pourcentage ferme d'escompte pour les pièces de rechange, conformément à la Base de paiement dans l'annexe E. Tous les prix pour les pièces et le matériel sont DDP rendu droits acquittés (Destination). Les frais de transport ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise sont inclus. 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.

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont prévus puisque les biens seront installés sur place.

#### i) Service d'entretien annuel

Dans le tableau 1.0, les taux annuels sont fermes et compréhensives. Selon l'annexe A, les taux annuels comprennent l'entretien régulier du matériel, les services de réparation non prévus et jusqu'à dix (10) heures de services d'urgence.

## ii) Services supplémentaires

Dans le tableau 2.0, les taux horaires sont fermes et compréhensives pour les services à autorisation de tâches et pour les heures de service d'urgence supplémentaires. "*Les heures de service d'urgence*" indiquées dans ce contrat portent sur les services prioritaires de niveau 1 nécessaires après que les dix (10) heures comprises dans le taux d'entretien annuel sont expirées.

Les taux compréhensifs comprennent la main-d'œuvre applicable, les outils, le temps de parcours, le coût des véhicules, l'hébergement, l'équipement et d'autres frais applicables nécessaires à la réalisation des travaux.

Durant les jours de semaines, entre 17h et 7h, les fins de semaine et les jours fériés, les services fournis sont considéré à l'extérieur des heures normales de travail.

## iii) Remplacement des pièces de rechange/composants

Le tableau 3.0 contient le pourcentage d'escompte ferme sur la liste des prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) associé à chacun des catégories de produits indiqués à l'annexe A, 8.3. Ce pourcentage d'escompte doit demeurer le même au cours du marché subséquent complet. La liste de PDSF pour des pièces de rechange suggérées peut être modifiée annuellement. Le soumissionnaire doit alors fournir une copie de la liste du PDSF à l'autorité contractante, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année pour vérification et acceptation. Les prix s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> avril.

## 6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les frais de transport à destination, ainsi que les droits de douane et la taxes d'accise applicables sont inclus. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p.100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.3 Clauses du Guide des CUA

Références de CUA	Section	Date
G1005C	Exigences en matière d'assurance	2008-05-12
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

### 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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs;
- une copie du rapport sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Quartier général de la Défense nationale  
Immeuble Mgén George R. Pearkes  
101, Promenade du Colonel By  
Ottawa (ON) K1A 0K2

Au soin de : \_\_\_\_\_.

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

### 8. Attestations - Conformité

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

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

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2030 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe E, Base de Paiement;
- e) Annexe G, Liste de vérification relative à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*date de la soumission*), clarifiée / modifiée le \_\_\_\_\_ (*s'il y a lieu*).

## 11. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## 12. Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
D5545C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)	2010-08-16

### 12.1 Possibilité de retracer les codes OTAN des fabricants (COF)

Tout matériau fourni pour les articles décrits dans le présent contrat résultant fera l'objet d'une vérification par le Canada. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de démontrer que le matériau peut être directement identifié par le code COF utilisé pour désigner l'article dans le contrat, ni qu'il a été fourni avec la permission écrite expresse de la source d'approvisionnement autorisée pour ce code, le Canada pourra prendre les mesures décrites.

Le Canada pourra :

- a) résilier le marché pour défaut d'exécution relativement à l'article visé, retourner l'article à l'entrepreneur, à ses frais et risques, et exiger et recevoir de l'entrepreneur (qui versera le montant

exigé sans délai) le remboursement de tous les coûts de rachat et autres frais engagés par le Canada, notamment tous les coûts supplémentaires engagés pour faire avancer la production plus rapidement; ou

- b) garder l'article et exiger et recevoir de l'entrepreneur (qui versera le montant exigé sans délai) un montant correspondant à la différence entre les frais engagés par l'entrepreneur relativement à cet article, établis par le Canada, et les coûts auxquels, de l'avis du Canada, l'entrepreneur aurait eu à faire face s'il avait obtenu et fourni un article identique à celui qui avait été demandé aux termes du marché.

## 12.2 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## 13. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30

### 13.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) destination - nom du lieu indiqué dans l'autorisation de tâches, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### 13.2 Préparation de la livraison

L'entrepreneur doit préparer tous les articles pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer tous les articles à raison d'une (1) unité par paquet.

