



RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Department of Justice
Finance and Procurement Branch
attention: Steve Gbaguidi
284 Wellington Street, EMB1221
Ottawa Ontario, K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale, finances et approvisionnement
attention: Steve Gbaguidi
284, rue Wellington, EMB 1209
Ottawa, Ontario, K1A 0H8
service de réception des soumissions : 613-724-1521

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Comments - Commentaires

Proposal To: Department of Justice

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 thereof.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition à : Ministère de la Justice

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet

Fourniture de services nécessaires pour entretenir, réparer et remplacer les dispositifs ou équipements en ce qui concerne les équipements de contrôle d'accès, détection d'intrusion et CCVE qui est utilisé au ministère de la Justice dans la région de la capitale national

Solicitation No. – N° de l'invitation

1000019964

Date

4 août 2016

Client Reference No. – N° référence du client

1000019964

GETS Reference No. – N° de référence de SEAG

PW-16-00742749

Solicitation Closes

L'invitation prend fin

at – à

02 :00 PM – 14h00

on – le

14 septembre 2016

Time Zone

Fuseau horaire

Eastern Standard Time (EST)

Heure Normale de l'Est (HNE)

F.O.B. - F.A.B.

Plant-Usine: ☐

Destination: ☒

Other-Autre: ☐

Steve Gbaguidi

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

Facsimile No. / e-mail

N° de télécopieur / courriel

Destination – of Goods, Services, and Construction:

Destination – des biens, services et construction

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée

Delivery offered -Livraison proposée

See Herein – Voir aux présentes

Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)

Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)

Vendor/firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone

e-mail - courriel

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 Introduction	
1.2 Sommaire	
1.3 Exigence en matière de sécurité	
1.4 Compte rendu	

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 – Demande de soumissions	
2.4 Lois applicables.....	

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	
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques (<i>s'il y a lieu</i>).....	
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix (<i>s'il y a lieu</i>).....	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 Attestations exigées avec la soumission	
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	

PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	
--	--

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....

1. Énoncé des travaux	
2. Clauses et conditions uniformisées	
3. Exigences relatives à la sécurité.....	
4. Durée du contrat	
5. Responsables	
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	
7. Paiement	
8. Instructions relatives à la facturation.....	
9. Attestations.....	
10. Lois applicables.....	
11. Ordre de priorité des documents	
12. Facteurs environnementaux.....	

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux.....	
Annexe B Base de paiement.....	
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	
Annexe D Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique	
Annex E Formulaire de vérification du régime d'intégrité	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties ainsi que les pièces jointes et annexes, comme suit

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRAL

Fourni une description général

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMMISSIONNAI

donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;

PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMMISSIONS

donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION:

indique comment l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans l'offre, et la base de la sélection;

PARTIE 5 ATTESTATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE

comprend les attestations et des informations supplémentaires à fournir

PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIERE DE SÉCURITÉ

comprend des exigences spécifiques qui doivent être abordées par les soumissionnaires;

PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

comprend les clauses et conditions qui seront applicables à tout contrat subséquent

1.2 Sommaire

Le ministère de la Justice requiert les services d'un entrepreneur pour veiller à ce que l'infrastructure du système de sécurité (région de la capitale nationale) et chacun de ses composants et de modules logiciels fonctionne et fonctionne sans erreur. L'entrepreneur doit effectuer toutes les support de maintenance et d'installation d'une manière professionnelle en conformité avec les fabricants et les normes de l'industrie et de manière qui ne crée pas d'erreurs supplémentaires.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



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 \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>), 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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du ministère de la Justice au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Utiliser le paragraphe suivant lorsque les soumissions transmises par télécopieur ne sont pas acceptables.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : *Soumission technique* (4 exemplaires papier)

Section II : *Soumission financière* (1 exemplaire papier)

Section III : *Attestations* (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emporte sur celui de la version électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les organismes 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) (<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 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, à savoir une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

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.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

Curriculum vitae des ressources proposées : Dans le cas où l'expérience, les études et d'autres qualifications (y compris les exigences en matière d'accréditation professionnelle) des personnes proposées sont évaluées, il faut inclure le curriculum vitae de chaque personne proposée dans la soumission technique.

Sécurité du personnel : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae doit indiquer le niveau de l'attestation de sécurité détenue par la personne proposée et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

La pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*, contient des instructions supplémentaires



que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- II5 Les soumissionnaires II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- II2 Les soumissionnaires doivent soumettre FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- II3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement et la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4
- II4 Tous prix dans le barème de prix exposé en détail à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, excluent les taxes

doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1) leur appellation légale;
- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
 - a) à sa soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).



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, y compris les critères d'évaluation financiers.
- (b) Une équipe de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.

4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- 4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

- 4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne peuvent être considérées comme une garantie contractuelle.

- 4.1.2.3 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.2.1 Cotation numérique minimal

- 4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, ces soumissions seront classées dans l'ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés exposés en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

1 Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critère	Critère obligatoire	Référence
CTO1	Le soumissionnaire doit répondre de toute urgence aux demandes du client en disposant d'une capacité d'intervention sur place dans un délai de 30 minutes après la réception de l'appel. Le soumissionnaire doit être en mesure de répondre aux appels 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Le soumissionnaire doit posséder les ressources matérielles et les véhicules nécessaires pour satisfaire aux exigences du client.	
CTO2	Le personnel du soumissionnaire (ressources) désigné pour travailler dans le cadre du contrat doit posséder au moins une attestation de sécurité de niveau « Secret » en règle émise par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), anciennement TPSGC. Remarque : Le soumissionnaire doit fournir le nom, la date de naissance et le numéro d'attestation de sécurité de chaque ressource à la date de clôture des soumissions.	
CTO3	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir au moins huit (8) ressources possédant une attestation de sécurité de niveau « Très secret » émise par SPAC. Remarque : Le soumissionnaire doit fournir le nom, la date de naissance et le numéro d'attestation de sécurité de chaque ressource à la date de clôture des soumissions.	
CTO4	Le soumissionnaire doit posséder une attestation de sécurité d'installation de niveau « Secret » en règle émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada.	
CTO5	Les ressources du soumissionnaire (au moins 10) doivent posséder une attestation en règle pour la plateforme logicielle Honeywell Win-Pak Pro PE. Le soumissionnaire doit fournir une copie des attestations en règle de ces ressources à la date de clôture des soumissions.	
CTO6	Le soumissionnaire doit être un détaillant autorisé des produits Honeywell, DSC et Pelco. Il doit en fournir la preuve.	
CTO7	Les ressources du soumissionnaire (au moins 5) doivent posséder une attestation professionnelle Pelco CCTV/CCVE en règle. Le soumissionnaire doit fournir une copie des attestations en règle de ces ressources à la date de clôture des soumissions.	
CTO8	À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir déjà travaillé dans l'environnement de sécurité du gouvernement du Canada et réalisé au moins cinq (5) projets de nature ou de portée similaire pour le gouvernement du Canada au cours des 10 dernières années. Le soumissionnaire doit indiquer le nom du projet, le client, la date de début et de fin, la description des travaux, etc. Remarque : Le gouvernement du Canada est défini comme étant une société d'État, un organisme, un hôpital, une université ou une grande entreprise.	
CTO9	1.1 Les ressources du soumissionnaire doivent posséder une connaissance approfondie des serveurs, des fibres optiques et des réseaux, y compris des commutateurs NETGEAR, ainsi que les attestations nécessaires, notamment l'attestation pour l'installation de câbles de fibre optique Corning et l'attestation du fabricant Belden. Le soumissionnaire doit fournir une copie	



