



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

Affaires étrangères, Commerce et
Développement Canada
Ambassade du Canada
501 Pennsylvania Ave NW
Washington, D.C., 20001

Attention: Pema Tulotsang

REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

**Proposal to: Foreign Affairs, Trade and
Development 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 therefore.

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

**Proposition aux: Affaires étrangères,
Commerce et Développement Canada**

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

Comments – Commentaires

TITLE – SUJET	
Entretien du système de sécurité intégré à l'ambassade du Canada, Washington, D.C.	
SOLICITATION NO. – NO. DE L'INVITATION # 15-99856	DATE 4 MAI 2015
SOLICITATION CLOSES / L'INVITATION PREND FIN	
Le 15 juin 2015 à 14h00 heures avancée de l'Est (HAE).	
ADDRESS ENQUIRIES TO – ADRESSER TOUTES QUESTIONS À: RHONDA TOUESNARD	
TELEPHONE:	EMAIL - COURRIEL: RHONDA.TOUESNARD@INTERNATIONAL.GC.CA
DESTINATION OF GOODS/SERVICES-DESTINATION DES BIENS/SERVICES	
Ambassade du Canada 501 rue Pennsylvania Nord-ouest Washington, D.C., 20001	
VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS – RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR	
Telephone No. – No. de telephone: Facsimile No. – No de télécopieur:	
NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR	Corporate Seal

Signature	Date

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

TABLE DES MATIÈRES

Partie I – Introduction

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)
2. Exigences en matière de sécurité
3. Exigences d'assurance
4. Compte rendu

Partie II - Conditions, directives et renseignements

1. Terminologie
2. Questions durant la période de l'invitation à soumissionner
3. Améliorations apportées par le soumissionnaire pendant la période de l'invitation à soumissionner
4. Coût de préparation des propositions (soumissions)
5. Réception des propositions (soumissions)
6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)
7. Période de validité des propositions (soumissions)
8. Droits du Canada
9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement
10. Engagement des dépenses
11. Capacité juridique
12. Admissibilité des soumissions de coentreprises
13. Définition de soumissionnaire
14. Conflit d'intérêts – Avantage indu
15. Justification des prix

Partie III - Présentation des propositions

1. Présentation des propositions (soumissions)
2. Format et contenu des propositions (soumissions)
3. Proposition financière
4. Attestations
5. Méthode de sélection – cotation numérique minimale

Partie IV - Conditions générales du contrat subséquent

1. Conditions générales
2. Énoncé des travaux
3. Exigences en matière de sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions pour facturation
8. Personnel
9. Lois applicables
10. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
11. Attestations
12. Clause antiterroriste
13. Priorité des documents
14. Assurance
15. Manipulation de renseignements personnels

DP No. 15-99856

Date: 4 mai 2015

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Liste des annexes :

Annexe « A » – Énoncé des travaux

Annexe « B » – Critères d'évaluation technique

Annexe « C » – Attestations préalables à l'attribution du contrat

Annexe « D » – Barème de prix

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

PARTIE I - INTRODUCTION

1. OBJECTIF DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (AECDC) cherche à établir un contrat pour les services d'entretien du système de sécurité intégré à l'ambassade du Canada en Washington, D.C.

Le contrat sera pour une période de deux (2) ans avec trois(3) périodes d'option de prolongation d'une année chacune. La date d'attribution du contrat est prévue pour le 1 juillet 2015.

2. EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE

Avant l'attribution du contrat, les exigences de sécurité décrits à la partie 4, section 3, doivent être satisfaites.

3. EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires en France stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 4 de la DP.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

4. 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.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

PARTIE II - CONDITIONS, DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

1. TERMINOLOGIE

Pour que les soumissions soient recevables, elles doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente demande de propositions. **Les exigences obligatoires sont également indiquées par des verbes tels que « doit » et « faut » ou par le terme « obligatoire ».**

2. QUESTIONS DURANT LA PERIODE DE L'INVITATION A SOUMISSIONNER

2.1 Toutes demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit au représentant du ministère désigné à la première page de la sollicitation, le plus tôt possible pendant la période de l'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues par le représentant du ministère au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.

2.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom des auteurs.

2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** au représentant du ministère et/ou à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner peuvent voir (pour cette seule raison) leur proposition rejetée.

3. AMELIORATIONS APPORTEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE PENDANT LA PERIODE DE L'INVITATION A SOUMISSIONNER

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée dans les présentes. Le soumissionnaire doit exposer clairement l'amélioration qu'il propose ainsi que le motif de l'amélioration. Il sera tenu compte de ces suggestions à condition qu'elles ne restreignent pas la concurrence ou ne favorisent pas le soumissionnaire et qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions précisée dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une ou la totalité des suggestions.

4. COUT DE PREPARATION DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)

Les soumissionnaires doivent assumer **tous** les frais occasionnés par la préparation de leur proposition et la négociation d'un éventuel contrat, incluant leurs frais de transport. Ces frais **ne sont pas** remboursés par le MAECD.

5. RECEPTION DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)

5.1 Les propositions (soumissions) doivent **OBLIGATOIREMENT** parvenir à l'adresse indiquée à la page 1 (en haut à gauche).

5.2 Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. Les soumissionnaires (proposants) devraient s'assurer que le numéro de la DP est clairement indiqué sur leurs enveloppes ou colis.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