### 13.3 Expédition - Programmation

L'entrepreneur doit livrer les biens et services sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous en communiquant avec l'autorité technique. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 INTRODUCTION

Le système de contrôle d'accès est utilisé par la police militaire pour contrôler l'accès physique à 24 édifices clés du ministère de la Défense nationale (MDN) situés dans la région de la capitale nationale (RCN). Il comprend le système de contrôle d'accès intégré (IACS), le système de contrôle d'accès autonome (AACS), qui constitue un niveau de sécurité supérieur au sein de l'IACS, et le système de sécurité autonome (SACS).

#### 2.0 DESCRIPTION ET CONTEXTE DU SYSTÈME ACTUEL

Le système de contrôle d'accès intégré (IACS) a été mis en place en 1995 et contrôle les privilèges d'accès physique aux locaux clés du MDN dans la RCN. Ce système est couramment installé et opérationnel dans 24 édifices et continuera de s'étendre à mesure que les opérations de sécurité l'exigeront. Les édifices communiquent par des réseaux privés virtuels sur l'IACS. Toutes les alarmes générées par l'IACS sont signalées à l'intérieur de l'édifice concerné, ainsi qu'à un centre de commande central dans la RCN.

Il existe quatre systèmes de contrôle d'accès imbriqués dont les opérations nécessitent un niveau de sécurité élevé sur des sites situés à l'intérieur du périmètre physique d'un édifice IACS. Ces sites n'ont aucune connexion physique à l'IACS ou entre eux. Le MDN qualifie ces systèmes de systèmes de contrôle d'accès autonomes (AACS). On y opère les mêmes équipements logiciels et matériels que l'IACS, mais à plus petite échelle.

Deux édifices équipés de systèmes de contrôle d'accès autonomes sont situés à l'extérieur du périmètre physique de l'IACS et n'ont aucune connexion à l'IACS, l'un des AACS ou entre eux. Le MDN qualifie ces systèmes de systèmes de sécurité autonomes (SACS). On y opère aussi le même logiciel que l'IACS et l'AACS, avec le même équipement matériel et les mêmes composants.

Une exigence de maintenance du contrôle d'accès aux salles de serveurs et centres de commutation à l'intérieur des locaux a également vu le jour au fil des années, nécessitant une extension du système afin de répondre à des besoins allant au-delà de ceux du client original.

Une technologie de proximité, sous la forme d'un transpondeur de proximité adhésif (porte-clés Micro Prox ou carte Prox), est fixée à l'arrière du laissez-passer et utilisée en conjonction avec une photo et un numéro d'identification personnel (NIP) lors du processus d'autorisation d'entrée ou de sortie des locaux IACS. Ce même transpondeur de proximité adhésif (porte-clés ou carte) est utilisé sur les quatre sites autonomes pour les employés demandant accès aux édifices équipés de l'IACS et les édifices et sites équipés de l'AACS.

#### 3.0 CONFIGURATION ACTUELLE DU SYSTÈME

**3.1** Vous trouverez ci dessous une brève description de la configuration actuelle du système

du MDN.

### **3.1.1 Activités en cours**

Les systèmes de contrôle d'accès offrent un contrôle des portes, des barrières pivotantes, des portails optiques et des tourniquets d'accès via des lecteurs de proximité et des dispositifs de verrouillage de porte électroniques. Toutes les entrées et sorties du personnel sont enregistrées.

Les employés, le personnel temporaire et les visiteurs doivent utiliser un code NIP en conjonction avec leur laissez-passer pour obtenir l'autorisation d'entrer dans l'édifice. La police militaire possède des privilèges exécutifs, ses membres n'ont donc pas besoin de code NIP pour entrer dans les édifices.

Un logiciel et des équipements matériels antiretour sont intégrés aux systèmes AACS et SACS, de sorte que les employés doivent présenter leur laissez-passer à leur entrée et à leur sortie des édifices.

La fonction antiretour est réinitialisée en cas d'incendie, d'exercice d'évacuation ou de toute autre situation d'urgence via une commande du logiciel.

Possibilité de déverrouiller toutes les barrières, telles que les barrières pivotantes, portails optiques et tourniquets d'accès en cas d'exercice d'évacuation ou toute autre situation d'urgence.

### **3.1.2 Commandes en place**

Certains édifices ont été modernisés et sont maintenant équipés de commandes AMAG Multinœud 2 MDU4.

IACS - Pearkes, Lstl, Coventry, Tunney, Constitution, Constellation

SACS - un édifice à Leitrim

Toutes les nouvelles installations comprennent des commandes Multinœud 2 MDU4.

Les autres édifices, Labelle et Startup, ainsi que le SACS et l'AACS se servent toujours de commandes Multinœud AMAG 3400. Ces édifices seront peu à peu modernisés et équipés des nouvelles commandes MDU4 à mesure que les fonds nécessaires seront mis à disposition.

