



Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec l'offre
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité

**(Fin de la page)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Livraison
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Estimation de coût

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du Guide des CUA (Livraison)

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Coordonnées des offrants
- Annexe C - Listes des prix
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Rapport d'usage trimestriel
- Annexe F - Lettre d'autorisation du fabricant

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

|          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le besoin, les listes de prix, les Rapport d'usage trimestriel, les exigences relatives à la sécurité, et les lettres d'autorisation des manufacturiers.

**Ce marché comprend un volet distinct réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral.**

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Le volet non-SAEA est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le volet SAEA est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin. Veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

## **2. Sommaire**

Demande d'offre à commandes principale et nationale (OCPN) visant la réparation et/ou l'amélioration d'un système de détection des intrusions et de contrôle de l'accès (IDACS) déjà en place. Cette OC inclura l'achat des pièces d'équipement, des logiciels et des services relatifs à des IDACS. Les OCPN seraient pour une période d'un (1) an assortie du droit de demander jusqu'à trois (3) périodes additionnelles d'une durée maximale de 12 mois chacune. Plus d'une OC peuvent être émises dans les deux volets : SAEA et non-SAEA.

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

## **4. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

**(Fin de la page)**

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

[2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

| Références de CCUA     | Section               | Date       |
|------------------------|-----------------------|------------|
| <a href="#">M9033T</a> | Capacité financière   | 2011-05-16 |
| <a href="#">B1000T</a> | Condition du matériel | 2014-06-26 |

### 2. Présentation des offres

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Aucune proposition par courriel ne sera acceptée.

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III, Noyau 0B2, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Tél.: 819-956-3366 Fax : 819-997-9776

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

**(Fin de la page)**

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

#### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur un CD ou clé USB)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Informations additionnelles (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique. Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique**

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

##### **1.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent

indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'annexe C – Listes des prix.

### **1.2 Copie électronique**

Les offrants doivent communiquer avec le Responsable de l'offre à commandes afin d'obtenir le modèle de la copie électronique pour soumettre l'offre financière. **Toute modification au modèle peut entraîner le rejet de l'offre.**

### **1.3 Prix – Invitations à offrir comportant plusieurs articles**

1.3.1 Les offrants doivent soumettre un % de rabais pour au moins 7 des 9 items pour que leur offre soit évaluée. De plus, ils peuvent retirer un ou plusieurs articles de leur offre après la date de clôture de l'offre à commandes, mais avant l'émission de l'offre à commandes, en présentant une demande par écrit au responsable de l'offre à commandes.

1.3.2 Les offrants ne sont pas tenus de proposer un taux horaire pour chaque item dans la catégorie #2 de l'offre à commandes pour que leur offre soit évaluée. De plus, ils peuvent retirer un ou plusieurs articles de leur offre après la date de clôture de l'offre à commandes, mais avant l'émission de l'offre à commandes, en présentant une demande par écrit au responsable de l'offre à commandes.

### **1.4 Paiement par carte de crédit**

Les offrants doivent accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour toutes commandes inférieures à 10 000,00 \$ (incluant les taxes)

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : ( ) VISA ( ) MasterCard

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III: Attestations**

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

**(Fin de la page)**

## Section IV: Renseignements supplémentaires

### 1.5 Représentants régionales de l'offrant

| Région  | Commandes subséquentes | Suivi de la livraison | Région                                    | Commandes subséquentes | Suivi de la livraison |
|---|------------------------|-----------------------|---|------------------------|-----------------------|
| ( ) Colombie-Britannique                        |                        |                       | ( ) Yukon                                 |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       | Nom:                                      |                        |                       |
| Téléphone:                                      |                        |                       | Téléphone:                                |                        |                       |
| Courriel:                                       |                        |                       | Courriel:                                 |                        |                       |
| ( ) Prairies (Alb., Sask., Man.)                |                        |                       | ( ) Territoires du Nord-ouest             |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       | Nom:                                      |                        |                       |
| Téléphone:                                      |                        |                       | Téléphone:                                |                        |                       |
| Courriel:                                       |                        |                       | Courriel:                                 |                        |                       |
| ( ) Ontario (excl. RCN)                         |                        |                       | ( ) Région de la capitale nationale (RCN) |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       | Nom:                                      |                        |                       |
| Téléphone:                                      |                        |                       | Téléphone:                                |                        |                       |
| Courriel:                                       |                        |                       | Courriel:                                 |                        |                       |
| ( ) Québec (excl. RCN)                          |                        |                       | ( ) Nunavut                               |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       | Nom:                                      |                        |                       |
| Téléphone:                                      |                        |                       | Téléphone:                                |                        |                       |
| Courriel:                                       |                        |                       | Courriel:                                 |                        |                       |
| ( ) Côte Est (N.-É., Î.-P.-É., N.-B., T.-N.-L.) |                        |                       |   |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       |   |                        |                       |
| Téléphone:                                      |                        |                       |   |                        |                       |
| Courriel:                                       |                        |                       |   |                        |                       |