	des attestations en règle à la date de clôture des soumissions.	
CTO10	<p>1.2 Le soumissionnaire doit disposer d'un système de gestion des biens et des stocks en mesure de recenser les dispositifs du client et d'en assurer le suivi, y compris apposer un code à barres sur chaque dispositif pour pouvoir fournir un historique des services rendus et des renseignements sur les produits et les garanties concernant l'infrastructure du système de sécurité du client. Le responsable technique ou le responsable du projet et leurs représentants autorisés doivent pouvoir accéder à ces renseignements au moyen d'un portail Web.</p> <p>1.3 Remarque : Pour l'évaluation de ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir le lien du portail Web aux fins de vérification à la date de clôture des soumissions.</p>	

2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

Besoin		Répartition des points	Points minimums	Note maximale
CTCP1	Expérience des techniciens (cinq ressources) Le soumissionnaire doit fournir les noms de 5 techniciens. Pour chaque technicien, le soumissionnaire doit donner une description des attestations et de l'expérience de travail pertinente.	Technicien possédant une attestation et une formation pour les systèmes de contrôle d'accès, de détection d'intrusion et de télévision en circuit fermé, ainsi qu'une expérience pratique de 3 à 12 mois dans l'exécution de travaux similaires, comme indiqué dans l'Énoncé des travaux. 1 point	25	50
		Technicien possédant une attestation et une formation pour les systèmes de contrôle d'accès, de détection d'intrusion et de télévision en circuit fermé, ainsi qu'une expérience pratique de 1 an ou plus, mais de moins de 2 ans, dans l'exécution de travaux similaires, comme indiqué dans l'Énoncé des travaux. 2 points		
		Technicien possédant une attestation et une formation pour les systèmes de contrôle d'accès, de détection d'intrusion et de télévision en circuit fermé, ainsi qu'une expérience pratique de 2 à 4 ans dans l'exécution de travaux similaires, comme indiqué dans l'Énoncé des travaux. 5 points		



		<p>Technicien possédant une attestation et une formation pour les systèmes de contrôle d'accès, de détection d'intrusion et de télévision en circuit fermé, ainsi qu'une expérience pratique de 5 à 9 ans dans l'exécution de travaux similaires, comme indiqué dans l'Énoncé des travaux. 8 points</p> <p>Technicien possédant une attestation et une formation pour les systèmes de contrôle d'accès, de détection d'intrusion et de télévision en circuit fermé, ainsi qu'une expérience pratique de 10 ans ou plus dans l'exécution de travaux similaires, comme indiqué dans l'Énoncé des travaux. 10 points</p>		
CTCP2	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer cinq projets qui démontrent sa capacité de réaliser des installations de sécurité complexes en réseau, y compris l'intégration de systèmes de contrôle d'accès, de détection d'intrusion et de télévision en circuit fermé.</p>	<p>Des points seront accordés pour les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Définition de chaque projet (envergure, portée et complexité) - 5 points2) Définition du volet contrôle d'accès de chaque projet - 5 points3) Définition du volet détection d'intrusion de chaque projet - 5 points4) Définition du volet système de télévision en circuit fermé de chaque projet - 5 points	50	100



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX (s'il y a lieu)

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux quotidiens fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada voulant que l'utilisation éventuelle des services décrits dans la demande de soumissions par le Canada correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque proposés par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>;
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

*** Tous les champs de prix doivent être complétés pour se conformer à l'évaluation financière**

PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE – DATE D'OCTROI AU 31 AOÛT 2017				
ÉLÉMENT		QUANTITÉ ESTIMATIVE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
		A	B	C = A X B
ENTRETIEN DES DISPOSITIFS DU SYSTÈME	Serveur du système de contrôle d'accès	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	1	_____ \$	_____ \$
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	1	_____ \$	_____ \$



	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – IP	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Codeur de canal Pelco 16	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Station maîtresse du système d'intercommunication	1	_____ \$	_____ \$
	Sous-stations du système d'intercommunication	1	_____ \$	_____ \$
	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	1	_____ \$	_____ \$



	Clavier alphanumérique PK5500	1	_____ \$	_____ \$
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	1	_____ \$	_____ \$
PRIX UNITAIRE TOTAL (T1)				_____ \$
TAUX MENSUEL POUR LES RÉPARATIONS ET APPELS DE SERVICE (T2)				_____ \$

PÉRIODE D'OPTION 1 – DATE D'OCTROI AU 31 AOÛT 2017				
ÉLÉMENT		QUANTITÉ ESTIMATIVE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
		A	B	C = A X B
ENTRETIEN DES DISPOSITIFS DU SYSTÈME	Serveur du système de contrôle d'accès	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	1	_____ \$	_____ \$
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	1	_____ \$	_____ \$



	Caméras fixes – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – IP	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Codeur de canal Pelco 16	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Station maîtresse du système d'intercommunication	1	_____ \$	_____ \$
	Sous-stations du système d'intercommunication	1	_____ \$	_____ \$
	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	1	_____ \$	_____ \$
	Clavier alphanumérique PK5500	1	_____ \$	_____ \$
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	1	_____ \$	_____ \$
PRIX UNITAIRE TOTAL (T3)				_____ \$



TAUX MENSUEL POUR LES RÉPARATIONS ET APPELS DE SERVICE (T4)	_____ \$
--	----------

<u>PÉRIODE D'OPTION 2</u> – DATE D'OCTROI AU 31 AOÛT 2017				
ÉLÉMENT		QUANTITÉ ESTIMATIVE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
		A	B	C = A X B
ENTRETIEN DES DISPOSITIFS DU SYSTÈME	Serveur du système de contrôle d'accès	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	1	_____ \$	_____ \$
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – IP	1	_____ \$	_____ \$