Ces deux types de commande communiquent avec les lecteurs de proximité HID ou les lecteurs polyvalents HID des tourniquets d'accès, barrières pivotantes et portails optiques.

Les types d'unités de commande installées dans les locaux susmentionnés sont des unités de contrôle d'accès à 2 lecteurs, 4 lecteurs et 8 lecteurs.

### **3.1.3 Câblage actuel**



---

**IACS :** les communications réseau (RS-232) passent par Ethernet (réseau LAN) avant d'être converties en données sérielles par une unité Lantronics MSS100 ou la carte fille NIC3.

On utilise un câblage en cuivre pour la communication entre le nœud 1 et l'unité Lantronics ou la carte fille NIC3.

**AACS / SACS :** les communications réseau (RS-232) passent par une ligne câblée.

On utilise un câblage en cuivre pour la communication entre le nœud 01 et le port sériel (COM1) du client AMAG.

La communication entre les nœuds (boucle de courant 20 mA) est intégralement effectuée par câblage en cuivre.

**Exception :** un site SACS et un site AACA utilisent de la fibre optique - (Fibre optique à convertisseurs de boucle de courant 20 mA) pour COMMS entre 2 nœuds.

Tous les lecteurs/gâches de porte, les points d'entrée et de sortie sont raccordés aux commandes de porte à l'aide d'un câblage en cuivre.

### 3.1.4 Lecteurs en place

Le système utilise des lecteurs de proximité HID ou des lecteurs polyvalents HID pour lire les transpondeurs de proximité adhésifs HID (porte-clés Micro Prox ou carte Prox) avec une sortie Wiegand. Les lecteurs possèdent un clavier NIP à 12 touches numériques. Le transpondeur de proximité se sert d'un code à 35 bits et ces transpondeurs utilisent une technologie de proximité " passive " (sans batterie). Le numéro est figé dans le code et doit être entré manuellement.

Les portails optiques, les barrières pivotantes et les tourniquets utilisés par le Ministère sont fabriqués par Burle, Automatic Systems, Boon Edam, et Pathminder.

## 4.0 OBJECTIFS

Le présent contrat a pour objectif de fournir des services professionnels pour le soutien de la maintenance et de la réparation du matériel et des logiciels pour les activités courantes du système de contrôle d'accès.

Les objectifs du présent contrat sont les suivants.

- 1) Prévoir la maintenance des composants des matériels du système de contrôle d'accès de la police militaire actuellement en place.
- 2) Prévoir l'installation et le retrait des systèmes de contrôle d'accès.

- 
- 3) Prévoir l'exécution de réparations d'urgence sur le système de contrôle d'accès.
  - 4) Assurer la possibilité d'achat de composants additionnels liés au système de contrôle d'accès au fur et à mesure des besoins.
  - 5) Assurer un soutien logiciel, y compris les mises à jour et les retouches pour le logiciel Symmetry du Système de contrôle d'accès AMAG.

## 5.0 DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents qui suivent renferment des renseignements additionnels qui sont pertinents pour le présent contrat et sont inclus ici afin de permettre à l'entrepreneur de prendre connaissance de leur existence.

- a) Annexe B - Liste du matériel
- b) Annexe C - Liste des fabricants
- c) Annexe D - Liste des emplacements et des systèmes

## 6.0 CONTRAINTES

L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des normes régissant les immeubles, l'électricité, la santé et la sécurité, le fabricant, ainsi qu'à d'autres codes et règlements en vigueur.

## 7.0 MAINTENANCE

### 7.1 Maintenance préventive du matériel

#### 7.1.1 Généralités

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, matériaux, services et main-d'œuvre nécessaires à l'exécution du travail requis pour la maintenance de l'équipement de contrôle d'accès à son niveau de performance original selon les conditions générales du présent document. L'entrepreneur doit exécuter ledit travail selon les instructions et les spécifications du fabricant.

L'entrepreneur doit maintenir le matériel non informatique actuel de l'État qui demeure dans les nouveaux systèmes de contrôle d'accès au même niveau et selon les mêmes normes que dans le cas de tout autre matériel.

#### 7.1.2 Portée des travaux

- a) L'entrepreneur doit assurer la maintenance de tout le matériel et les composants non informatiques, y compris tous les boîtiers, accessoires, platines de finition,

connecteurs, câbles et fils, tourniquets d'accès, barrières pivotantes et portails optiques, panneaux de commande, commandes, ainsi que de toutes les mises à jour des micrologiciels.