### 1.6 Volets

Veuillez cocher les volets pour lesquels vous présentez une offre :

- ( ) Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)  
( ) Non-SAEA

(Fin de la page)

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### Critères d'évaluation

Toutes les offres doivent être remplies en détail et fournir toutes informations requises dans la demande d'offre à commandes pour permettre une évaluation complète.

##### 1.1 Critères techniques obligatoires

- Annexe «C» Listes des prix remplies;
- Soumettre les lettres d'autorisation des fabricants d'équipement d'origine (FEO) pour tous les listes de prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) indiqués à l'annexe « F ».
- Toutes les lettres soumises doivent contenir les coordonnées des représentants (annexe « F »).
- Fournir l'Attestation de sécurité d'installation (ASI) et l'Autorisation de détenir des renseignements (ADR) obtenus de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) (selon le cas)

##### 1.2 Évaluation financière

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

- Conformité à la base d'établissement de prix;
- Les offrants doivent accepter les cartes de crédit pour les commandes inférieures à 10 000,00 \$.

Le prix offert sera déterminé en utilisant le % de rabais pour chaque PDSF offert indiqué à l'annexe « C ». Les offrants devront soumettre la PDSF la plus récente **en dollars canadiens**. Seulement **UNE** version de la PDSF sera acceptée pour l'offre à commande principale et nationale (OCPN). Dans le cas où plus d'une PDSF est soumise, le Responsable de l'offre à commande se réserve le droit de choisir la PDSF qui sera incluse dans l'OCPN.

##### 1.3 Base de prix

L'offrant doit fournir des taux horaires pour les services d'IDACS ainsi que des % de rabais des listes PDSF en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination) les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Afin de remplacer une liste PDSF, les détenteurs d'offres à commande devront soumettre au responsable de l'offre à commande la confirmation du fabricant aux fins d'approbation. Le % de rabais ne doit pas changer durant la période de l'OCPN, incluant les périodes d'options. Les détenteurs d'offres à commandes doivent utiliser les listes PDSF les plus récentes au moment de la révision.

## **2. Méthode de sélection**

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

**(Fin de la page)**

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre :

#### **1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe « Déclaration de condamnation à une infraction » de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones (VOLET SAEA SEULEMENT)**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

##### **2. L'offrant :**

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut;
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

- ii. ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus hautes est exacte et complète.

**1.3 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones (VOLET SAEA SEULEMENT)**

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et (ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

**(Fin de la page)**

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

**2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

**2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

**2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la Liste d'es soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

(Fin de la page)

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales**

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou répond à la norme ISO 14001.

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

**(Fin de la page)**

**ou**

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

| <b>Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires</b>   | <b>Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.</b> |
|---|---|
| Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et/ou programmes.  |   |
| Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.  |   |
| Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.   |   |
| Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes. |   |
| Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.  |   |
| Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.   |   |

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**(Fin de la page)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. L'offrant doit indiquer le niveau de sécurité le plus élevé émis par le Programme de sécurité industrielle (PSI) :

Aucune ( )

Fiabilité ( )

Secrète ( )

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssiiss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**(Fin de la page)**

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin et/ou d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A»

#### **2. Exigences relatives à la Sécurité**

Si la commande subséquente a un besoin en matière de sécurité, le client **DOIT** l'identifier et utiliser la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ainsi que les clauses appropriées, retrouvées à l'annexe « D ». La LVERS et les clauses s'appliquent et font partie intégrante de la commande subséquente à l'offre à commandes (OC).