- 5.3** Les propositions (soumissions) et les modifications à celles-ci ne seront acceptées par le MAECD que si elles sont reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans la présente.
- 5.4 Responsabilité de la livraison des propositions (soumissions) :** Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition (soumission) est livrée à temps au point de réception désigné par le MAECD. Le soumissionnaire ne peut imputer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions (soumissions) qui sont acheminées à une autre adresse que celle qui apparaît à la page 1.
- 5.5 Propositions (soumissions) retardées :** Les propositions (soumissions) livrées au point de réception désigné après l'heure et la date de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peuvent être prises en considération si le soumissionnaire réussit à prouver que le retard est uniquement attribuable au MAECD, qui aurait égaré ou mal acheminé la proposition (soumission) après réception de celle-ci à l'adresse stipulée à la page 1.
- 6. DATE ET HEURE DE CLOTURE DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)**
Pour que les propositions (soumissions) soient prises en considération, elles doivent parvenir à l'adresse et par la date et l'heure stipulée à la page 1.
- 7. PERIODE DE VALIDITE DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)**
Les propositions (soumissions) doivent demeurer en vigueur pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de la DP.
- 8. DROITS DU CANADA**
Le Canada se réserve le droit:
- (a) de permettre, au cours de l'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation de poser des questions aux soumissionnaires ou de les soumettre à une entrevue, aux frais de ceux-ci et moyennant 48 heures de préavis, pour obtenir des précisions ou confirmer tout renseignement fourni dans le cadre de la présente DP;
 - (b) de rejeter une des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
 - (c) d'entamer des négociations avec un soumissionnaire (ou plus) sur un des aspects ou sur la totalité de sa proposition;
 - (d) d'accepter toute proposition en entier ou en partie sans négociation préalable;
 - (e) d'annuler ou publier de nouveau la présente DP en tout temps;
 - (f) d'attribuer un contrat ou plus, s'il y a lieu;
 - (g) de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DP;
 - (h) de refuser toute dérogation aux modalités énoncées;
 - (i) d'intégrer à tout contrat subséquent la totalité ou une partie de l'énoncé des travaux, de la demande de propositions et de la proposition retenue;
 - (j) de n'attribuer aucun contrat.
- 9. INCAPACITE DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT**
- 9.1** Le Canada peut rejeter une soumission si l'entrepreneur, ses employés et ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :
- a. Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
 - b. Article 124, Achat ou vente d'une charge;
 - c. Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.
- 9.2** Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

passer un contrat avec Sa Majesté, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat entre Sa Majesté et toute autre personne ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.

10. ENGAGEMENT DES DEPENSES

Aucune dépense engagée avant la réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de l'autorité contractante ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'un fonctionnaire qui n'est pas l'autorité contractante. Les soumissionnaires sont priés de noter que l'autorité contractante est la seule autorité qui peut engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom du gouvernement.

11. CAPACITE JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

12. ADMISSIBILITE DES SOUMISSIONS DE COENTREPRISES

Une coentreprise, peu importe la structure pour laquelle elle a opté, ne peut être considérée comme un soumissionnaire admissible que si elle forme une entité viable sur le plan financier. Dans les propositions soumises par une telle entreprise, une des parties doit jouer le rôle d'entrepreneur principal et assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition qui agira à titre d'entrepreneur principal.

13. DEFINITION DE SOUMISSIONNAIRE

«Soumissionnaire» désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat pour des biens, services ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

14. CONFLIT D'INTERETS – AVANTAGE INDU

14.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes:

- a) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou anciens, a participé de quelque façon que dans la préparation de la demande de soumissions ou dans toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b) si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou d'anciens employés avaient accès aux informations relatives à l'appel d'offres qui n'étaient pas disponibles aux autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Canada, donner ou paraître donner au soumissionnaire un avantage injuste.

14.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou produits ou services similaires) ne seront pas, en soi, être considéré par le Canada comme conférant un avantage indu ou créant un conflit d'intérêt. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères établis ci-dessus.

14.3 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du présent article, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et fournir le soumissionnaire l'occasion de présenter des observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes sur une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la clôture des soumissions.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

En soumettant une offre, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas être en conflit d'intérêts ni d'avoir un avantage déloyal. Le soumissionnaire reconnaît que c'est au sein de la seule discrétion du Canada afin de déterminer si un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage indu.

15. JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- (a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- (b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- (c) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- (d) des attestations de prix ou de taux; ou
- (e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

PARTIE III - PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. PRESENTATION DES SOUMISSIONS

LES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS) TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR OU D'AUTRES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SONT PAS ACCEPTÉES.

- 1.1 La transmission électronique des propositions (soumissions), par exemple par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas acceptée en raison des difficultés que cela entraîne.
- 1.2 Les propositions (soumissions) envoyées en réponse à la présente DP **DOIVENT** être livrées à l'adresse et par l'heure et la date précisées dans les présentes.
- 1.3 Les propositions (soumissions) soumises à temps en réponse à la présente DP ne seront pas retournées. Toute proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture sera retournée au soumissionnaire sans être ouverte et ne sera pas prise en considération.

2. FORMAT ET CONTENU DES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS)

- 2.1 Les propositions (soumissions) devraient être structurées de la même manière que la DP et reprendre la même numérotation. Si nécessaire, des alinéas supplémentaires peuvent être utilisés.
- 2.2 Le MAECD exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la Partie II, article 12.
- 2.3 La proposition (soumission) devrait être structurée en sections distinctes, comme suit:

Partie A: Proposition Technique, trois (3) copies papier.
Partie B: Proposition financière, une (1) copie papier.
Partie C : Attestations, une (1) copie papier.

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

- 2.4 Votre proposition (soumission) devrait être concise et devrait aborder, mais ne pas nécessairement se limiter à des points qui sont soumis à des exigences obligatoires et des critères d'évaluation mentionnés aux présentes, contre laquelle la proposition sera évaluée. *Il est vivement recommandé aux soumissionnaires de veiller à chacune des exigences est abordée en profondeur suffisante pour assurer une évaluation juste et complète de la proposition.*
- 2.5 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.
- 2.6 Pour démontrer l'expérience, on ne peut pas simplement dresser la liste des projets réalisés **sans fournir** de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle (nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours, le lieu et le mode d'acquisition de cette expérience, etc.) afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

2.7 Les propositions doivent être soumises dans l'une des langues officielles (anglais ou français) du Canada. Tous les frais de traductions nécessaires pour satisfaire à ce critère seront la responsabilité du soumissionnaire.

3. ATTESTATIONS

Les attestations énumérées dans l'annexe « C » Attestations préalables à l'attribution du contrat devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais 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 de fournir le soumissionnaire avec un cadre à l'intérieur duquel satisfaire à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et répondre à l'exigence dans cette période de temps rendra la soumission non recevable.

4. PROPOSITION FINANCIERE

4.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «D» - Barème de prix.

4.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars américains (\$USD), excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise.

5. METHODE DE SELECTION – cotation numérique minimale

5.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires ; et
- (c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

5.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

PARTIE IV – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les conditions générales qui suivent s'appliquent au contrat subséquent et en font partie intégrante :

1. CONDITIONS GÉNÉRALES

Conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (2014-09-25) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Elles sont disponibles à l'adresse suivante:

<https://contenu.achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/14>

2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe "A".