	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Codeur de canal Pelco 16	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Station maîtresse du système d'intercommu- cation	1	_____ \$	_____ \$
	Sous-stations du système d'intercommu- cation	1	_____ \$	_____ \$
	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	1	_____ \$	_____ \$
	Clavier alphanumérique PK5500	1	_____ \$	_____ \$
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	1	_____ \$	_____ \$
PRIX UNITAIRE TOTAL (T5)				_____ \$
TAUX MENSUEL POUR LES RÉPARATIONS ET APPELS DE SERVICE(T6)				_____ \$



PÉRIODE D'OPTION 3 – DATE D'OCTROI AU 31 AOÛT 2017				
ÉLÉMENT		QUANTITÉ ESTIMATIVE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
		A	B	C = A X B
ENTRETIEN DES DISPOSITIFS DU SYSTÈME	Serveur du système de contrôle d'accès	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	1	_____ \$	_____ \$
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – IP	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$



	Codeur de canal Pelco 16	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Station maîtresse du système d'intercommu- cation	1	_____ \$	_____ \$
	Sous-stations du système d'intercommu- cation	1	_____ \$	_____ \$
	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	1	_____ \$	_____ \$
	Clavier alphanumérique PK5500	1	_____ \$	_____ \$
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	1	_____ \$	_____ \$
PRIX UNITAIRE TOTAL (T7)				_____ \$
TAUX MENSUEL POUR LES RÉPARATIONS ET APPELS DE SERVICE (T8)				_____ \$



<u>PÉRIODE D'OPTION 4 – DATE D'OCTROI AU 31 AOÛT 2017</u>				
ÉLÉMENT		QUANTITÉ ESTIMATIVE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
		A	B	C = A X B
ENTRETIEN DES DISPOSITIFS DU SYSTÈME	Serveur du système de contrôle d'accès	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	1	_____ \$	_____ \$
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	1	_____ \$	_____ \$
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – analogiques	1	_____ \$	_____ \$
	Caméras fixes – IP	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	1	_____ \$	_____ \$



	Codeur de canal Pelco 16	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	1	_____ \$	_____ \$
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	1	_____ \$	_____ \$
	Station maîtresse du système d'intercommu- cation	1	_____ \$	_____ \$
	Sous-stations du système d'intercommu- cation	1	_____ \$	_____ \$
	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	1	_____ \$	_____ \$
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	1	_____ \$	_____ \$
	Clavier alphanumérique PK5500	1	_____ \$	_____ \$
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	1	_____ \$	_____ \$
PRIX UNITAIRE TOTAL (T9)				_____ \$
TAUX MENSUEL POUR LES RÉPARATIONS ET APPELS DE SERVICE (T10)				_____ \$
TOTAL PRIX UNITAIRE TOTAL (T11=T1+T3+T5+T7+T9)				_____ \$
TAUX MENSUEL POUR LES RÉPARATIONS APPELS DE SERVICE (T12+T2+T4+T6+T8+t10)				_____ \$
PRIX ÉVALUÉ (PE) Ceci représente la somme du total des prix unitaires (T11) et le prix pour les réparations / appels de service (T12) sur une ratio de 90/10 pour les périodes initiales et d'options. 90% \times T11(services prix unitaire)+10 % \times T12 (taux horaire d'entretien.				_____ \$



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

A. Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu;
- un individu qui s'est constitué en personne morale;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaire, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch.C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch.D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch.R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch.R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch.M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch.C-8.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ☐ **Non** ☐

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique _____

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ☐ **Non** ☐

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire _____;
- date de la cessation d'emploi _____;
- montant du paiement forfaitaire _____;
- taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____;



- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines _____;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs _____;

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

A. Définitions

Aux fins de la présente clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaire, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. « Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaire, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch.C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch.D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch.R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch.R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch.M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch.C-8.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- b. date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique _____

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Un contrat portant sur les services d'un ancien fonctionnaire qui a pris sa retraite il y a moins d'un an et qui touche une pension selon la définition ci-dessus est soumis à une réduction des honoraires (formule de réduction) selon les exigences de la politique du Conseil du Trésor.



C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ☐ **Non** ☐

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante

- a. nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire _____;
- c. date de la cessation d'emploi _____;
- d. montant du paiement forfaitaire _____;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines _____;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs _____;

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 4 de la Partie 5, *Autres attestations***, dans le cadre de leur soumission.

A. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) 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 **TRÈS SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) 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, SECRET** ou **TRÈS SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

(c) 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 respecte.

(d) 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.

(e) 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).

6.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences relatives à la sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les conditions générales 102 – *Besoins de complexité moyenne à élevée* du ministère de la Justice s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions générales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Voir appendix C.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi, jusqu'au 31 août 2017 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période supplémentaires de un (1) an(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Résiliation – Avis de trente jours

4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

4.3.2 En cas d'une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Gbaguidi

Titre : Agent principal des marchés

Ministère de la Justice du Canada

Direction des finances et de l'approvisionnement

Adresse : 284 rue Wellington, Ottawa, ON, K1A 0H2

Adresse électronique : Steve.Gbaguidi@rogers.com

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 non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité



contractante.

5.2 **Responsable de projet**

Le responsable de projet pour le contrat est :

(Sera fourni à l'étape du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Adresse électronique : _____

Le responsable de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant au contenu technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le responsable de projet; cependant, le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. Une telle modification ne peut se faire qu'à la faveur d'une modification contractuelle autorisée par l'autorité contractante.

5.3 **Représentant de l'entrepreneur**

(Sera fourni à l'étape du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Adresse électronique : _____

6. **Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. **Paielement**

Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour le travail effectué au cours du mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat ;

tous ces documents ont été vérifiés par le Canada le travail effectué a été acceptée par le Canada.

7.1 **Base de paiement**

7.2 **Limitation des dépenses**

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (A déterminer)\$\$. Les droits de douane, et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. soit dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.2.4 État des coûts

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat, ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins d'indication contraire par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être suffisamment détaillés pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

7.3 **Vérification discrétionnaire**

Les éléments suivants font l'objet d'une vérification du gouvernement avant ou après le paiement :

- a) le montant réclamé dans le cadre du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé;
- b) l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;
- c) le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul marché, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de marchés négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;
- d) tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification vise à déterminer si l'entrepreneur a demandé à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou des services de qualité et de quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.4 **Vérification du temps**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.5 **Modalités de paiement**

7.5.1.3 Paiement mensuel

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

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

7.5.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 18, *Période de paiement*, et à l'article 19, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035](#), *Besoins plus complexes de services (2016-04-04)* faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique*, qui se trouve à l'annexe D et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 18, *Période de paiement*, et à l'article 19, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035](#), *Besoins plus complexes de services (2016-04-04)*, faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

8 Instructions relatives à la facturation

8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée *Présentation des factures* des conditions générales. Les demandes de paiement ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux qui y sont indiqués soient terminés.