Le client peut envoyer une demande de confirmation de la cote sécuritaire d'un fournisseur à l'adresse suivante : [ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «E». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- 1) Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- 2) Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

3) Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

4) Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes (insérer à l'émission de l'offre)**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre jusqu'à trois (3) périodes additionnelles d'une durée maximale de 12 mois chaque, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **4.3 Mise à jour des Prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF)**

Les offrants pourront modifier leurs listes PDSF tous les 6 mois, suivant d'une confirmation écrite du fabricant et d'une révision officielle de l'offre à commande. Le rabais en pourcentage doit demeurer inchangé pour toute la période de l'offre à commandes, y compris les périodes d'option. Dans le cas où plus d'une liste PDSF est soumise par fabricant d'équipement d'origine, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de choisir les PDSF qui seront inclus dans l'offre à commandes.

##### **4.4 Mise à jour des rabais**

Les offrants pourront modifier leur rabais, en pourcentage, une fois par année, à la date d'anniversaire de l'OC. Les offrants doivent aviser le Responsable de l'offre à commande par courriel au moins 30 jours avant la date de fin de l'OC.

À cette date, les offrants pourront choisir d'augmenter ou de diminuer leur rabais. Toutefois, le rabais ne pourra jamais être plus bas que le pourcentage original, offert au moment de l'offre initiale.

**(Fin de la page)**

#### **4.5 Mise à jour des taux horaires**

Les offrants pourront modifier leur taux horaire une fois par année, à la date d'anniversaire de l'OC. Les offrants doivent aviser le Responsable de l'offre à commande par courriel au moins 30 jours avant la date de fin de l'OC.

À cette date, les offrants pourront choisir d'augmenter ou de diminuer leur taux horaire. Toutefois, les taux ne pourront jamais être plus bas que les originaux, offerts au moment de l'offre initiale.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Benoit Guertin – Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers  
Division HN  
7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : (819) 420-0331  
Courriel : [TPSGC.DGAHNOCAA-ABHNSOSA.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAHNOCAA-ABHNSOSA.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### **5.3 Représentant de l'offrant**

Tel qu'indiqué à l'annexe B – Coordonnées des offrants.

**(Fin de la page)**

## **6. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

Le Responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de modifier l'article **6. Utilisateurs désignés** pour inclure d'autres juridictions gouvernementales (provincial, municipal, territorial etc.)

## **7. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou une version électronique équivalente.

## **8. Procédures pour les commandes**

Les Utilisateurs désignés pourront choisir le « Meilleur Choix » entre les détenteurs d'offre à commandes et devront garder une note au dossier expliquant leur raisonnement pour ce choix. Lorsque le client envoie de l'information aux offrants, le client **DOIT** envoyer les renseignements identiques à tous afin d'obtenir une citation exacte.

**Pour tout travail dans une région avec une revendication territoriale, les détenteurs d'offre à commandes sont d'encourager d'utiliser des fournisseurs locaux pour l'exécution des travaux.**

## **9. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes directes individuelles faites par l'auteur d'une commande d'achat de classeurs dans le cadre d'une Offre à commandes ne doivent pas dépasser \$40 000.00 (TPS/TVH incluses).

Les commandes subséquentes individuelles de plus de \$40,000.00 peuvent être présentées au responsable de l'offre à commande pour révision et approbation. TPSGC peut utiliser l'offre à commande pour les besoins dépassant cette limite. Les besoins ne seront pas divisés en une certaine quantité d'achats directs dans le but d'éviter les limites approbatives en place.

## **10. Livraison**

Tous les prix indiqués à l'annexe « C » doivent être livrés rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000.

Pour les livraisons au Yukon, Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, des coûts supplémentaires pourraient être applicables. Si c'est le cas, les coûts supplémentaires doivent être inscrits séparément sur la facture et avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

Pour les livraisons des tourniquets, des coûts supplémentaires pourraient être applicables. Si c'est le cas, les coûts supplémentaires doivent être inscrits séparément sur la facture et avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

#### **11. 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens, services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Coordonnées des offrants.
- g) l'Annexe « C » Liste des prix
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- i) l'Annexe « E », rapport trimestriel;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » OU « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ »* et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

#### **12. Attestations - Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### **13. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **14. Estimation de coût**

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur

désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux et/ou fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

L'article 16 Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **2.1 Clauses du Guide des CCUA**

| Références de CCUA     | Section                    | Date       |
|------------------------|----------------------------|------------|
| <a href="#">B1501C</a> | Appareillage électrique    | 2006-06-16 |
| <a href="#">B7500C</a> | Marchandises excédentaires | 2006-06-16 |