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux devront posséder, à titre d'habilitation de sécurité, une **COTE DE FIABILITÉ** qui sera valide pendant toute la durée des travaux à exécuter dans la mission ou le CCC. L'entrepreneur et/ou tout autre employé associé aux travaux doit être dûment supervisé sur les lieux de la mission, du CCC. L'accès aux zones à accès réglementé de la mission ne peut être accordé que sous escorte et supervision constante d'un membre du personnel canadien (PC). Le fait de ne pas avoir obtenu de cote de fiabilité rendra le présent contrat nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « *Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions* ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter la Direction des opérations de la sécurité et de la protection du personnel (CSR) et la Direction de la sécurité ministérielle (CSC). Il incombe à l'entrepreneur de faire connaître les exigences en matière de sécurité prévues au contrat à ses sous-traitants et de veiller à ce que ces derniers les respectent.

3.2 L'entrepreneur est responsable d'identifier les impératifs de sécurité Section du contrat et l'ensemble de ses dispositions à leurs sous-traitants et de s'assurer que ces exigences sont respectées par le sous-traitant. MAECI se réserve le droit de procéder à des vérifications périodiques des antécédents sur le personnel employé ou sous-traités par le contractant.

3.3 Si les clauses entrepreneur infractions en vertu du paragraphe 3 ci-dessus, le MAECI doit résilier le présent contrat immédiatement, sans préavis ni obligation de continuer à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit immédiatement remboursé au Receveur général du Canada par l'intermédiaire du MAECI tous les fonds non dépensés au titre du présent contrat

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (*à entrer à l'attribution du contrat*)

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de proroger le contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes additionnelles d'une (1) année chacune, et ce, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

DP No. 15-99856

Date: 4 mai 2015

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée 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 :

Rhonda Touesnard
Spécialiste des contrats
125, promenade Sussex, Ottawa, Ontario K1A 0G2
Téléphone : 343-203-1294
Courriel : rhonda.touesnard@international.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

(à remplir par le MAECD à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à remplir par le MAECD à l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

6. PAIEMENT

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « D ».

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ___ (à entrer à l'attribution du contrat) _____ en USD. Les droits de douane sont inclus et la taxes de valeur ajoutée est en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.4 Modalités de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.5 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivants du Guide des CCUA sont incorpore par référence dans le contrat.

Numéro	Date	Titre
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

7. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION

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

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs.
- (b) une copie de tous les billets de travail reliés à l'entretien et le registre des visites doit être fournie avec la facturation mensuelle pour vérifier que les fréquences comme indiqué dans le contrat ont été respectées.

Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé du projet pour attestation et paiement.

8. PERSONNEL

MAECD se réserve le droit de procéder à des vérifications des antécédents périodiques sur le personnel employé ou sous-traités par l'entrepreneur. Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, mais toujours agissant de façon raisonnable, de décider que le personnel employé ou sous-traités par l'entrepreneur ne sont pas adaptés. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est enlevé de la propriété et remplacés par un personnel approprié pour le MAECD.

9. LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Cependant, l'entrepreneur doit respecter toutes les lois locales, codes et règlements liés à l'exécution des travaux à l'emplacement du travail.

10. REGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT

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

11. ATTESTATIONS

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat et de tout modification subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté le contrat.

12. CLAUSE ANTITERRORISTE

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les sommes versées en vertu du présent contrat pour effectuer des paiements à d'autres personnes ou entités, ou pour la fourniture de biens à celles-ci, si l'entrepreneur a connaissance ou croit que ces paiements ou fourniture des biens sont interdits par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la *Charte des Nations Unies*, ou si ces paiements ou biens sont fournis, directement ou indirectement dans le but de financer, appuyer, faciliter ou bénéficier un terroriste ou un groupe de terroristes énumérés dans le *Code criminel* du Canada, le *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban* ou du *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme*.

Si l'entrepreneur contrevient à l'alinéa ci-dessus, le MAECD résiliera le contrat immédiatement sans aucun préavis ou autre obligation à l'égard de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra immédiatement rembourser au Receveur général du Canada, par l'entremise du MAECD, toutes les sommes avancées dans le cadre du présent contrat mais non dépensées.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

13. ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2014-09-25) - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « D », Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du 8 juin 2015, clarifié le _____.

14. EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

14.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

14.2 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

14.3 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ USD par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

15. MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R., 1985, chap. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Annexe A
Énoncé des travaux

1.0 Titre

Services d'entretien du système de sécurité intégré à l'ambassade du Canada à Washington

2.0 Objectif

Pour fournir des services d'entretien des équipements et logiciels de sécurité de l'ambassade pour poursuivre la maintenance des systèmes et la prévention des situations d'urgence dans la chancellerie et sur les terrains du gouvernement du Canada. Cela comprend la maintenance préventive du matériel et des logiciels de l'ambassade du Canada à Washington (ci-après « le client »).

3.0 Contexte

L'ambassade du Canada à Washington (« l'ambassade ») doit signer un contrat de trois ans assorti de deux périodes d'option d'un an pour la maintenance du matériel et des logiciels de sécurité de l'ambassade du Canada située à Washington (D.C.) aux États-Unis. Le logiciel actuel est une solution **Summit eNT System** de GE Sécurité qui comprend des logiciels sophistiqués/adaptés et d'autres systèmes intégrés (collectivement, « le système »). Le logiciel de sécurité a été installé à cet endroit il y a plus de dix ans et sa maintenance doit être effectuée par des techniciens informatiques possédant la certification relative à ce système.

4.0 Portée du travail

Le système est constitué d'un système de contrôle d'accès de la gamme Summit de GE Sécurité doté de solutions intégrées de vérification de photo sur badge, de commande des ascenseurs, de télévision en circuit fermé et de secours semi-automatique, d'enregistreurs vidéo numériques HD 300A de Panasonic, d'une matrice intégrée Pelco 9500 et d'un système d'interphones LEF d'Aiphone.

Puisque l'ambassade est en activité 24 heures sur 24, l'entrepreneur doit pouvoir répondre rapidement et efficacement aux situations d'urgence concernant le système de sécurité à n'importe quelle heure de la journée.

Remarque : Le terme « urgence » désigne une panne ou une interruption de fonctionnement totale ou partielle des caméras ou des logiciels de sécurité qui perturbe la surveillance complète de l'ambassade.

5.0 Tâches/spécifications techniques

5.1 L'entrepreneur doit fournir services de maintenance systématique et préventive des systèmes de sécurité suivante :

5.1.1 L'entrepreneur inspecte, nettoie, ajuste et vérifie chaque composante du système pour s'assurer qu'elle est fonctionnelle et conforme aux spécifications du fabricant. Ces inspections sont effectuées trimestriellement comme on l'indique aux pièces 1 à 5 de l'annexe A.