Chaque demande de paiement doit comprendre les documents suivants à l'appui, s'il y a lieu :

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

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 102 (2015-01-07)
- (c) Annexe A, *Énoncé des travaux*
- (d) Annexe B, *Base de paiement*;
- (e) Annexe D, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Facteurs environnementaux

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.



12.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable de projet.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 p. 100 et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

12.1.2 Exigences relatives aux déplacements :

- On encourage le responsable de projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisation de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs : [2012 Écran de sélection hébergement \(http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx\)](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx).
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Prestation des services nécessaires pour entretenir, réparer et remplacer du matériel ou des dispositifs pour le contrôle d'accès de la Région de la capitale nationale (RCN).

2 OBJECTIF

Le ministère de la Justice a besoin des services d'un entrepreneur pour s'assurer que l'infrastructure du système de contrôle d'accès. L'entrepreneur doit fournir tous les services d'installation, de soutien et d'entretien avec professionnalisme, conformément aux exigences.

3 CONTEXTE

Le système de sécurité du ministère de la Justice est composé d'un système de contrôle d'accès et de surveillance et d'un système d'intercommunication de sécurité (TOA).

Ces systèmes sont exploités et gérés à partir du 284, rue Wellington, mais le ministère de la Justice les a implantés à la Tour de la Justice (284, rue Wellington), la Tour St Andrews (275, rue Sparks), le 100, rue Metcalfe, le 350, rue Albert, le 360, rue Albert, et le 100, rue Metcalfe.

Contrôle d'accès :

Le ministère de la Justice a installé la version 633.2 du logiciel de contrôle d'accès Honeywell WIN-PAK PE, lequel sert à gérer le système WIN-PAK PE est indiqué ci-dessous :

1. **Poste de surveillance, poste de travail de sécurité de l'Édifice commémoratif de l'Est** : Interrogation de la base de données sur l'accès.
2. **Poste de travail de sécurité à l'entrée de la Tour St Andrews** : Interrogation de la base de données sur l'accès.
3. **Bureau nord-ouest, poste de travail de sécurité de l'Édifice commémoratif de l'Est** : Interrogation de la base de données sur l'accès.
4. **Bureau des cartes d'identité à photo, poste de travail de sécurité, salle 1099 de l'Édifice commémoratif de l'Est** : Interrogation de la base de données sur l'accès.
5. **Poste de travail de sécurité, salle 1082 de l'Édifice commémoratif de l'Est** : Gestion de la base de données sur l'accès.
6. **Pupitre de surveillance, poste de travail de sécurité de l'Édifice commémoratif de l'Est** : Gestion des alarmes.
7. **Pupitre de surveillance, poste de travail de sécurité de l'Édifice commémoratif de l'Est** : Production de rapports.
8. **Bâti, serveur du système de sécurité, poste de travail de sécurité de l'Édifice commémoratif de l'Est** : Gestion du système de sécurité.
9. **Postes de travail 1088, 1086 et 1082, unité des opérations de sécurité de l'Édifice commémoratif de l'Est** : Gestion du système de sécurité.
10. **Centre Financière Sun Life, 50, rue O'Connor** : Interrogation de la base de données sur l'accès, émission de rapports.

Tous les ordinateurs sont branchés à un réseau de sécurité spécialisé. Le serveur du système de contrôle d'accès et de surveillance est branché à un réseau de sécurité spécialisé. Les moniteurs du système de télévision en circuit fermé sont reliés par des modems branchés à une ligne spécialisée louée. Tout le matériel du système de contrôle d'accès et de surveillance est branché à une ligne spécialisée louée. En résumé, on compte pour tous les systèmes de contrôle d'accès (SCA) : 125 panneaux de contrôle d'accès.

Système de télévision en circuit fermé

Le système de télévision en circuit fermé du ministère de la Justice consiste en un système Pelco DSSRV qui contrôle les moniteurs du système de télévision en circuit fermé comprennent quatre écrans de 55 po et quatre moniteurs numériques (DVR) Pelco DSSRV. Le DVR n° 1 possède une matrice de lecteurs totalisant 6 téraoctets (To) qui lui permet d'enregistrer pendant une période maximale de 12 mois.

Les caméras sont fabriquées par Honeywell ou Pelco, mais toutes les caméras dotées des fonctions PTZ sont de marque Pelco. Certaines des caméras installées sont branchées par un câble UTP à un émetteur-récepteur passif NVT. L'émetteur-récepteur passif NVT est branché à un émetteur-récepteur passif NVT. L'émetteur-récepteur passif NVT est branché à un émetteur-récepteur passif NVT.

Système d'intercommunication de sécurité

Le système d'intercommunication de sécurité est composé d'une unité de commande principale TOA IC-100 et d'un système d'intercommunication de sécurité.

Tableau 1 : Aperçu du système de sécurité

Article/description	Quantité
Serveur du système de contrôle d'accès	1
Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	36

Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	10
Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	89
Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	327
Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	4
Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	4
Caméras à fonctions PTZ – analogiques	7
Caméras fixes – analogiques	48
Caméras fixes – IP	2
Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	2
Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	1
Codeur de canal Pelco 16	4
Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	17
Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur à fibre empilable géré L3 de 4 gigaoctets	1
Station maîtresse du système d'intercommunication	1
Sous-stations du système d'intercommunication	13
Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	7
Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	10
Clavier alphanumérique PK5500	15
Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	100

5 DESCRIPTION DU BESOIN

Le ministère de la Justice autorise l'entrepreneur à faire ou à faire faire les travaux décrits dans le présent Énoncé des systèmes de sécurité installés sur ses propriétés. Il faut notamment réparer des composantes des systèmes pour nécessaire, à la demande du ministère de la Justice, et tenir à jour l'architecture des systèmes et les dessins conformes.

5.1 Portée

L'entrepreneur doit fournir les services qui suivent concernant les systèmes de contrôle d'accès, de détection d'intrusion, correction/entretien/installation/inspection/formation/vérification et réparation.