### **3. Durée du contrat/ Date de livraison**

Le travail et/ou la livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes et/ou les prix unitaires escomptés (basé sur le % de rabais) précisés dans l'annexe « C », en dollars canadiens. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

Tel qu'indiqué à la partie A, point 10, si des coûts supplémentaires sont applicables, l'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport, qui doivent être inscrits séparément sur la facture et avec à l'appui une copie certifiée de la facture de

connaissance de transport payé d'avance. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de transport, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

#### 4.2 Clauses du Guide des CCUA

| Références de CCUA     | Section  | Date       |
|------------------------|--|------------|
| <a href="#">G1005C</a> | Assurances   | 2008-05-12 |
| <a href="#">H1001C</a> | Palements multiples  | 2008-05-12 |
| <a href="#">C6000C</a> | Limite de prix   | 2011-05-16 |
| <a href="#">CO100C</a> | Vérification discrétionnaire - biens et(ou) services commerciaux | 2010-01-11 |

#### 4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### 5. Instructions pour 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.

Chaque facture qui comprend des services, tel qu'inscrits à l'annexe « C » doit être appuyée par:

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie du formulaire d'entrées et de sorties
- une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance (selon le cas);
- une copie de la facture d'expédition (selon le cas).

Les demandes doivent être distribuées tel que spécifié dans la commande subséquente.

#### 6. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés –DDP – (tel qu'indiqué dans la commande subséquente) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## **Annexe « A » - Besoin**

Il y a plusieurs différents systèmes de détection des intrusions et de contrôle de l'accès (IDACS) en place au gouvernement fédéral. Les clients auront l'opportunité de choisir les fournisseurs offrant des produits compatibles avec leurs systèmes déjà en place et s'occupant de la gestion de la garantie du système existant.

Les clients devront inscrire une note au dossier pour indiquer les raisons pour le choix du fournisseur et sera assujettis à des vérifications par le responsable de l'offre à commande.

Cette Offre à commande (OC) est pour la réparation, l'amélioration et/ou l'expansion des systèmes IDACS.

Les offerants doivent soumettre une liste PDSF et un rabais % pour toutes les sous-catégories énumérées à l'annexe « C » qu'ils désirent soumettre une offre. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute liste PDSF, en tout ou en partie, qui ne convient pas à des systèmes IDACS.

Les équipements suivants, bien que liés à des systèmes IDACS, ne sont pas inclus dans cette OC car ils sont disponibles sous d'autres outils d'approvisionnement de TPSGC et/ou SPC :

- Équipement informatique (TI): ordinateur, ordinateurs portables, accessoires et périphériques d'ordinateur, moniteurs, tablettes
- Serveur
- CCTV (système de télévision en circuit fermé)
- Dispositif réseau locale/ étendue : modem, routeurs, commutateur de réseau

L'OC sera séparée en trois scénarios :

### **1- L'achat de biens /équipement seulement : tel qu'énuméré sous la catégorie 1 de l'annexe C**

### **2- Services IDACS, tel qu'énuméré sous la catégorie 2 de l'annexe C**

Voici des exemples de services disponibles dans cette OC, mais sans s'y limiter :

- Réparation/ installation d'un lecteur de cartes brisé;
- Investigation d'une alarme sonore défectueuse;
- Création de dessins

### **3- Une combinaison des catégories 1 et 2**

Lorsqu'un client enverra de l'information à des fournisseurs, il **devra** envoyer la même information à tous les fournisseurs pour s'assurer d'obtenir une soumission exacte.

**(Fin de la page)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Par exemple, pour l'achat et l'installation de lecteurs de cartes.

Besoin : le remplacement de 5 lecteurs de cartes au 3<sup>e</sup> étage de l'édifice ABC

Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau QC.

Sécurité : Fiabilité (DANS CE CAS, LE CLIENT DEVRA CHOISIR LA LVERS ET LES CLAUSES APPROPRIÉES – VOIR ANNEXE D – ET L'INSÉRER DANS LA COMMANDE SUBSÉQUENTE ET VÉRIFIER AVEC SSI QUE LE FOURNISSEUR A TOUJOURS UNE COTE SÉCURITAIRE VALABLE)

Produits : Lecteur de cartes XYZ

Prix unitaire \$ - rabais PDSF = \$ Note 1 x Qté 5 = \$ \_\_\_\_\_

Installation :

Note 1 heures x taux horaires \$ \_\_\_\_\_

Matériel d'installation :