« Trimestriellement » s'entend d'au moins une fois par trois mois, à partir de la date de signature du contrat.

5.1.2 L'entrepreneur doit compter sur des ressources suffisantes pour effectuer trimestriellement les visites de maintenance préventive et pour répondre aux urgences dans un délai de deux heures (par téléphone) ou de quatre heures (sur place). « Trimestriellement » s'entend d'au moins une fois par trois mois, à partir de la date de signature du contrat.

5.1.3 L'entrepreneur doit effectuer la maintenance de tous les logiciels Summit eNT en place selon la version la plus récente.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

- 5.1.4 L'entrepreneur doit conserver à l'ambassade des postes de travail de remplacement pré-équipés du logiciel Summit eNT en cas de défaillance d'un poste de travail de l'ambassade.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit entreposer le matériel de remplacement localement (selon le délai d'intervention sur place de quatre heures) pour réduire au minimum le temps de panne et ses répercussions sur les activités de l'ambassade.

5.2 Service sur place

- 5.2.1 « Heures normales de bureau » – L'entrepreneur doit fournir au client des services « sur appel » illimités durant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (HNE). Lorsqu'il reçoit une demande de service du client durant les heures normales de bureau, l'entrepreneur doit, de concert avec le client, déterminer la priorité de la demande et programmer l'exécution du service durant les heures normales de bureau.
- 5.2.2 Services « après les heures normales de bureau et d'urgence » – L'entrepreneur doit fournir une liste indiquant les numéros de téléphone et les coordonnées de tous les techniciens disponibles sur appel après les heures normales de bureau. Ces techniciens doivent être en mesure de contacter le client dans les deux heures suivant son appel initial pour amorcer les mesures de dépannage.
- 5.2.3 Services « après les heures normales de bureau et d'urgence » – À la demande du client, l'entrepreneur doit fournir les services requis pour faire fonctionner le système selon les spécifications du fabricant. Les services fournis après les heures normales de bureau et en urgence doivent être approuvés au préalable et par écrit par le représentant du Ministère; ces services sont facturés en fonction des heures travaillées et du matériel utilisé. Le personnel affecté aux services après leurs heures normales de bureau doit posséder les mêmes autorisations et certifications que l'entrepreneur. Au moins un technicien doit être disponible en tout temps pour répondre aux problèmes qui surviennent.
- 5.2.4 L'entrepreneur doit fournir des services de « soutien téléphonique » dans les heures normales de bureau, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h (HNE). Les services de soutien téléphonique fournis après les heures normales de bureau sont consignés par écrit et facturés en fonction des heures travaillées et du matériel fourni.
- 5.2.5 L'entrepreneur peut, à son gré, effectuer des travaux qui débordent du cadre ou des conditions du présent contrat à la demande du client. Ces services sont effectués au tarif en vigueur de l'entrepreneur, qui comprend la main-d'œuvre, le matériel et les frais de déplacement. Cela dit, l'entrepreneur ne peut commencer les travaux avant que le client n'ait approuvé la soumission de l'entrepreneur indiquant le prix de ces services.

5.3 Exclusions

Sauf indication contraire aux présentes, les tâches suivantes sont exclues du mandat de l'entrepreneur aux termes du présent contrat :

- 5.3.1 Remplacement ou réparation de pièces, sauf le matériel divers (c.-à-d., fusibles, connecteurs, cordons de raccordement et toute autre pièce coûtant moins de 10 \$US)
- 5.3.2 Travail sur le réseau électrique ou téléphonique extérieur au système, peinture ou finition du matériel, changements des spécifications, déménagement du matériel, modification du matériel, reprogrammation du matériel
- 5.3.3 Soutien téléphonique après les heures normales de bureau
- 5.3.4 Matériel et/ou frais associés au réseau local (LAN), au réseau étendu (WAN) ou au réseau du fournisseur d'accès Internet

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

6.0 Soutien à la clientèle

- 6.1 Le client doit fournir toutes les composantes et les pièces de remplacement du système, au besoin. L'entrepreneur doit fournir des pièces de remplacement à la demande du client et au tarif en vigueur, ce qui comprend la main-d'œuvre, le matériel et l'expédition. Le client doit approuver ces frais avant le début des travaux exigés.

7.0 Contraintes

- 7.1 L'entrepreneur, y compris son personnel et ses techniciens, doivent être certifiés par GE Sécurité Canada pour effectuer la maintenance préventive et la réparation et fournir des services techniques pour le matériel et les logiciels du système Summit eNT ou d'autres systèmes de sécurité intégrés s'apparentant au système Summit eNT pour ce qui est de la taille, de la configuration et de l'étendue.
- 7.2 L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, les outils et le matériel de contrôle nécessaires pour exécuter les services requis aux présentes.
- 7.3 L'entrepreneur doit posséder un permis d'exploitation commerciale et une licence d'entrepreneur en électricité en cours de validité dans le District de Columbia. Par ailleurs, son principal établissement doit être situé dans un rayon de 60 miles (96 km) de l'ambassade du Canada à Washington.
- 7.4 À l'occasion, les fabricants émettent des modifications techniques non visées par la garantie pour assurer le bon fonctionnement des composantes du système. Le cas échéant, si la modification peut être faite dans le cadre d'une visite d'inspection préventive régulière, l'entrepreneur effectue la modification sans frais supplémentaires. Si la modification nécessite des services ou du matériel supplémentaires, l'entrepreneur doit en informer le client. Le client doit approuver les frais associés au dépassement avant qu'ils ne soient engagés.
- 7.5 L'entrepreneur doit donner aux agents de l'ambassade un accès électronique complet et exclusif au système et aux bases de données correspondantes pour empêcher que l'ambassade ne puisse accéder au système.

Comment [TR-1]: Took this out of English version

8.0 Mesures de contrôle

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir des feuilles d'approbation pour toutes les tâches du calendrier d'entretien systématique. La feuille d'approbation doit être signée par le technicien en mécanique du bâtiment de l'ambassade après l'exécution complète des travaux et envoyée par courrier électronique au gestionnaire de projet de l'ambassade (en format PDF) dans les sept jours civils après la réalisation des travaux.
- 8.2 L'entrepreneur doit fournir un modèle de la feuille d'approbation au gestionnaire de projet de l'ambassade pour le soumettre à son approbation avant d'entamer les travaux énumérés dans le contrat.
- 8.3 L'entrepreneur doit fournir une série de procédures prêtes à être mises en œuvre qui permettront à l'ambassade d'informer l'entrepreneur de toute défektivité soupçonnée et de prendre des mesures afin que l'entrepreneur fournisse les services énoncés dans le contrat.