5.2 Tâches/services détaillés

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

5.2.1 Fournir des services de correction et d'entretien sur l'infrastructure des systèmes de sécurité afin de déceler, co

- L'entrepreneur doit fournir des services d'installation, comme demandé par le responsable du projet (RP), ce
- L'entrepreneur doit être sur appel 7 jours par semaine, 24 heures par jour, même pendant les jours fériés et
- L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet (RP) des coordonnées complètes (téléphone, courriel, e formulées après les heures normales de travail.
- L'entrepreneur doit répondre à n'importe quelle demande de services par téléphone. À la réception d'une de RP peut présenter des demandes de services.
- L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel autorisé ou le RP est traité de façon prioritaire en tout temps.

5.2.2 Soutien téléphonique

L'entrepreneur doit fournir des services spéciaux de soutien logiciel à la demande du RP ou du personnel autorisé. Ce pour toute question ou tout problème en lien avec un logiciel.

L'entrepreneur doit offrir ce soutien téléphonique de 9 h à 17 h, heure locale de la RCN.

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition au moins trois techniciens pendant la période de soutien téléphonique pour s

Les demandes de soutien téléphonique peuvent comprendre notamment ce qui suit : les questions sur la fonction de r
sur le format convenant à la saisie des données de configuration, les questions sur les mesures permettant d'améliore
systèmes d'autres immeubles, et les questions sur la documentation relative au système de sécurité.

L'entrepreneur doit assumer tous les frais associés à l'entretien, à la réparation ou au remplacement de n'importe que
parfait fonctionnement du système de sécurité font partie du présent Énoncé des travaux. Toute la main-d'œuvre requ
dans le cadre du présent Énoncé des travaux.

5.2.3 Pièces de rechange sur place

L'entrepreneur doit maintenir une réserve de pièces de rechange sur place pendant toute la durée du contrat. Ce stock
l'entrepreneur, au besoin. La fourniture des pièces de rechange sur place et leur réapprovisionnement incombent à l'e

Composante	Quantité
Caméra intérieure fixe	1
Caméra extérieure à fonctions PTZ	1
Caméra intérieure à fonctions PTZ	1
Panneau de sécurité	1
Lecteur de cartes	2
Gâche électrique	2
Trousse de réparation de gâche électrique	4
Contact de porte	2
Dispositif de demande de sortie	2
Sous-station du système d'intercommunication	1

5.2.4 Registre des erreurs

L'entrepreneur doit fournir un registre des erreurs détaillé et une analyse de la cause de chacune des erreurs, dont l'e
au centre de contrôle de la sécurité du ministère de la Justice. Il doit être mis à la disposition du RP en tout temps, à s

5.2.5 Rapport mensuel

L'entrepreneur doit transmettre un rapport mensuel au RP contenant un registre des membres du personnel du minist
erreurs par catégorie, une liste de toutes les dates d'ouverture et de fermeture des dossiers, et un plan de correction c
réparer.

5.2.6 Mises à jour des logiciels et micrologiciels

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit installer toutes les mises à jour, les corrections de bogue et les révisio

L'entrepreneur doit mettre à jour toutes les configurations de système et la documentation à l'appui dans le mois précé
l'exécution.

5.2.7 Collaboration avec des tierces parties

L'entrepreneur doit collaborer avec toute tierce partie embauchée par le ministère de la Justice pour faciliter l'installati
renseignements dont elle pourrait avoir besoin, quels qu'ils soient. Il ne doit pas les dissimuler de manière déraisonnal

5.2.8 Entretien préventif

L'entrepreneur doit accomplir les activités d'entretien préventif en faisant appel à des techniciens formés et certifiés. C
système à des essais pour vérifier le bon fonctionnement de chaque aspect du système de sécurité et de toutes ses c
doit produire des rapports d'essai pour consigner les méthodes d'essai, les mesures correctives et les résultats obten

L'entrepreneur doit fixer la date de toutes les activités d'entretien préventif au moins un mois à l'avance.

L'entrepreneur doit accomplir les tâches qui suivent tous les MOIS :

- inspecter visuellement le matériel informatique, les moniteurs et les imprimantes, et en vérifier le bon fonctionnement;
- nettoyer les surfaces extérieures du matériel informatique, des enregistreurs vidéo numériques, des moniteurs et des imprimantes;
- défragmenter les disques durs, au besoin;
- examiner les copies de secours et faire des copies de secours, au besoin;
- examiner les registres des erreurs de système et produire des rapports sur ces derniers;
- examiner les demandes de services présentées au cours des mois précédents et tenter de régler les problèmes récurrents;
- valider le bon fonctionnement des dispositifs où la circulation est intense (p. ex. tourniquets et principaux points d'accès);
- valider le bon fonctionnement de tous les disques durs des enregistreurs;
- examiner les fonctionnalités et le fonctionnement de la station maîtresse du système d'intercommunication;
- régler les problèmes récurrents et corriger les anomalies.

L'entrepreneur doit accomplir les tâches qui suivent tous les TRIMESTRES :

Essais de fonctionnement trimestriels	Tâches
Serveur de tête et systèmes logiciels du système de contrôle d'accès	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier les chargements et les versions des logiciels• Examiner les rapports d'incidents et des erreurs• Examiner les profils d'accès des utilisateurs et des administrateurs• Vérifier les antivirus et les pare-feu, s'il y a lieu• Vérifier les communications avec tous les postes de travail et les panneaux• Valider les copies de secours• Nettoyer les serveurs, les claviers, les moniteurs et les bâtis• Soumettre le système d'alimentation électrique sans coupure à un essai de fonctionnement (cinq minutes)• Vérifier les imprimantes (rapports, événements)• Vérifier le matériel de sauvegarde et de restauration
Postes de travail	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier les chargements et les versions des logiciels• Examiner les rapports d'incidents et d'erreurs• Examiner les profils d'accès des utilisateurs et des administrateurs• Vérifier les antivirus et les pare-feu, s'il y a lieu• Vérifier les imprimantes (rapports, événements, badges), s'il y a lieu)• Nettoyer les serveurs, les claviers, les moniteurs et les bâtis
Panneaux de sécurité	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier l'emplacement et les versions des micrologiciels• Vérifier la tension, l'alimentation électrique et la charge de la pile de secours• Valider le processus en cas de sabotage• Nettoyer l'armoire• Vérifier les terminaisons (propres et bien entretenues)
Portails de contrôle d'accès	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier la propreté de la tête de lecture• Vérifier le fonctionnement du lecteur et du portail dans divers scénarios