- b) L'entrepreneur doit effectuer la maintenance qui consiste en des travaux d'inspection, de test, de nettoyage, d'étalonnage, de graissage, d'ajustement et de maintenance préventive.
- c) L'entrepreneur doit réaliser une vérification et un nettoyage complets de la partie matérielle du système de contrôle d'accès annuellement.
- d) Toute défaillance ne pouvant être corrigée sur-le-champ doit être signalée dans un délai de 24 heures à l'autorité technique par courriel.
- e) L'entrepreneur doit fournir un technicien qualifié pour exécuter tous les tests opérationnels nécessaires et la vérification de toutes les fonctions au sein du système ou qui sont associées au système.
- f) L'entrepreneur doit détenir une certification relative au matériel AMAG et au logiciel Symmetry et fournir une preuve de cette certification avant l'attribution du contrat.
- g) L'entrepreneur doit veiller à ce que le technicien qualifié effectue un examen physique de tous les composants pour s'assurer que la totalité du système est en bon état de fonctionnement.
- h) Les inspections doivent être effectuées conformément aux spécifications du fabricant afin de ne pas annuler la garantie du fabricant. L'autorité technique signera à la fin de chaque visite de maintenance et pourra exécuter des contrôles aléatoires dans le cadre d'un contrôle qualité.
- i) L'entrepreneur doit produire un rapport sur la maintenance préventive, selon la formule de présentation prescrite, et le soumettre à l'autorité technique au plus tard dans les sept jours suivant chacune des visites de maintenance préventive, et ce, par courriel ou sous forme d'exemplaire papier. L'entrepreneur doit aussi conserver un exemplaire de chacun des rapports pendant la durée du contrat.

Tous les rapports sur la maintenance préventive doivent comprendre les éléments suivants :

- a) la date de l'inspection;
- b) l'heure de l'inspection;
- c) le nom de l'édifice;
- d) l'emplacement;
- e) une description du matériel (modèle);
- f) le nom et la signature du technicien;
- g) les travaux exécutés;

- h) une liste détaillée de l'état de l'ensemble du matériel;
- i) une nouvelle fournie par l'entreprise ou une pièce figurant sur la liste des pièces de rechange du MDN;

S'il y a lieu :

- j) les travaux restant à effectuer;
- k) les composants touchés;
- l) les effets résiduels possibles.

### **7.1.3 Compris dans le contrat**

L'entrepreneur doit prendre en charge les travaux d'inspection, de test, de nettoyage, d'étalonnage, de graissage, d'ajustement, de maintenance préventive, de réparation et doit assurer le remplacement de toutes les pièces et composants devant l'être pendant la durée d'application du présent accord.

### **7.1.4 Calendrier de maintenance**

L'entrepreneur doit fournir, dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, une copie électronique du calendrier détaillé de la maintenance qui sera effectuée pendant la durée du contrat. Ce calendrier doit comprendre et refléter les exigences de la présente entente ainsi que les mesures d'entretien recommandées par le fabricant. Le calendrier doit être approuvé par l'autorité technique.

Lorsqu'une inspection ne peut être effectuée en conformité avec le calendrier annuel convenu, l'entrepreneur doit fournir une justification d'une telle situation à l'autorité technique par courriel, 24 heures à l'avance.

### **7.1.5 Heures de travail**

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux de maintenance réguliers pendant les heures de travail, soit de 7 h à 17 h, les jours de travail réguliers (du lundi au vendredi).

L'entrepreneur doit assurer le soutien douze heures par jour, cinq jours par semaine à l'État pour tout le matériel non informatique et le matériel de commande d'accès.

En raison de besoins opérationnels, si la maintenance préventive ne peut pas être effectuée pendant les heures susmentionnées, le travail sera reporté et effectué en dehors des heures normales de travail et ces conditions seront considérées comme faisant partie du présent accord.

Aucune modification, qui pourrait désactiver par inadvertance les systèmes de sécurité, ne peut leur être apportée pendant les heures normales de travail, sauf dans le cas

---

d'entretien ou de réparations d'urgence.

### **7.1.6 Inspections**

La description suivante est considérée comme reprenant les exigences minimales et ne saurait en aucun cas être interprétée pour décrire une performance satisfaisante. Une inspection doit être exécutée une fois par période de contrat conformément aux détails qui suivent.

L'entrepreneur doit fournir un technicien qualifié pour exécuter tous les tests opérationnels nécessaires et la vérification de toutes les fonctions au sein du système ou qui sont associées au système et un examen physique de tous les composants pour s'assurer que la totalité du système est en bonne condition de fonctionnement une fois par an.