\$ Note 1 x Mark-up \$ \_\_\_\_\_

**Total:** \$ \_\_\_\_\_

Note 1: Cette information serait donnée par le fournisseur

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## Annexe « B » - Coordonnées des offrants

### Volets :

- ☐ Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)  
☐ Non-SAEA

### Cote sécuritaire :

Aucune ☐ Fiabilité ☐ Secrète ☐

### Représentants régionales de l'offrant

| Région  | Commandes subséquentes | Suivi de la livraison | Région   | Commandes subséquentes | Suivi de la livraison |
|---|------------------------|-----------------------|--|------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Colombie-Britannique         |                        |                       | <input type="checkbox"/> Yukon                                 |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       | Nom:   |                        |                       |
| Téléphone:  |                        |                       | Téléphone:   |                        |                       |
| Courriel:   |                        |                       | Courriel:  |                        |                       |
| <input type="checkbox"/> Prairies (AB, SK, MB)        |                        |                       | <input type="checkbox"/> Territoires du Nord-ouest             |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       | Nom:   |                        |                       |
| Téléphone:  |                        |                       | Téléphone:   |                        |                       |
| Courriel:   |                        |                       | Courriel:  |                        |                       |
| <input type="checkbox"/> Ontario (excl. RCN)          |                        |                       | <input type="checkbox"/> Région de la capitale nationale (RCN) |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       | Nom:   |                        |                       |
| Téléphone:  |                        |                       | Téléphone:   |                        |                       |
| Courriel:   |                        |                       | Courriel:  |                        |                       |
| <input type="checkbox"/> Quebec (excl. RCN)           |                        |                       | <input type="checkbox"/> Nunavut                               |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       | Nom:   |                        |                       |
| Téléphone:  |                        |                       | Téléphone:   |                        |                       |
| Courriel:   |                        |                       | Courriel:  |                        |                       |
| <input type="checkbox"/> Côte Est (NÉ, IPE, NB, TN&L) |                        |                       |  |                        |                       |
| Nom:  |                        |                       |  |                        |                       |
| Téléphone:  |                        |                       |  |                        |                       |
| Courriel:   |                        |                       |  |                        |                       |

(Fin de la page)

### Annexe « C » - Liste des prix

| <b>Catégorie 1 – Bien</b>   |  |                                   |      |      |          |
|---|--|-----------------------------------|------|------|----------|
| Pour être considérés admissibles, les biens doivent être des dispositifs ou ayant un droit de propriété de l'équipement d'accessoire conçus et commercialisés pour l'utilisation reliée aux systèmes de détection d'intrusion et de contrôle de l'accès (IDACS) et approuvées par TPSGC. Veuillez inscrire tous les PDSF vous représentez ainsi que le nom/numéro, la date et le % de rabais. |  |                                   |      |      |          |
| Item  | Description  | Sous-catégorie                    | PDSF | Date | % rabais |
| 01  | Carte de contrôle de l'accès, des panneaux et des composantes connexes (communications et autres modules connexes) | Contrôleur                        |      |      |          |
|   |  | Downstream boards                 |      |      |          |
|   |  | Appareils de communication        |      |      |          |
| 02  | Système/logiciels pour cartes d'accès  | Logiciels                         |      |      |          |
|   |  | Stations de badge                 |      |      |          |
| 03  | Tourniquets  | Pièces de remplacements           |      |      |          |
|   |  | Barrières                         |      |      |          |
| 04  | Dispositifs « Edge »   | Lecteurs de proximité et claviers |      |      |          |
|   |  | Lecteurs biométriques et claviers |      |      |          |
|   |  | Request-to-exit devices           |      |      |          |
|   |  | Contacts de porte                 |      |      |          |
|   |  | Alarmes sonores                   |      |      |          |
| 05  | Dispositifs de verrouillage de la porte  | Gâche électrique                  |      |      |          |
|   |  | Cadenas Mag                       |      |      |          |
|   |  | Cadenas spécialisés               |      |      |          |
| 06  | Équipement et consommable pour badges.   | Imprimantes                       |      |      |          |
|   |  | Lecteurs                          |      |      |          |
|   |  | Longes                            |      |      |          |
|   |  | Appareils auxiliaires             |      |      |          |
|   |  | Cartes                            |      |      |          |
|   |  | Keyfobs                           |      |      |          |
|   |  | Rubans                            |      |      |          |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