Points d'alarme	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier le fonctionnement• Assurer la propreté et les réglages
Points de sortie numériques (p. ex. stroboscope)	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier le fonctionnement• Assurer la propreté et les réglages
Interfaces des sous-systèmes	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier leur fonctionnement• Chercher les erreurs dans les rapports d'incidents
Serveur de tête et systèmes logiciels du système de télévision en circuit fermé	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier les chargements et les versions des logiciels• Vérifier le fonctionnement des claviers des caméras<ul style="list-style-type: none">o Vérifier l'accès direct aux caméras et l'affichageo Vérifier l'accès aux vidéos enregistrés et l'affichageo Vérifier l'intégration du système d'alarmeo Vérifier le lien entre les incidents et les vidéos stockées – capacité de récupération• Examiner les rapports d'incidents et des erreurs• Examiner les profils d'accès des utilisateurs et des administrateurs• Valider les antivirus et les pare-feu, s'il y a lieu• Vérifier les communications avec tous les postes de travail• Valider les copies de secours• Nettoyer les serveurs, les claviers, les moniteurs et les bâtis• Soumettre le système d'alimentation électrique sans coupure à un essai de fonctionnement (cinq minutes)• Vérifier les imprimantes (rapports, événements)
Caméras	<ul style="list-style-type: none">• Nettoyer le boîtier et les lentilles• Ajuster le foyer, le champ angulaire et le prépositionnement• Vérifier l'émetteur de chaleur et le ventilateur, s'il y a lieu
Système d'intercommunication de sécurité	<p>a) Station maîtresse</p> <ul style="list-style-type: none">• Nettoyer et ajuster les interfaces utilisateurs• Valider la qualité sonore, l'appel de poste à poste et l'appel de tous les postes• Vérifier le fonctionnement du système mains libres• Vérifier les sources d'alimentation électrique (propreté et quantité) <p>b) Sous-stations</p> <ul style="list-style-type: none">• Vérifier et valider la qualité sonore et le fonctionnement du bouton d'appel• Vérifier et valider le volume, les aigus et le seuil de commutation• Vérifier la propreté des sous-stations• Vérifier le fonctionnement des sous-stations et leur raccordement avec le système d'alarme• Vérifier l'alimentation électrique

5.2.9 Formation

L'entrepreneur doit offrir de la formation sur l'utilisation du matériel, comme suit :

À la demande du responsable du projet ou d'un fonctionnaire désigné du ministère de la Justice, l'entrepreneur doit offrir huit (8) semaines suivant la signature du contrat. La séance doit comprendre un aperçu de la documentation relative au n fonctionnaire du ministère de la Justice doit approuver le plan de formation à la suite d'une consultation avec l'entreprene

5.2.10 Guide technologique concernant le système de sécurité

Dans les six (6) mois suivant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit préparer un guide technologique concernant le système de sécurité électronique (système de contrôle d'accès) qui suit : i) une stratégie de gestion du cycle de vie du système de sécurité électronique (système de contrôle d'accès) y compris des logiciels et du matériel axés sur des technologies actuelles ou avancées, dont les systèmes de contrôle d'accès, les coûts-avantages et une évaluation des risques. Le guide technologique concernant le système de sécurité doit être examiné et approuvé par le responsable technique ou le responsable du projet.

L'entrepreneur doit tenir à jour l'architecture du système de sécurité et les dessins conformes à l'exécution pour les systèmes de sécurité électronique technique ou au responsable du projet dans les 21 jours civils suivant l'adjudication du contrat. L'entrepreneur doit également fournir des services d'entretien, de soutien et de réparation à tous les établissements du ministère de la Justice.

5.3 Produits livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien, de soutien et de réparation à tous les établissements du ministère de la Justice.

L'entrepreneur doit accomplir toutes les tâches dans les délais prescrits dans le présent Énoncé des travaux ou par le responsable technique ou le responsable du projet.

Le tableau qui suit fournit des indications sur les produits livrables requis en fonction du rang de priorité des erreurs pour lesquelles l'entrepreneur s'attend à ce que l'entrepreneur réponde à chaque demande de services avec rapidité et professionnalisme. Le responsable technique ou le responsable du projet doit remplir ce registre de suivi des mesures prises pour chaque demande de services. Le technicien de l'entrepreneur doit remplir ce registre de suivi des mesures prises pour chaque demande de services. Le responsable technique ou le responsable du projet doit remplir ce registre de suivi des mesures prises pour chaque demande de services. Le responsable technique ou le responsable du projet doit remplir ce registre de suivi des mesures prises pour chaque demande de services.

Le tableau ci-dessous indique les produits livrables pour chaque catégorie d'erreurs :

Rang de priorité des erreurs	Types d'erreurs et exemples	Intervention attendue
CRITIQUE	Défaillance de l'équipement central, défaillance d'un logiciel, problèmes de communication continus, défaillance de plus de 20 p. 100 des appareils sur le terrain, problèmes d'enregistrement vidéo avec au moins 16 caméras	Rappel dans un délai de dix minutes; intervention sur place dans un délai de deux heures
HAUTE PRIORITÉ	Désactivation de la fonction de surveillance du système, inaccessibilité de la base de données sur les détenteurs de carte, défaillance de plus de 10 p. 100 des appareils sur le terrain, problèmes d'enregistrement vidéo avec au moins deux caméras	Rappel dans un délai d'une heure; intervention sur place dans un délai de quatre heures
FAIBLE PRIORITÉ	Défaillance de quatre appareils de fin de ligne ou moins ou problèmes de communication intermittents	Rappel dans un délai d'une heure; intervention sur place dans un délai de quatre heures; s'il reçoit un appel après 16 h, l'entrepreneur interviendra sur place le lendemain avant 9 h

Tous les travaux, y compris l'installation, la modification, l'entretien et la réparation de l'infrastructure du système de sécurité électronique, doivent être effectués conformément aux pratiques exemplaires. Le responsable technique ou le responsable du projet refusera tous les travaux non conformes aux pratiques exemplaires.

5.4 Contraintes

L'entrepreneur ne doit pas faire appel à de tierces parties pour accomplir des travaux sans en avoir obtenu l'autorisation écrite du responsable technique ou du responsable du projet.

5.4.1 Accès aux installations et aux systèmes du client ou restrictions d'accès



Le responsable technique ou le responsable du projet doit permettre à l'entrepreneur d'avoir pleinement accès aux ins-
autorisations de sécurité appropriées pour pouvoir accéder à des zones de sécurité ou de haute sécurité



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

B1 L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat.

