



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9
Nova Scot

Title - Sujet Electronic Swipe System	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010S-16J160/A	Date 2015-11-17
Client Reference No. - N° de référence du client W010S-16-J160	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-220-9672	
File No. - N° de dossier HAL-5-75152 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-29	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dunphy, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur hal220
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5481 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB HALIFAX-SHEARWATER BLDG 30, 240 BONAVENTURE AVE SHEARWATER NOVA SCOTIA B0J3A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5 Visite facultative des lieux**

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- Annexe A Besoin
- Annexe B Base de Paiement
- Annexe C Code de conduite / Conseil d'administration

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associé au document.

1.2. Besoin

Le besoin est décrit en détail en l'**annexe « A » Besoin.**

1.3. Compte rendu

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

1.4. Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2015-07-03) **Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

2.2. Présentation des soumissions

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

2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4. Lois applicables

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

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

2.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la tenue d'une visite à :

Adresse: Édifice SH 100, avenue Warrior, Shearwater (Nouvelle-Écosse), Édifice Warrior block #100

Toute carte d'identité travaillera à entrer par la porte de Shearwater Base. N'a pas besoin d'être une carte d'identité militaire.

DATE: Le 1er Décembre, 2015. La visite du site débutera 10:00 AST dans rez de chaussée à l'entrée de la porte d'entrée pour d'escorte dans l'installation.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante (nancy.dunphy@tpsgc.gc.ca (902) 496-5481 au plus tard **Novembre 26, 2015 @ 14:00 (AST)** pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui seront présents. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou ne envoient pas un représentant ne seront pas donnés un autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (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.

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 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

MET / PAS MET

- 1) Le système doit être livré, installé et payé d'ici le 31 mars 2016. _____ / _____
- 2) Le système doit être sans contact. _____ / _____
- 3) Le système doit comporter trois unités de réception autonomes, incluant des câbles de verrouillage. Les utilisateurs doivent pouvoir encoder et programmer les clés, et en faire le suivi. _____ / _____
- 4) Verrouillage automatique à la fermeture de la porte. _____ / _____
- 5) Le fournisseur doit installer le système et former les utilisateurs. _____ / _____
- 6) Les 274 salles doivent être munies d'une unité de verrouillage. _____ / _____

Matériel inclus :

- Réserve de 1 000 cartes-clés; _____ / _____
- 50 cartes-clés réservées au personnel; _____ / _____
- 10 cartes-clés de vérification. _____ / _____

Voir l'annexe «A» Besoin.

4.1.2 Évaluation financière

A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

4.2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010S-16J160/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal220

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010S-16-J160

File No. - N° du dossier
HAL-5-75152

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.2. Besoin

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

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2015-07-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4. Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le dès que possible après la date d'attribution du marché

la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____ . (tre complété par le fournisseur)

6.5. Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nancy Dunphy
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3M9
Téléphone : (902) 496-5481
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (d'être nommé lors de l'attribution du contrat)

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (être complété par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot fermes précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.7. Instructions relatives à la facturation

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

L'original doit être transmis à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8. Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

6.9. Lois applicables

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

6.10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (**2015-09-03**) biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11. Contrat de défense

A9006C (**2012-07-16**), Contrat de défense

6.12. Clauses du Guide des CCUA

A9062C (**2011-05-16**) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

ANNEXE «A»
BESOIN

Titre: Système de carte électronique du pavillon Warrior

Description des travaux demandés – Fournir et installer 1) une unité pour chacun des 223 logements pour célibataires; 2) une unité pour chacun des 38 magasins; 3) une unité pour chacun des 13 bureaux d'administration des logements. Chaque unité consiste en un dispositif électronique de verrouillage de porte sans contact (sans carte à glisser). Le dispositif doit comprendre : des joints de porte intérieur et extérieur étanches en laiton, chromés au fini satiné; des plaques (une de chaque côté de la porte); un ensemble de verrouillage comportant un mécanisme d'embrayage et un lecteur RFID intégré. En outre, le système doit inclure trois unités autonomes pour la réception, y compris des câbles de verrouillage et un encodeur sans contact. Les unités pour la réception serviront à encoder les clés, à faire le suivi des données des cartes-clés, ainsi qu'à programmer et à entretenir les dispositifs de verrouillage. Le système doit être conforme à l'ADA; la béquille extérieure doit être libre de tourner vers le haut ou vers le bas en mode verrouillé. Il doit également comprendre un pêne dormant massif de 1 po et une fonction de verrouillage automatique à la fermeture. Une trousse d'accueil et un manuel d'instructions doivent être fournis par le fabricant. *Accès d'urgence* : carte-clé d'urgence, clé mécanique et dispositif de dérivation électronique. L'hébergement et les repas est offert gratuitement aux installateurs dans le pavillon Warrior pendant toute la durée des travaux.