| Item | Description  | Sous-catégorie   | PDSF | Date | % rabais |
|------|--|--|------|------|----------|
| 07   | Panneau de commande d'alarme antivol et composantes connexes | Panneaux de commande   |      |      |          |
|      |  | Extenseur de zone  |      |      |          |
|      |  | Claviers   |      |      |          |
|      |  | Transmetteur   |      |      |          |
| 08   | Dispositifs/Capteurs d'alarmes antivol « Edge »              | Détecteurs de mouvements   |      |      |          |
|      |  | Détecteur de bris de vitre   |      |      |          |
|      |  | Dispositifs d'urgence (alarme de panique)                                      |      |      |          |
|      |  | Contacts de porte  |      |      |          |
|      |  | Dispositifs environnementaux (détecteurs de fumés, de chaleurs, de vibrations) |      |      |          |
| 09   | Équipement d'intercom  | Portes   |      |      |          |
|      |  | Master   |      |      |          |
|      |  | Sub-Master Stations  |      |      |          |

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

| <b>Catégorie 2 - Services</b>   |  |                                  |  |                                  |                              |                                  |                              |                                  |
|---|--|----------------------------------|--|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| <b>SUBMIT ONE CATEGORY 2-SERVICES TABLE FOR EVERY REGION YOU WISH TO SUBMIT AN OFFER FOR.</b> |  |                                  |  |                                  |                              |                                  |                              |                                  |
| Région  | ( ) Colombie-Britannique<br>( ) Ontario (excl. RCN)<br>( ) RCN<br>( ) Yukon<br>( ) Nunavut |                                  | ( ) Prairies (Alb., Sask., Man.)<br>( ) Québec (excl. RCN)<br>( ) Eastern (NS, PEI, NB, NL)<br>( ) Territoires du Nord-ouest |                                  |                              |                                  |                              |                                  |
|   | Année 1  |                                  | Option 1   |                                  | Option 2                     |                                  | Option 3                     |                                  |
| Type de travail   | Heures régulières de travail   | Heures non-régulières de travail | Heures régulières de travail   | Heures non-régulières de travail | Heures régulières de travail | Heures non-régulières de travail | Heures régulières de travail | Heures non-régulières de travail |
| Ouvrier   |  |                                  |  |                                  |                              |                                  |                              |                                  |
| Technicien itinérant<br>(Installation / Service)  |  |                                  |  |                                  |                              |                                  |                              |                                  |
| programmation des systèmes / Technicien de réseau   |  |                                  |  |                                  |                              |                                  |                              |                                  |
| Gestionnaire de projet  |  |                                  |  |                                  |                              |                                  |                              |                                  |
| Dessinateur en conception assistée par ordinateur   |  |                                  |  |                                  |                              |                                  |                              |                                  |
| Matériel d'installation   | Mark-up année 1  |                                  | Mark-up Option 1   |                                  | Mark-up Option 2             |                                  | Mark-up Option 3             |                                  |
| EX: Câble, Conduit, câblage, Matériel de montage, tuyaux, brides, boîtes électriques, etc.    |  |                                  |  |                                  |                              |                                  |                              |                                  |

|   |  |
|---|--|
| Heures régulières de travail  | Du lundi au vendredi 8h-17h                  |
| Heures non-régulières de travail  | After hours, fin de semaine, journée fériées |
| Les taux horaires inclus le temps de déplacement et le stationnement. Tout appel de service commence lorsque le fournisseur signe le formulaire d'entrées et de sorties |  |

## Annexe « D » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

| No du contrat<br>LVERS                       | Cote de<br>sécurité des<br>employés /<br>fournisseur | Fournisseur et ses employés   | Accès à<br>des biens<br>contrôlés? | Protection<br>des<br>documents? |
|--|--|---|------------------------------------|---------------------------------|
| <a href="#">LVERS des SP centralisés #1</a>  | Fiabilité  | Messenger commercial seulement.   | Non                                | Non                             |
| <a href="#">LVERS des SP centralisés #2</a>  | Fiabilité  | Accès à des ZONES RESTREINTES;<br>l'accès à des renseignements ou<br>à des biens PROTÉGÉS et/ou<br>CLASSIFIÉS n'est PAS AUTORISÉ. | Non                                | Non                             |
| <a href="#">LVERS des SP centralisés #4</a>  | Secret   | Accès à des ZONES RESTREINTES;<br>l'accès à des renseignements ou<br>à des biens PROTÉGÉS et/ou<br>CLASSIFIÉS n'est PAS AUTORISÉ. | Non                                | Non                             |
| <a href="#">LVERS des SP centralisés #6</a>  | Fiabilité  | Accès à des renseignements ou à<br>des biens PROTÉGÉS et/ou<br>CLASSIFIÉS jusqu'à PROTÉGÉ B.                                      | Non                                | Non                             |
| <a href="#">LVERS des SP centralisés #13</a> | Fiabilité  | Accès à des renseignements ou à<br>des biens PROTÉGÉS et/ou<br>CLASSIFIÉS jusqu'à PROTÉGÉ C.                                      | Non                                | Non                             |
| <a href="#">LVERS des SP centralisés #19</a> | Secret   | Accès à des renseignements ou à<br>des biens PROTÉGÉS et/ou<br>CLASSIFIÉS jusqu'à SECRET  | Non                                | Non                             |