<u>PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE</u> – DATE D'OCTROI AU 31 AOÛT 2017		
ÉLÉMENT		PRIX UNITAIRE
SYSTEM DEVICES	Access Control System Server	\$ _____
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	\$ _____
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras fixes – IP	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	\$ _____
	Codeur de canal Pelco 16	\$ _____
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	\$ _____
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	\$ _____
	Station maîtresse du système d'intercommunication	\$ _____
	Sous-stations du système d'intercommunication	\$ _____
	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	\$ _____
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	\$ _____



	Clavier alphanumérique PK5500	\$ _____
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	\$ _____
UNIT PRICING TOTAL		\$ _____
MONTHLY RATE FOR REPAIRS AND SERVICE CALLS		\$ _____

PÉRIODE D'OPTION 1 – 1 ^{er} SEPTEMBRE 2017 AU 31 AOÛT 2018		
ÉLÉMENT		PRIX UNITAIRE
SYSTEM DEVICES	Access Control System Server	\$ _____
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	\$ _____
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras fixes – IP	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	\$ _____
	Codeur de canal Pelco 16	\$ _____
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	\$ _____
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	\$ _____
	Station maîtresse du système d'intercommunication	\$ _____
	Sous-stations du système d'intercommunication	\$ _____



	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	\$ _____
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	\$ _____
	Clavier alphanumérique PK5500	\$ _____
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	\$ _____
UNIT PRICING TOTAL		\$ _____
MONTHLY RATE FOR REPAIRS AND SERVICE CALLS		\$ _____

PÉRIODE D'OPTION 2 – 1 ^{er} SEPTEMBRE 2018 AU 31 AOÛT 2019		
ÉLÉMENT		PRIX UNITAIRE
SYSTEM DEVICES	Access Control System Server	\$ _____
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	\$ _____
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras fixes – IP	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	\$ _____
	Codeur de canal Pelco 16	\$ _____
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	\$ _____
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	\$ _____
	Station maîtresse du système d'intercommunication	\$ _____



	Sous-stations du système d'intercommunication	\$ _____
	Postes de travail comprenant une unité	\$ _____
PÉRIODE D'OPTION 3 – 1^{er} SEPTEMBRE 2019 AU 31 AOÛT 2020		
ÉLÉMENT		PRIX UNITAIRE
SYSTEM DEVICES	Access Control System Server	\$ _____
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	\$ _____
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras fixes – IP	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	\$ _____
	Codeur de canal Pelco 16	\$ _____
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	\$ _____
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	\$ _____
	Station maîtresse du système	\$ _____



	d'intercommunication	
	Sous-stations du système d'intercommunication	\$ _____
	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	\$ _____
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	\$ _____
	Clavier alphanumérique PK5500	\$ _____
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	\$ _____
UNIT PRICING TOTAL		\$ _____
MONTHLY RATE FOR REPAIRS AND SERVICE CALLS		\$ _____



PÉRIODE D'OPTION 4 – 1 ^{er} SEPTEMBRE 2020 AU 31 AOÛT 2021		
ÉLÉMENT		PRIX UNITAIRE
SYSTEM DEVICES	Access Control System Server	\$ _____
	Contrôleurs d'accès de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Contrôleurs intelligents de porte Honeywell PRO3200 2	\$ _____
	Panneau Honeywell N-1000, PW-2000-4X ou NS2+	\$ _____
	Lecteurs de cartes (Honeywell, lecteur de cartes par proximité HID seulement)	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 22 po	\$ _____
	Moniteurs du système de télévision en circuit fermé – 55 po	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras à fonctions PTZ – analogiques	\$ _____
	Caméras fixes – IP	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 6 téraoctets	\$ _____
	Enregistreur Pelco DSSRV – 18 téraoctets	\$ _____
	Codeur de canal Pelco 16	\$ _____
	Commutateur intelligent de point d'entrée de 28 ports Netgear GS728TP	\$ _____
	Commutateur Netgear GSM7329FS ProSafe 24 SFP + commutateur L3 de 4 gigaoctets	\$ _____
	Station maîtresse du système d'intercommunication	\$ _____
	Sous-stations du système d'intercommunication	\$ _____
	Postes de travail comprenant une unité centrale et un moniteur de 22 po	\$ _____
	Trousse de détection d'intrusion DSC 1832	\$ _____
	Clavier alphanumérique PK5500	\$ _____
	Gâche de porte électrique Hess 1006 U12	\$ _____
UNIT PRICING TOTAL		\$ _____



MONTHLY RATE FOR REPAIRS AND SERVICE CALLS

\$ _____

B.2 Sous réserve de l'exercice de l'option de contrat pour prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur se paye le cabinet suivant le taux horaire tout compris (s) dans des fonds canadiens, TPS ou TVH en sus, selon le cas, pour chaque catégorie de ressource indiquée ci-dessous, pour compléter tous les travaux et services nécessaires à effectuer dans le cadre de l'extension du contrat.

Prix total estimé: \$ non provisionnée

Tous les paiements sont soumis à la vérification gouvernementale All travel must have prior

B.3 Vérification discrétionnaire – Biens ou services commerciaux

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée après que le paiement a été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux, ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

B.4 Il incombe à l'entrepreneur ou à toute ressource de l'entrepreneur qui doit travailler sur les lieux en dehors des heures normales de travail dans le cadre du présent contrat d'obtenir une autorisation préalable par écrit du responsable de projet avant le début des travaux.

B.5 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SSEMD
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Department of Justice is seeking a qualified contractor to maintain, repair, install and replace security system software, hardware and security devices that comprise the access control, intrusion detection and CCTV systems of the DOJ security platform.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : Contractor will require Top Secret to access HIGH SECURITY areas within the Department

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Scott Hebner

Title - Titre

Senior Security and Emergency Analyst

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone
613-957-4537

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-957-7968

E-mail address - Adresse courriel
Scott.Hebner@Justice.gc.ca

Date
2016-05-18

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Françoise Beaudoin

Title - Titre

Deputy Departmental Security Officer

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone
613-957-8941

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-957-7968

E-mail address - Adresse courriel
Francoise.Beaudoin@Justice.gc.ca

Date
2016-05-18

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Steve Gbaguidi

Title - Titre

Senior Contracting Officer

Signature

[Signature]

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date



ANNEXE D

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Department of Justice
Canada

Ministère de la Justice
Canada

RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST

DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE

Protégé B

Protected B

Guideline on Completing the Recipient Electronic Payment Registration Request Form

INTRODUCTION

Recipients now have the option to receive payments from the Department of Justice Canada (DOJ) by cheque or by electronic payment. If you choose to sign up for electronic payments please print and complete the Recipient Electronic Payment Registration Request form. Please note, electronic payments will be made in Canadian dollars and can only be deposited into Canadian bank accounts.