Exigences obligatoires

Le système doit être livré, installé et payé d'ici le 31 mars 2016.

Le système doit être sans contact.

Le système doit comporter trois unités de réception autonomes, incluant des câbles de verrouillage. Les utilisateurs doivent pouvoir encoder et programmer les clés, et en faire le suivi.

Verrouillage automatique à la fermeture de la porte.

Le fournisseur doit installer le système et former les utilisateurs.

Les 274 salles doivent être munies d'une unité de verrouillage.

Matériel inclus :

Réserve de 1 000 cartes-clés;

50 cartes-clés réservées au personnel;

10 cartes-clés de vérification.

Objectif – Remplacer le système de serrures à clé actuel par un système de cartes électroniques pour les locaux de l'édifice. Le système de verrouillage des logements pour célibataires, les magasins et les bureaux d'administration des logements, doit être remplacé par le système de cartes électroniques. Il n'y a aucune obligation pour le travail de la porte de périmètre, seules les chambres d'occupation, des salles de magasins et les bureaux, les portes qui accèdent à l'édifice de l'extérieur ne doivent pas être touché.

Sécurité – Aucune exigence particulière en matière de sécurité. Les installateurs seront accompagnés par un employé du pavillon Warrior lorsqu'ils entreront dans les logements pour célibataires, les bureaux et les magasins.

Point de livraison – Édifice SH 100, avenue Warrior, Shearwater

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot fermes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. L'expédition est gratuite à bord (FOB) destination
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.

Remarque: Afin d'être considéré comme conforme à ce document de sollicitation, les soumissionnaires sont tenus de remplir le tableau de prix ci-dessous.

Article #	Description Solitaire 790 Serrure électronique « ou l'équivalent ».	Numer o de pièce	Quantité	prix unitaire chaque	Prix Prolongé
A.	Composants standards:				
001	ILCO Solitaire 790 – ILCO Extérieur / Intérieur - Satin Chrome / Laiton Joints intempéries	790	223	\$	\$
002	Unité avant de bureau - Câbles serrure avec encodeur sans contact		3	\$	\$
003	Réserve cartes-clés		1000	\$	\$
004	cartes-clés réservées au personnel		50	\$	\$
005	cartes-clés de vérification		10	\$	\$
B.	Composants facultatifs:				
006	Solitaire Débarras Verrouillage 761 « ou l'équivalent ».	761	38	\$	\$
007	Bureau Solitaire verrouillage 762 « ou l'équivalent ».	762	13	\$	\$
008	kit de bienvenue - comprend une ventilation de base du produit et des instructions.		1	\$	\$
C.	Perimeter Équipement d'accès:				
009 Fire Rated	PLAQUES longue et large Mesures des plaques - 09.25 à 09.05 "H, 3.2 à 3.4" W, 0,4 à 0,6 "Deep / 2.2 - 3" profond avec poignée		548	\$	\$
D.	Installation:				
010	Portes pré-prepped - Installation des serrures de porte		274	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010S-16J160/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal220

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010S-16-J160

File No. - N° du dossier
HAL-5-75152

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Installation de l'équipement de périmètre Accès ** ** ne comprend pas l'installation électrique nécessaire				
011	Voyage à Shearwater			\$	\$
012	Formation des utilisateurs			\$	\$
013	Garantie 2 an				\$
				TVH de 15%	\$
			Total		\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W010S-16J160/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hal220

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W010S-16-J160

File No. - N° du dossier
HAL-5-75152

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C
INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE
[DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'OFFRANT/LE SOUMISSIONNAIRE ET PRÉSENTÉE AVEC
LA SOUMISSION]

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.