L'entrepreneur doit contrôler et nettoyer les surfaces clés de tous les claviers/lecteurs de cartes et contrôler et ajuster les gâches de porte.

L'entrepreneur doit tester la portion matérielle non informatique du système de sécurité en activant chaque appareil et en le contrôlant à la recherche de dysfonctionnements et de messages d'alerte.

L'entrepreneur doit contrôler les raccords, supports et tensions du matériel non informatique.

L'entrepreneur doit nettoyer, ajuster et graisser les pièces et composants chaque fois que cela est nécessaire.

L'entrepreneur doit contrôler les points d'alarme suivants :

1. lecteurs de cartes et claviers;
2. gâches de portes;
3. tourniquets d'accès/portails optiques;
4. barrières pivotantes;
5. contrôler tous les câbles et tout l'équipement pour vérifier la sécurité de leur montage et de leur condition;
6. portes d'accès à l'espace de rangement de vélos.

L'entrepreneur doit exécuter les inspections selon les recommandations du fabricant.

L'autorité technique signera à la fin de chaque visite de maintenance et pourra exécuter des contrôles aléatoires dans le cadre d'un contrôle qualité.

### **7.1.7 Normes**

L'entrepreneur doit :

---

Assurer la maintenance de l'équipement à son niveau de performance original conformément aux instructions et aux recommandations du fabricant,

## **7.2 Maintenance du matériel non prévue au calendrier - Appels de service**

### **7.2.1 Généralités**

L'entrepreneur est tenu de réparer tout matériel endommagé ou non fonctionnel du système de contrôle d'accès et sera prévenu par l'autorité technique par courriel lorsque du matériel doit être réparé.

### **7.2.2 Portée des travaux**

- a) L'entrepreneur doit assurer un soutien au téléphone ou par courriel tous les jours 24 heures sur 24 et un technicien qualifié doit répondre aux appels.
- b) L'entrepreneure doit fournir un technicien qualifié pour tous les appels de réparations entre les inspections régulières, et ce, selon les temps de réponse énoncés à la section 7.2.4.
- c) Lorsque des services ou des réparations d'urgence sont requis par l'État, l'autorité technique doit faire l'appel de service auprès de l'entrepreneur.
- d) Il faut réparer et/ou remplacer toutes les pièces requises pendant la durée de la présente entente.
- e) L'entrepreneur doit prévenir l'autorité technique dans un délai de 24 heures suivant l'achèvement des travaux, et ce, par courriel afin de préciser que les réparations ont été effectuées et d'indiquer le matériel remplacé ou réparé.
- f) S'il est impossible de réparer un composant du système de contrôle d'accès, l'entrepreneur doit prévenir l'autorité technique par courriel dans un délai de quatre heures.
- g) Il faut prévoir 10 heures de services d'urgence dans les honoraires annuels. En cas d'heures additionnelles, le taux horaire serait appliqué.

### **7.2.3 Pièces de rechange**

L'entrepreneur doit réparer les défaillances en utilisant des pièces de rechange du MDN si elles sont disponibles. Si les pièces de rechange ne sont pas disponibles auprès du MDN, les pièces de remplacement seront payées par le MDN. (Voir la section 8.3)

### **7.2.4 Temps de réponse**

Les temps de réponse indiqués ci-dessous sont les temps de réponse maximaux pour chaque niveau de priorité.

Priorité	Description de ce qui pourrait constituer une priorité	Temps de réponse
1 (Urgence)	Comme demandé par l'autorité technique	Sur place dans les 4 heures suivant l'appel de service, tous les jours 24 heures sur 24.
2	Composant non fonctionnel du système de contrôle d'accès, notamment un tourniquet, un lecteur de carte Prox non fonctionnel, etc.	Sur place dans un délai de 8 heures suivant l'appel de service, tous les jours 24 heures sur 24
3	Panne mineure	Soutien sur place, par courriel ou au téléphone dans un délai de 24 heures suivant l'appel de service, de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi
4	Demande de renseignements	Soutien par courriel ou au téléphone dans un délai de 72 heures suivant l'appel de service, de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi

\* Une urgence serait par exemple tout appel de service pour lequel l'autorité technique exige un temps de réponse de quatre heures - tous les jours 24 heures sur 24.

\* Une panne mineure serait par exemple, une touche de clavier qui coince, etc.

### 7.3 Soutien logiciel AMAG

#### 7.3.1 Objectif général

L'entrepreneur est tenu d'assurer un soutien logiciel, y compris toute mise à jour ou toute retouche à la demande de l'autorité technique. L'entrepreneur doit vérifier sur une base mensuelle s'il y a des mises à jour disponibles.