9.0 Lieu de travail

Les travaux seront effectués à l'endroit suivant :

Ambassade du Canada
501 Pennsylvania Avenue, NW
Washington (D.C.) 20001

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

10.0 Produits livrables

- 10.1 L'entrepreneur doit fournir trimestriellement un rapport de situation complet sur le matériel et les logiciels constituant le système Summit eNT.
- 10.2 Les rapports trimestriels en format MS Word doivent inclure les tâches énoncées aux sections 5.0 et 5.1 du présent contrat. « Trimestriellement » s'entend d'au moins une fois par trois mois, à partir de la date de signature du contrat.

11. Logiciel d'extension

Tout logiciel d'extension à installer sur des ordinateurs du système MAECI doit être vérifiée et approuvée par la sécurité avant l'installation. Tout logiciel d'extension qui échoue lors de notre vérification de sécurité doit être révisé pour répondre aux exigences de sécurité. En outre, toute plug-in/software devrait être développés en utilisant des outils fiables et des techniques pour empêcher l'accès aux lecteurs locaux ou des utilisateurs du réseau. Le concepteur du module d'extension doit indiquer que le code (logiciel ou plug-in) est exempt de virus et de composants malveillants. N'importe quel plug-in devra être signé numériquement à des fins d'identification.

12. Mesures de sécurité

L'entrepreneur doit utiliser les mesures au niveau élevé de sécurité pour protéger contre la perte, l'usage abusif et l'altération des informations sous leur contrôle, y compris mais non limité à réévaluer et exécution, le cas échéant toutes les technologies les plus récentes et mises à jour, notamment le chiffrement et les pare-feu, pour renforcer la Ambassade et ses utilisateurs finaux de sécurité et de la conditionnalité. L'entrepreneur doit stocker des informations dans des bases de données situées dans les centres de données sécurisés de l'ambassade.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Pièce n° 1 de l'annexe A

Liste de vérification pour la maintenance préventive :
Contrôle d'accès – serveurs et postes de travail

Initiales	Pertinent ou S/O	Point	Description	Trim.	Semestriel	Date et heure
			CONSOLE			
		1	Discuter du fonctionnement général avec le client.	X		
		2	Faire une inspection visuelle des systèmes.	X		
		2a	Vérifier l'heure : serveur, postes de travail et unités de commande autonome (ACU). Faire des ajustements au besoin.	X		
		3	Vérifier la taille des fichiers, créer des copies de secours et les sauvegarder sur un disque. Laisser le disque sur place.	X		
		3a	Nettoyer les anciennes copies de secours, mais garder les quatre copies les plus récentes.	X		
		3b	Sauvegarder les copies de secours sur un lecteur de disque dur externe.	X		
		3c	Transférer les archives de plus d'un an sur un CD. Vérifier avec le client avant d'effectuer ce transfert.		X	
		4	Retirer le couvercle de l'unité centrale et nettoyer les plaquettes.	X		
		5	Vérifier les connecteurs, etc. – vérifier si les connecteurs sont étiquetés.	X		
		6	Vérifier et nettoyer les ventilateurs et les filtres.	X		
		7	Réassembler et confirmer les communications.	X		
		8	Vérifier et nettoyer les lecteurs, au besoin.	X		
		9	Vérifier et nettoyer les claviers.	X		
		10	Vérifier et nettoyer les terminaux vidéo.	X		
		11	Vérifier et nettoyer les imprimantes.	X		
		12	Vérifier la mise à la terre, au besoin.	X		
		13	Confirmer que la ventilation est suffisante.	X		
		14	Vérifier et nettoyer le système	X		

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

			d'alimentation permanente, au besoin (inscrire le nombre de fois où l'unité est passée en mode d'alimentation de secours). Noter la tension composée et la tension de sortie.			
		15	Vérifier le dispositif de protection contre la foudre (s'il y a lieu).	X		
		16	Confirmer les opérations des logiciels et rechercher les fichiers altérés. Rechercher les fichiers archivés altérés.	X		
		17	Informé le client avant d'éliminer des fichiers altérés.	X		
		18	Vérifier les archives mises en mémoire et retirer le contenu de plus de trois mois; vérifier avec le client avant de retirer ce contenu.	X		
		19	Défragmenter le lecteur C:	X		
		20	Exécuter et imprimer un rapport d'archive pour vérifier le fonctionnement de l'interface d'imprimante et de rapports.	X		
		21	Nettoyer et inspecter l'imprimante photo, s'il y a lieu.	X		
		22	Imprimer une carte d'essai et confirmer le bon fonctionnement de l'imprimante.	X		

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

			DISPOSITIFS DE COMMANDE DES PORTES À DISTANCE			
		1	Contrôler le lecteur, le chronomètre Rex et les dispositifs de verrouillage électrique. Vérifier les lecteurs de cartes aux portes.	X		
		1a	Vérifier le montage des lecteurs de cartes et la distance de lecture.	X		
		1b	Vérifier le chronomètre Rex, l'ajustement et le montage.	X		
		1c	Examiner la plaque de montage des serrures magnétiques pour vérifier que les serrures sont bien fixées.	X		
		1d	Vérifier le fonctionnement et le montage des serrures.	X		
		1e	Vérifier le montage du contact et de l'aimant. Vérifier que l'aimant et le contact ne coincent pas la porte.	X		
		2	Noter toute déféctuosité du matériel des portes.	X		
		3	Contrôler (tester) les dispositifs d'alarme.	X		
			ALIMENTATION ÉLECTRIQUE DES SERRURES			
		4a	Noter la haute tension alternative.	X		
		4b	Noter la basse tension alternative.	X		
		4c	Noter la tension continue.	X		
		4d	Noter la tension de la pile de secours.	X		
		4e	Noter la tension du relais du système incendie.	X		
		4f	Inspecter les piles à la recherche de signes de dommage/fissures.	X		
		4g	Inspecter visuellement le panneau d'alimentation/de chargement à la recherche de signes de dommages causés par la chaleur/d'usure excessive et le remplacer, au besoin.			
		5	Inspecter visuellement les relais incendie à la recherche de signes de dommages causés par la chaleur/d'usure excessive et les remplacer au besoin.	X		
		6	Tester les opérations des relais incendie et confirmer le rétablissement.	X		