There are two electronic payment modes available:

1. Direct Deposit (DD) - Once payments are deposited, DOJ will send the following information by e-mail: amount of payment, date of payment, invoice number, DOJ reference number, and brief description of the payment. This e-mail notification will act in lieu of a cheque stub.
2. Electronic Data Interchange (EDI) - To enrol in EDI you must contact your financial institution to ensure that the account is EDI-capable. There may be a fee for this service, as the financial institution notifies its clients according to its own criteria.

Changes to bank account used

If you wish to make any changes to the bank account used for payments (change of address, financial institution, branch, account number, etc.) you must complete a new Recipient Electronic Payment Registration Request form. When you request one of these changes, DO NOT CLOSE the present account until you receive your payment in accordance with that change.

COMPLETING OF FORM

There are three sections of the Recipient Electronic Payment Registration Request form that must be completed by the recipient.

1 - TYPE OF REQUEST

Please complete this section by filling out one of the three request types described below.

New request

If you choose to sign up for electronic payments with DOJ, please check the "New request" box and indicate which mode of payment you wish to use: DD or EDI.

Change

If you are already registered for electronic payments with DOJ, however, wish to modify your banking information or mode of electronic payment, please select the "Change" box and mark all other boxes that apply to your change request.

Cancellation

If you wish to opt out of the DOJ's electronic payments and return to receiving payments by cheque, you must select the "Cancel" box and complete only the second section of the form.

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

This section must be completed, signed and dated by the appropriate person (or persons) in order to authorize the electronic payment enrolment request, or to modify or cancel electronic payments.

If the recipient is an individual

Please enter your name, address and telephone number AS WELL AS AN E-MAIL ADDRESS so that DOJ can send e-mail notices and confirm receipt of payment. Also, you must sign the form in this section in order to authorize your request.

If the recipient is an organization

Please enter the name and address of your organization and make sure to complete the "Name of payment contact" field with the name of the contact person from your organization. Please also include the contact person's telephone number AND E-MAIL ADDRESS so that DOJ can send e-mail notices and confirm receipt of payment.



Also, authorized representative(s) must include their name, position, telephone number and signature, in order to authorize the request.

This section allows for up to two people to sign the form, in cases where the recipient requires two signatures for authorization, to receive, modify or cancel electronic payments.

3 - BANKING INFORMATION

If you attach a void cheque

Please attach a void cheque and complete fields 1, 2, 3 and 4 of this section. The void cheque must be from the account you wish to use for electronic payments. A sample of a void cheque is provided below identifying where the transit, bank and account numbers are located.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		Cheque No. N° de chèque 0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de		\$
"Void" «Nul»		Dollars
Signature		
"000"	"00000"000	000000"0
Transit No. N° de la succursale	Bank No. N° de l'institution financière	Account No. N° du compte

If you do not attach a void cheque

If you do not provide a void cheque, the financial institution must validate the banking information by completing fields 5, 6 and 7 of the form. The financial institution must provide the name, address and telephone number of the financial institution, bank stamp and sign the form.

4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY

This section is strictly reserved for DOJ's use only.

SENDING YOUR REQUEST TO THE DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA

Please send the duly completed form with **original signature(s)** to the following address:

Chief, Accounting Services
Room 1263, East Memorial Building
Department of Justice Canada
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

Please write the following on the envelope: **"To be opened by addressee only".**



**RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST**

**DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

Protégé B
Protected B

Your personal information are requested and compiled by the Department of Justice Canada for the purpose of administering the electronic payment program. The information is mandatory in the case where a Recipient decides to participate in the program. This information will be protected and used in conformity with the *Privacy Act*. Under the *Privacy Act*, each Recipient has access to their personal information and has the right to demand any modification. These information will be maintained by the Department of Justice.

- IMPORTANT**
- ➔ Must be a Canadian recipient holding a bank account in Canadian \$.
 - ➔ For Electronic Data Interchange (EDI), compliancy must be confirmed by your financial institution and you may be charged EDI service fees.
 - ➔ Note that Direct Deposit payments carry no stub information.

1 - TYPE OF REQUEST

- ☐ New request ➔ ☐ Direct Deposit (DD) ☐ Electronic Data Interchange (EDI)
- ☐ Change ➔ ☐ to banking information (provide a new blank cheque)
➔ ☐ from Direct Deposit (DD) to **Electronic Data Interchange (EDI)** ☐ from Electronic Data Interchange (EDI) to **Direct Deposit (DD)**
- ☐ Cancel electronic payment and revert to cheques

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

Name of Organization or Name of Individual (recipient)

Address		Name of Payment Contact (please print)	
City	Telephone	Fax	
Province	Postal Code	E-mail for Payment Notifications (please print)	
Name(s) and Title(s) of Authorized Representative(s) and Signatory(ies), for organizations only (please print)			Telephone

I, as an authorized representative of the above mentioned organization or as an individual entitled to receive payment from the Government of Canada, authorize the Receiver General for Canada to deposit the payment directly into the account below and to receive payment advices electronically until further notice.

Signature		Date	Signature
3 - BANKING INFORMATION			
Please attach a blank cheque from your bank account with "Void" written on it and complete fields 1, 2, 3 and 4 below with your banking information.			
1 Branch Number (transit)	2 Financial Institution Number	4 Name(s) of Account Holder(s)	
3 Account Number			
If you do not attach a void cheque, your financial institution must confirm your banking information by completing fields 5, 6 and 7 below.			
5 Financial Institution Name, Address and Telephone Number		7 Financial Institution Stamp	
6 Signature of Financial Institution Representative			

4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY			
PROCESSED BY	➔ Name (please print)	Vendor Code	
Signature		Date	
VERIFIED BY	➔ Name (please print)	Signature	
<input type="checkbox"/> Payment Method Changed			

JUS 778e-4 (2012/12) p. 3

Date

Canada



ANNEXE E
FORMULAIRE DE VERIFICATION DU REGIME D'INTEGRITE

Les soumissionnaire doit remplir le formulaire et le soumettre avec leur soumission.

Complete Legal Name of Bidder:	
Adresse du soumissionnaire:	
Numéro PBN :	

Directeurs / Propriétaire *		
Prénom	Nom	Position (si applicable)

*** Note:**

- Les fournisseurs qui sont des personnes morales, y compris ceux enchères comme joint-ventures, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, pour une société privée, les noms des propriétaires de la société
- Les fournisseurs qui soumissionnent propriétaires que seuls, y compris les propriétaires uniques qui soumissionnent les coentreprises, doivent fournir une liste complète des noms de tous les propriétaires; ou
- Les fournisseurs qui sont un partenariat ne doivent pas fournir une liste de noms.