L'entrepreneur doit assurer, tous les jours 24 heures sur 24, un soutien au téléphone ou par courriel ou un soutien sur place, au gré des besoins.

## 8.0 Installation et retrait de composants additionnels du système de contrôle d'accès

### 8.1 Généralités

L'entrepreneur est tenu d'installer sur demande les nouveaux composants du système de contrôle d'accès dans les aires additionnelles des immeubles inscrits sur la liste.

### 8.2 Portée des travaux

- 
- a) L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts conformément aux taux et aux prix établis dans la Base de paiement qui sera vérifiée par l'autorité technique avant l'installation de nouveaux composants au système de contrôle d'accès. Le matériel sera acheté et la main-d'œuvre sera payée au gré des besoins.
  - b) Toutes les nouvelles installations du matériel du système de contrôle d'accès doivent être conformes aux instructions du fabricant.
  - c) Le calendrier d'installation et de retrait prévu pour le matériel du système de contrôle d'accès doit être établi par l'autorité technique en consultation avec l'entrepreneur.

### 8.3 Achat de nouveau matériel

Le client se réserve le droit exclusif d'acheter des composants du système de contrôle d'accès aux fabricants de son choix figurant sur la liste fournie à l'annexe B - Liste des fabricants.

Composants typiques du système de contrôle d'accès requis:

- Lecteurs de carte, claviers, membranes de claviers, porte clés/cartes de proximité (Hirsch, HID Global)
- Gâches de porte, serrures magnétiques, serrures, barres de panique, ferrure, blocs d'alimentation, commandes, cartes d'apport et de sortie, fusibles, détecteurs de mouvement, boutons pour demande de sortie, contacts de porte, résonateurs (technology AMAG, Von Duprin, HES Innovations)
- Tourniquets d'accès/portails optiques/barrières pivotantes/pièces de portes pivotantes pleine hauteur (Automatic Systems, Boon Edam Inc., C.J. Rush Industries, Phillips Burle, Pathminder)
- Câbles/conduits/cabinets et tout autre accessoire requis pour installer les composants et les rendre pleinement opérationnels

## 9.0 SÉCURITÉ

Tout le personnel de l'entrepreneur effectuant de la maintenance, des réparations et des mises à jour sur le système de contrôle d'accès doit posséder la cote de sécurité Secret, comme il est indiqué sur la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ci jointe.

Il n'y aura absolument aucun lien de communication de données physiques ou virtuelles, y compris une possibilité de surveillance à distance, entre les systèmes de la Défense nationale et tous autres systèmes ou locaux externes.

L'entrepreneur doit satisfaire les exigences de la LVERS ci jointe.



---

**ANNEXE B****LISTE DU MATÉRIEL DE CONTRÔLE D'ACCÈS**

Circulation actuelle

**Édifice Pearkes**

7 barillets en verre (lecteurs ENTRÉE et SORTIE)  
6 portes verrouillables (MagLocks) et barre de panique électrique  
2 portes munies de MagLocks (portes du support à vélos)  
4 lecteurs simples et barre de panique électrique  
13 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
41 portes à lecteur ENTRÉE simple

**AACS de l'édifice Pearkes**

11 nœuds  
2 tourniquets à systèmes automatiques et 1 barrière pivotante en verre à systèmes automatiques  
19 portes à lecteur double

**Édifice du 110, rue O'Connor**

3 portails en verre à systèmes automatiques  
52 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
24 portes à lecteur ENTRÉE simple (salles de télécommunications rouges et noires )

**Édifice du 112, rue Kent**

10 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
2 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice du 180, rue Kent**

12 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
14 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice du 130, avenue Bentley**

4 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)

**Édifice du 141, rue Laurier**

1 lecteur double (portes ENTRÉE et SORTIE)  
1 porte à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice du 2171, rue Thurston**

3 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
1 porte à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice du 25, rue Nicholas**

3 portails en verre à système automatique  
8 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
34 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice du 66, rue Slater**

23 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
2 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Bâtiment Coinomatic**

4 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)

**Édifice de la Constitution**

3 barrières pivotantes et tourniquets Burle  
2 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
2 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice du 285, chemin Coventry**

3 portails en verre à systèmes automatiques  
3 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
10 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice du 295, chemin Coventry**

1 porte en verre à barillet  
1 lecteur double (portes ENTRÉE et SORTIE)

**Édifice Hôtel-de-Ville**

27 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice Labelle**

6 tourniquets à systèmes automatiques et 3 barrières pivotantes en verre  
7 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice Louis St-Laurent**