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

			DGP/Unités de commande autonome (ACU)			
		7a	Noter la haute tension alternative.	X		
		7b	Noter la basse tension alternative.	X		
		7c	Noter la tension directe.	X		
		7d	Noter la tension de la pile de secours.	X		
			SÉCURITÉ DES PERSONNES			
		8	Inspecter les panneaux de contrôle électrique à distance.	X		
		9	Vérifier les dispositifs de protection contre la foudre (s'il y a lieu).	X		
		10	Contrôler (tester) le fonctionnement des serrures à retardement des portes de sortie.	X		
		11	Confirmer la quantité et le fonctionnement des clés de réinitialisation des verrous : SCS, Rover et SCC (de rechange).	X		
		12	Vérifier le fonctionnement et le chronomètre du système électro-optique (s'il y a lieu).	X		

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Point	Description	Trimestriel	Date et heure
Serveurs et postes de travail			
1	Discuter du fonctionnement général avec le client.	X	
2	Faire une inspection visuelle des systèmes.	X	
2a	Vérifier l'heure : serveur, postes de travail et unités de commande autonome (ACU). Faire des ajustements au besoin.	X	
3	Vérifier la taille des fichiers, créer des copies de secours et les sauvegarder sur un disque. Laisser le disque sur place.	X	
3a	Nettoyer les anciennes copies de secours, mais garder les quatre copies les récentes.	X	
3b	Sauvegarder les copies de secours sur un lecteur de disque dur externe	X	
3c	Transférer les archives de plus d'un an sur un CD. Vérifier avec le client avant d'effectuer ce transfert.	X	
4	Retirer le couvercle de l'unité centrale et nettoyer les plaquettes	X	
5	Vérifier les connecteurs, etc. – vérifier si les connecteurs sont étiquetés.	X	
6	Vérifier et nettoyer les ventilateurs et les filtres.	X	
7	Réassembler et confirmer les communications.	X	
8	Vérifier et nettoyer les lecteurs, au besoin.	X	
9	Vérifier et nettoyer les claviers.	X	
10	Vérifier et nettoyer les terminaux vidéo.	X	
11	Vérifier et nettoyer les imprimantes.	X	
12	Vérifier la mise à la terre, au besoin.	X	
13	Confirmer que la ventilation est suffisante.	X	
14	Vérifier et nettoyer le système d'alimentation permanente, au besoin (inscrire le nombre de fois où l'unité est passée en mode d'alimentation de secours). Noter la tension composée et la tension de sortie.	X	
15	Vérifier le dispositif de protection contre la foudre (s'il y a lieu).	X	
16	Confirmer les opérations des logiciels et rechercher les fichiers altérés. Rechercher les fichiers archivés altérés.	X	
17	Informé le client avant d'éliminer des fichiers altérés.	X	
18	Vérifier les archives mises en mémoire et retirer le contenu de plus de trois mois; vérifier avec le client avant de retirer ce contenu.	X	
19	Défragmenter le lecteur C:	X	
20	Exécuter et imprimer un rapport d'archive pour vérifier le fonctionnement de l'interface d'imprimante et de rapports.	X	
21	Nettoyer et inspecter l'imprimante photo, s'il y a lieu.	X	
22	Imprimer une carte d'essai et confirmer le bon fonctionnement de l'imprimante.	X	

DP No. 15-99856	Date: 4 mai 2015
Demande de Propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)	

Pièce n° 2 de l'annexe A

Liste de vérification pour maintenance préventive :

Contrôle d'accès – dispositifs à distance et panneaux de contrôle

Item	Description	Trimestriel	Date et heure
DISPOSITIFS DE COMMANDE DES PORTES À DISTANCE			
1	Contrôler (tester) le fonctionnement de chaque lecteur de cartes.	X	
2	Vérifier si les lecteurs de cartes sont solidement fixés.	X	
3	Contrôler le fonctionnement de chaque serrure électrique.	X	
4	Vérifier si les serrures électriques sont solidement fixées.	X	
5	Contrôler le fonctionnement de chaque dispositif de porte de sortie.	X	
6	Vérifier si les dispositifs de porte de sortie sont solidement fixés.	X	
7	Contrôler les contacts de position de chaque porte.	X	
8	Vérifier si les contacts de position des portes sont solidement fixés.	X	
9	Contrôler les dispositifs entrée-sortie auxiliaires associés à chaque porte et à chaque module d'entrée.	X	
ALIMENTATION ÉLECTRIQUE DES SERRURES			
1	Inspecter visuellement chaque panneau d'alimentation/de chargement à la recherche de signes de dommages causés par la chaleur/d'usure excessive.	X	
2	Inspecter visuellement chaque transformateur à la recherche de signes de dommages causés par la chaleur/d'usure excessive.	X	
3	Inspecter visuellement chaque relais incendie à la recherche de signes de dommages causés par la chaleur/d'usure excessive.	X	
4	Faire un diagramme de la tension alternative d'entrée.	X	
5	Faire un diagramme de la tension continue de sortie.	X	
6	Faire un diagramme de la tension de charge de la pile.	X	
7	Inspecter toutes les piles à la recherche de signes de dommages/fissures. Inscrire la date d'installation des piles.	X	
8	Couper l'alimentation et faire le diagramme de tension de la pile après cinq minutes d'utilisation. Remettre sous tension.	X	
9	Contrôler le fonctionnement de chaque relais incendie et confirmer le rétablissement.	X	
UNITÉS DE COMMANDE AUTONOMES (ACU)			
1	Vérifier les communications entre les ACU et le réseau de sécurité.	X	
2	Lire l'heure et la date de chaque ACU et les actualiser au besoin.	X	
3	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de chaque ACU. Vérifier toutes les connexions.	X	
4	Faire un diagramme de la tension alternative d'entrée.	X	
5	Faire un diagramme de la tension continue de sortie.	X	
6	Faire un diagramme de la tension de charge de la pile.	X	
7	Inspecter toutes les piles à la recherche de signes de dommages/fissures. Inscrire la date d'installation des piles.	X	