### LVERS #1

#### Sommaire

- Contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? (Bloc 6c)
- Niveau de sécurité du personnel – COTE DE FIABILITÉ (Bloc 10a);

#### Clauses

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la

Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant peut emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail selon les exigences de ce contrat ou offre à commandes; il n'est toutefois PAS AUTORISÉ À CONSERVER LE MATÉRIEL LE SOIR. L'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **LVERS #2**

### **Sommaire**

- Accès à des zones restreintes; l'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé – (Bloc 6b);
- Niveau de sécurité du personnel – COTE DE FIABILITÉ (Bloc 10a);

### **Clauses**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **LVERS #4**

### **Sommaire**

- Accès à des zones restreintes; l'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé – (Bloc 6b);
- Niveau de sécurité du personnel – SECRET (Bloc 10a);

### **Clauses**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **LVERS #6**

### **Sommaire**

- Accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS (Bloc 6a);
- Type d'information : CANADA (Bloc 7a);
- Aucune restriction relative à la diffusion (Bloc 7b);
- Niveau d'information : PROTÉGÉ A et B (Bloc 7c);
- Niveau de sécurité du personnel – COTE DE FIABILITÉ (Bloc 10a);

### **Clauses**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est

réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **LVERS # 13**

### **Sommaire**

- Accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS (Bloc 6a);
- Type d'information : CANADA (Bloc 7a);
- Aucune restriction relative à la diffusion (Bloc 7b);
- Niveau d'information : PROTÉGÉ A, B, et C (Bloc 7c);
- Niveau de sécurité du personnel – COTE DE FIABILITÉ (Bloc 10a);

### **Clauses**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **LVERS #19**

### **Sommaire**

- Accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS (Bloc 6a);
- Type d'information : CANADA (Bloc 7a);
- Aucune restriction relative à la diffusion (Bloc 7b);
- Niveau d'information : PROTÉGÉ A, B, C, CONFIDENTIAL et SECRET (Bloc 7c);
- Niveau de sécurité du personnel – COTE DE FIABILITÉ, CONFIDENTIAL et SECRET (Bloc 10a);

### **Clauses**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**(Fin de la page)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **Annexe « E » - Rapports d'usage trimestriels**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-160ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-160ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-160ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn460  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## Annexe « F » - Lettre d'autorisation du fabricant

Services publics et Approvisionnement Canada  
Division des produits électriques et électroniques - HN  
Portage III 7B3 - 57  
11 rue Laurier, Gatineau, Québec  
K1A 0S5

Date :

Attention: Benoit Guertin

Référence: E60HN-160ACS

Cette lettre certifie que: (cochez la(es) boîte(s) appropriées)

( ) 1) Nom de l'offrant/fournisseur est un distributeur autorisé et a l'autorité de vendre des produits de Nom du fabricant au gouvernement du Canada, sous la liste PDSF nom/numéro de PDSF;

et/ou

( ) 2) Nom de l'offrant/fournisseur est un installateur agréé des produits de Nom du fabricant et a l'autorité d'offrir des services d'installation au gouvernement du Canada.;

sous l'offre à commandes E60HN-160ACS.

Le fournisseur / offrant nommé ci-dessus est autorisé de vendre, de livrer et de fournir un soutien après-vente de service pour le fabricant nommé ci-dessus.

Meilleures salutations,  
[Signature]

|   |  |
|---|--|
| Nom du représentant autorisé du fabricant |  |
| Titre                                     |  |
| Numéro de Téléphone                       |  |
| Courriel                                  |  |