Barrières pivotantes et tourniquets Burle (4 tourniquets et 6 barrières)  
10 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
2 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice Monfort**

1 lecteur double (portes ENTRÉE et SORTIE)  
18 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice Startup**

1 tourniquet et barillet en métal extérieur  
Systèmes automatiques 2 barrières pivotantes et 5 tourniquets  
20 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
19 portes à lecteur ENTRÉE simple

**AACS du 3<sup>e</sup> étage de l'édifice Startup**

3 nœuds  
8 portes à lecteur double (2 portes munies de MagLocks)  
1 porte à lecteur double

**Édifice du pré de Tunney**

Barrières pivotantes et tourniquets Burle (1 tourniquet et 2 barrières)  
14 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)

**Uplands, bâtiment 16**

1 lecteur double (portes ENTRÉE et SORTIE)

**Édifice Woodline**

Systèmes automatiques 3 barrières pivotantes et 3 tourniquets  
9 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
5 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Édifice Woodward**

12 lecteurs doubles (portes ENTRÉE et SORTIE)  
3 portes à lecteur ENTRÉE simple

**Système commandé d'accès automatisé du bâtiment du 90, rue Sparks**

1 nœud  
2 portes à lecteur double  
2 portes à lecteur simple

**Leitrim**

2 barillets en verre (12 nœuds et 66 lecteurs) (23 portes ENTRÉE-SORTIE)  
2 tourniquets à systèmes automatiques et 1 barrière pivotante en verre à systèmes automatiques

**Géomatique**

1 nœud et une 1 porte à lecteur double

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136416/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn333W8474-136416

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn333

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

W8474-136416

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE C

### LISTE DES FABRICANTS

1. HID Global
2. HES Innovations
3. AMAG Technology
4. Von Duprin
5. Automatic Systems
6. Boon Edam Inc.
7. C.J. Rush Industries
8. Phillips Burle
9. Hirsch
10. Pathminder

**ANNEXE D****LISTE DES EMPLACEMENTS ET DES SYSTÈMES****Emplacement du IACS**

Le système de contrôle d'accès intégré (IACS) est installé dans les édifices suivants:

101 Colonel By Drive	Édifice MGen G.R. Pearkes;
110 O'Connor	Édifice Export;
112 Kent St.	Place De Ville;
180 Kent St.	Édifice Minto;
130 Bentley	Édifice Fraser;
141 Laurier	Édifice Gillin;
555 Boulevard de la Carrière	Édifice Louis St. Laurent;
455 Boulevard de la Carrière	Édifice II Louis St. Laurent;
2140 Thurston Rd.	Édifice Coinomatics;
2171 Thurston Rd.	Édifice Thurston;
25 Nicholas	Tours Albion;
66 Slater	Plaza Lord Elgin;
713 Montreal Road	Hôpital Montfort
Uplands	Uplands Bâtiment 16;
105 Hotel de Ville	Hotel De Ville;
305 Rideau	Édifice Constitution;
1 Golden Rod, Édifice 16	Tunney's Pasture;
285 / 295 Coventry Road	Édifice Coventry;
1310 Labelle Road	Édifice Labelle;
1600 Startop Road	Édifice Startop;
2 Constellation Cres	Édifice Woodline;

**Emplacement du AACS**

Le système de contrôle d'accès autonome (AACS) est installé dans les édifices suivants:

101 Colonel By Drive	Édifice MGen G.R. Pearkes;
1 Golden Rod, Édifice 16	Tunney's Pasture;
90 Sparks	Édifice Darcy McGee
1600 Startop Road	Édifice Startop;

**Emplacement du SACS**

Le système de sécurité autonome (SACS) est installé dans les édifices suivants:

615 Booth Street	Édifice Géomatique
3545 Leitrim Rd	Édifice Leitrim

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8474-136416/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8474-136416

hn333

File No. - N° du dossier  
hn333W8474-136416

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE E - BASE DE PRIX

Le soumissionnaire doit fournir des prix, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables. **Référez à la Partie 4 - Section 1.2 pour instructions supplémentaires.**

**Tableau 1.0 : Service d'entretien annuel -**

Des taux annuels fermes et compréhensives doivent être soumis pour tous les emplacements et toutes les options.