DP No. 15-99856

Date: 4 mai 2015

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

8	Couper l'alimentation et faire le diagramme de la tension de la pile après cinq minutes d'utilisation. Remettre sous tension.	X	
9	Vérifier les communications avec le système de sécurité.	X	
10	Vérifier le rétablissement des alarmes de perte de puissance et anti-sabotage de l'ACU.	X	
11	Faire un diagramme du micrologiciel de l'ACU.	X	
	SÉCURITÉ DES PERSONNES		
1	Vérifier les dispositifs de protection contre la foudre (s'il y a lieu).	X	
2	Contrôler le fonctionnement des serrures à retardement des portes de sortie (s'il y a lieu).	X	
3	Vérifier le fonctionnement et le chronomètre du système électro-optique.	X	

DP No. 15-99856	Date: 4 mai 2015
Demande de Propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)	

Pièce n° 3 de l'annexe A

Liste de vérification pour la maintenance préventive :

Télévision en circuit fermé

Item	Description	Trimestriel	Date et heure
	DISPOSITIFS DE COMMANDE	X	
1	Discuter des opérations générales avec le client.	X	
2	Faire une inspection visuelle des systèmes.	X	
3	Vérifier tous les moniteurs : persistance, luminosité réduite, etc. Ajuster au besoin. Nettoyer tous les moniteurs.	X	
4	Utiliser le contrôleur de l'ordinateur pour vérifier la qualité générale de l'image de chaque caméra. Noter les ajustements à apporter au champ, s'il y a lieu.	X	
5	Confirmer si l'affichage de la date et l'heure et des titres des caméras est exact. Faire les ajustements nécessaires.	X	
6	Nettoyer le contrôleur de clavier matriciel et vérifier s'il fonctionne bien.	X	
7	Nettoyer le contrôleur de clavier des enregistreurs vidéo numériques et vérifier s'il fonctionne bien.	X	
8	Nettoyer chaque enregistreur vidéo numérique (DVR), station d'accueil de DVR, matrice et moniteur.	X	
9	Mettre hors tension chaque DVR et station d'accueil. Confirmer que chaque entrée et sortie vidéo est étiquetée.	X	
10	Retirer chaque DVR et station d'accueil et nettoyer l'intérieur. Confirmer le fonctionnement du ventilateur de refroidissement.	X	
11	Réinstaller chaque DVR et confirmer qu'il fonctionne bien.	X	
12	Accéder aux menus de programmation des DVR et noter l'information suivante : Version – matériel : _____ Version – logiciel : _____ Version – détecteur de mouvement vidéo : _____ Info IP : Adresse : _____ Passerelle : _____ Sous-réseau : _____ MAC : _____	X	
13	Inscrire la taille des lecteurs.	X	
14	Inscrire le nombre d'heures d'utilisation par lecteur.	X	
15	Inscrire la durée d'enregistrement moyenne.	X	
16	Noter les éléments inscrits dans le journal d'erreurs.	X	
17	Confirmer que l'option de réécriture est ACTIVEE.	X	
18	Mettre à jour les micrologiciels des DVR selon la version la plus récente du fabricant.	X	
19	Sauvegarder le fichier de données de chaque DVR.	X	
20	Confirmer le stockage du contenu vidéo archivé au moyen d'une recherche par heure et date à partir d'un ordinateur en réseau.	X	

DP No. 15-99856	Date: 4 mai 2015
Demande de Propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)	

	Graver le contenu vidéo archivé sur un CD pour confirmer le fonctionnement.		
--	---	--	--

Pièce n° 4 de l'annexe A

Liste de vérification pour la maintenance préventive :

Télévision en circuit fermé

Item	Description		Date et heure
DISPOSITIFS À DISTANCE			
1	Inspecter visuellement les caméras à distance.	X	
2	Nettoyer et inspecter le boîtier et l'attache de chaque caméra.	X	
3	Vérifier que le boîtier de chaque caméra est solidement fixé.	X	
4	Inspecter les câbles et la conduite à la recherche de signes de fatigue et/ou de détérioration.	X	
5	Confirmer le fonctionnement du ventilateur et/ou de la chaufferette.	X	
6	Faire un diagramme de la tension d'entrée des caméras.	X	
7	Dans le cas des caméras VPTZ : vérifier le fonctionnement de toutes les commandes de pivotement horizontal, d'inclinaison et de contrôle de l'objectif.	X	
8	Ajuster le positionnement et la mise au point de la caméra au besoin.	X	

Pièce 5 de l'annexe A

Liste de vérification pour la maintenance préventive :

Système d'interphones

Item	Description	Trimestriel	Date et heure
DISPOSITIFS SUR PLACE			
1	Discuter des opérations générales avec le client.	X	
2	Vérifier que chaque sous-station et station maîtresse est solidement fixée.	X	
3	Nettoyer la station maîtresse et les sous-stations.	X	
4	Vérifier que la terminaison de chaque station maîtresse et sous-station est sûre.	X	
5	Tester la communication entre chaque sous-station et la station maîtresse.	X	
6	Ajuster le volume au besoin.	X	
7	Tester la fonction de déverrouillage, au besoin.	X	

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Annexe B
Critères d'évaluation

1. Exigences obligatoires

La présente invitation renferme des exigences obligatoires. Tous les éléments de cette invitation qui sont des exigences obligatoires sont identifiés précisément par les mots « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les propositions doivent satisfaire à toutes et à chacune des exigences obligatoires pour être prises en considération. Une proposition qui ne satisfait pas à une exigence obligatoire sera déclarée non conforme et sera exclue.

Exigences obligatoires	Page ou section de la proposition du soumissionnaire qui démontre la satisfaction de l'exigence
<p>EO1. Le soumissionnaire doit fournir des preuves qui attestent que le chef de projet et les techniciens possèdent la certification requise pour travailler avec le système Summit eNT de GE Sécurité.</p> <p>L'absence de ces documents entraîne la non-conformité de la proposition.</p>	
<p>EO2. Le soumissionnaire doit avoir une expérience directe avec le système Summit eNT de GE Sécurité ou un système de sécurité intégré similaire.</p> <p>« expérience directe » s'entend du chef de projet et les techniciens ayant acquis de l'expérience professionnelle dans les domaines suivants pour un système de sécurité intégré de taille et portée similaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) mise au point, surveillance et résolution de problème et erreurs; (b) fournir de la maintenance préventive, réparation d'urgence et mise à niveau des logiciels du système de sécurité. <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom du système de sécurité intégrée et démontrer que le système est de taille et portée similaire au système Summit eNT de l'ambassade.</p>	
<p>EO3. Le soumissionnaire doit fournir un plan de sécurité compréhensif incluant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) une description du plan de sécurité indiquant les mesures de sécurité de niveau élevé pour protéger l'information dans le système contre le vol, l'utilisation abusive et l'altération. Le plan doit comprendre un plan de mesures d'urgence, une description des systèmes de secours ou des plans de sécurité du personnel en cas d'urgence du client (b) Des dispositions concernant les bases de données situées dans les centres de données sécurisés de l'ambassade 	

DP No. 15-99856

Date: 4 mai 2015

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Exigences obligatoires	Page ou section de la proposition du soumissionnaire qui démontre la satisfaction de l'exigence
<p>EO4. Le soumissionnaire doit attestée et garantir les suivants par déclaration écrite :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) que le soumissionnaire est autorisé et certifiée pour fournir services d'entretien et de support pour l'équipement et logiciel installes dans le system de sécurité intégrée de l'ambassade(b) une attestation selon laquelle l'information stockée ou recueillie par l'entrepreneur sélectionné pour le compte de l'ambassade ne sera pas vendue, communiquée, échangée, louée, distribuée ou autrement divulguée à toute tierce partie.(c) Que le soumissionnaire comprend qu'il est assujetti à <i>la Loi sur la protection des renseignements personnels</i> du Canada et la manipulation de renseignements personnels.	

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

2. EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères énumérés ci-dessous, à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés.

Le soumissionnaire doit obtenir une cote technique globale d'au moins 70 %.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote technique minimale requise seront jugées non-conformes. Chaque critère technique est évalué séparément.

Numéro	Critère	Maximum	Minimum
EC1	Expérience du soumissionnaire	50	n/a
EC2	Plan de travail	50	n/a
Total EC1-EC2		100	70

Tableau de notation	
Pourcentage de points disponibles	Fondement de la répartition du pourcentage
0%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
50%	La réponse comprend certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
70%	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être complet et atteint le minimum établi et ne contient pas de faiblesses importantes. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
85%	La réponse comprend la majorité des renseignements requis et contient d'éléments de valeur ajoutées. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.
100%	L'information détaillée qui est fournie démontre une compréhension totale et approfondie des exigences. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.
Ce tableau de notation s'applique à EC2 seulement.	

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Exigences cotées	Pondération	Maximum	Page ou section de la proposition du soumissionnaire
<p>EC1. Expérience démontrée avec le système de sécurité intégré GE Summit eNT au cours des 10 dernières années ou un système de sécurité intégré similaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) 5 ans ou plus = 50 points (b) 4 ans à moins de 5 ans = 42.5 points (c) 3 ans a moins de 4 ans = 35 points (d) 1 ans a moins de 3 ans = 25 points (e) Moins de 1 ans = 0 points 	50	
<p>EC2. Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail indiquant comment il va aborder et accomplir les tâches et les exigences techniques indiquées dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p> <p>Le plan de travail devrait inclure la compréhension, l'approche et la méthodologie (c.-a.d, outils et/ou mécanismes) pour réaliser le travail et un calendrier des activités avec les dates d'étapes et le niveau d'effort.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Approche et méthodologie (25 points) (b) Calendrier des activités (15 points) (c) Qualité de la proposition (10 points) 	50	

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

Annexe C - Attestations

Les attestations exigées ci-dessous s'appliquent à la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent les remplir, les signer et les joindre à leur proposition (soumission) ou à la demande de l'autorité contractante. Un soumissionnaire ne peut se voir accorder un contrat avant qu'il n'ait signé toutes les attestations et que celles-ci n'aient été reçues par le Ministère.

1. Attestation de compréhension

Le soumissionnaire atteste qu'il a étudié de manière approfondie toutes les parties de la présente DP et qu'il les a entièrement comprises de manière à préparer sa proposition. L'énoncé des travaux, les spécifications ou la description des tâches ne feront en aucun cas l'objet d'une interprétation révisée ou d'une modification après que le contrat aura été attribué, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

2. Attestation des études et de l'expérience

L'entrepreneur atteste que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies. L'entrepreneur reconnaît que le Ministère se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que toute déclaration non véridique pourrait rendre la proposition irrecevable.

Si la vérification par le Canada révèle qu'une déclaration est non véridique, le Canada peut considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et y mettre fin en conséquence.

3. Attestations – Disponibilité et statut du personnel

Le soumissionnaire atteste que les employés proposés dans son offre seront disponibles pour entreprendre les travaux dans le délai précisé dans les présentes et le resteront pour continuer de répondre aux besoins.

Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a l'intention de recourir pour l'exécution de ce contrat à une ou des personnes qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction des échanges qui la ou les empêcheraient de fournir leurs services dans le cadre de ce travail.

Durant l'évaluation des propositions, le soumissionnaire/l'entrepreneur **DOIT**, à la demande de l'autorité contractante, produire une copie de cette permission écrite pour les personnes qui ne sont pas ses employés. L'entrepreneur reconnaît que dans l'éventualité de la violation d'un tel engagement, le Ministère aura le droit de déclarer la soumission irrecevable et d'exclure le soumissionnaire de l'appel d'offres.

DP No. 15-99856

Date: 4 mai 2015

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

4. Identité ou capacité légale du fournisseur

Afin l'attribution du contrat, la capacité légale d'un fournisseur qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel de contracter une telle entente, celui-ci doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une preuve de sa capacité légale. Il peut s'agir d'une copie des documents de constitution en société par actions, de l'enregistrement de la raison sociale d'un propriétaire unique, d'une raison sociale ou de la constitution d'une société de personnes.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

DP No. 15-99856	Date: 4 mai 2015
Demande de Propositions (DP) Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)	

Annexe D
Base de paiement

BARÈME DE PRIX 1 : ENTRETIEN REGULIER

Pour entretien régulier effectué conformément aux dispositions du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

Les prix pour les périodes d'option s'appliquent seulement si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Comment [TR-2]: Add price breakdown clause from PRNCE rfp

BARÈME DE PRIX 1 ENTRETIEN REGULIER				
	Catégorie	Prix Mensuel ferme tout compris (en USD\$)	No. de mois	Total (en USD\$)
		A	B	C = A x B
1	Période du contrat initial		24	
2	Période d'option 1		12	
3	Période d'option 2		12	
4	Période d'option 3		12	
Barème de prix 1 – Prix évalué globale =				\$