	Emplacements	Système(s)	Période 1	Option 1	Option 2	Option 3	Option 4
1	Édifice MGen G.R. Parkes;	IACS & AACS					
2	Édifice Startup	IACS & AACS					
3	Tunney's Pasture	IACS & AACS					
4	Tours Albion	IACS					
5	Édifice Coinomatics	IACS					
6	Édifice Constitution	IACS					
7	Édifice Coventry	IACS					
8	Édifice Export	IACS					
9	Édifice Fraser	IACS					
10	Édifice Gillin	IACS					
11	Hôtel De Ville	IACS					
12	Édifice Labelle	IACS					
13	Plaza Lord Elgin	IACS					
14	Édifice Louis St. Laurent	IACS					
15	Édifice II Louis St. Laurent	IACS					
16	Édifice Minto	IACS					
17	Hôpital Montfort	IACS					
18	Place De Ville	IACS					
19	Édifice Thurston	IACS					
20	Uplands Édifice 16	IACS					
21	Édifice Woodline	IACS					

22	Édifice Darcy McGee	AACS				
23	Édifice Géomatique	SACS				
24	Édifice Leitrim	SACS				

**Tableau 2.0 : Services supplémentaires -**

Les entrepreneurs doivent soumettre des taux horaires fermes et compréhensives. On demande aussi une ventilation détaillée des coûts pour démontrer la façon dont on obtient les sommes.

\* *"Les heures de service d'urgence"* indiquées dans cette demande de soumissions portent sur les services prioritaires de niveau 1 nécessaires après que les dix (10) heures comprises dans le taux d'entretien annuel sont expirées.

	Période 1	Option 1	Option 2	Option 3	Option 4
<b>Services - Autorisations de tâches</b>					
Heures normales (7h-17h)	/ hr	/ hr	/ hr	/ hr	/ hr
À l'extérieur des heures normales	/ hr	/ hr	/ hr	/ hr	/ hr
<b>Services supplémentaires d'urgence *</b>					
Heures normales	/ hr	/ hr	/ hr	/ hr	/ hr
À l'extérieur des heures normales	/ hr	/ hr	/ hr	/ hr	/ hr

**Tableau 3.0 : Remplacement des pièces de rechange/composants -** Les soumissionnaires doivent présenter un pourcentage d'escompte ferme sur la liste des PDSF pour chaque fabricant.

Catégories de produits	Fabricants	Pourcentage d'escompte
Lecteurs de carte, claviers, membranes de claviers, porte-clés/cartes de proximité	HID Global	
	HES Innovations	
	AMAG Technology	
	Von Duprin	
	Automatic Systems	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W8474-136416/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W8474-136416

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 hn333W8474-136416

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 hn333  
 CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	Boon Edam Inc.	
	C.J. Rush Industries	
	Philips Burle	
	Hirsch	
	Pathminder	
	HID Global	
	HES Innovations	
	AMAG Technology	
	Von Duprin	
	Automatic Systems	
	Boon Edam Inc.	
	C.J. Rush Industries	
	Philips Burle	
	Hirsch	
	Pathminder	
	HID Global	
	HES Innovations	
	AMAG Technology	
	Von Duprin	
	Automatic Systems	
	Boon Edam Inc.	
	C.J. Rush Industries	
	Philips Burle	
	Hirsch	
	Pathminder	
	HID Global	
	HES Innovations	
	AMAG Technology	
Gâches de porte, serrures magnétiques, serrures, barres de panique, ferrure / quincaillerie		
Touquets d'accès/ Portails optiques (pièces)		
Pièces pour barrières pivotantes		



Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W8474-136416/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 W8474-136416

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 hn333W8474-136416

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 hn333  
 CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Câbles/ Conduit	Von Duprin	
	Automatic Systems	
	Boon Edam Inc.	
	C.J. Rush Industries	
	Philips Burle	
	Hirsch	
	Pathminder	
	HID Global	
	HES Innovations	
	AMAG Technology	
	Von Duprin	
	Automatic Systems	
	Boon Edam Inc.	
	C.J. Rush Industries	
Philips Burle		
Hirsch		
Pathminder		
HID Global		
HES Innovations		
AMAG Technology		
Von Duprin		
Automatic Systems		
Boon Edam Inc.		
C.J. Rush Industries		
Philips Burle		
Hirsch		
Pathminder		
Détecteurs de mouvement, boutons pour demande de sortie		



Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136416/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn333W8474-136416

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn333

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8474-136416

---

## **ANNEXE G**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Voir les 3 pages ci-jointes)*

## ANNEXE H - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

### Compléter à la fois A et B:

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**  A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8474-136416/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn333W8474-136416

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn333

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

W8474-136416

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**OU** ( ) **B2.** Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W8474-136416</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>DIMEUS</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Maintenance and supply of Access Control System equipment for DND buildings in the NCR.		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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
--







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 checked="" 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 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

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support IT / 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).