

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Machine tailler clés, logiciel&four			
Solicitation No. - N° de l'invitation B8107-180074/A		Date 2017-11-20	
Client Reference No. - N° de référence du client B8107-180074		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HN-460-73772	
File No. - N° de dossier hn460.B8107-180074		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-08		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein			
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Guertin, Benoit		Buyer Id - Id de l'acheteur hn460	
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-0331 ()		FAX No. - N° de FAX () -	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: National Capital Region Région de la capitale nationale			
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.			

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SUMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS 4

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PART 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDE

- 6.1 OFFRE
- 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 6.9 LIMITATION FINANCIÈRE
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.12 LOIS APPLICABLES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 BESOIN
- 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.3 DURÉE DU CONTRAT
- 6.4 PAIEMENT
- 6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 6.6 CLAUSES DU GUIDE DES CUA
- 6.7 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION

LIST OF ANNEXES

- ANNEXE "A" – BESOIN
- ANNEXE "B" – LISTE DE PRIX
- ANNEXE "C" – RAPPORTS TRIMESTRIELS
- ANNEXE "D" – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
- ANNEXE "E" – GRILLE D'ÉVALUATION

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes incluent le Besoin, la liste de prix, la grille d'évaluation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le client, Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), doit faire l'achat d'une machine à tailler les clés, le logiciel de suivi, les fournitures auxiliaires et l'entretien connexe pour son atelier de serrurerie situé à Ottawa afin de refaire les clés pour les bureaux de CIC à travers le Canada. Cet achat permettra au ministère d'avoir une série de clés dédiées au ministère. L'offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) sera pour l'achat des fournitures auxiliaires ainsi que la licence d'utilisation du logiciel annuelle et le support de logiciel et de maintenance. L'OCIR sera pour une période de 5 ans, assortie du droit de demander deux (2) périodes additionnelles d'une durée d'un an chacune, à compter de sa date d'attribution. Il y a la possibilité d'émettre (1) une offre à commande seulement.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
M9033T	Capacité financière	2011-05-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

(Fin de la page)

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas la soumission directement à l'autorité contractante. Soumission par courriel n'est pas acceptée.

Réception des soumissions - TPSGC
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Noyau OB2
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Tél.: 819-420-7201 FAX : 819-997-9776

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

(Fin de la page)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I: Offre technique (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD, DVD, ou USB)
- Section II: Offre financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD, DVD, ou USB)
- Section III: Certifications (1 copie papier)
- Section IV: Information additionnelle (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Technical Offer

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les offrants doivent soumettre l'annexe « E » grille d'évaluation complétée, formant partie de leur offre technique.

Section II: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B » Liste de prix.

(Fin de la page)


3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#), Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III: Certifications

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Information additionnelles

3.1.3 Représentant de l'offrant

Name and telephone number of the person responsible for:

Commandes subséquentes :

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

Suivi de la livraison :

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères techniques obligatoire

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

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

- Conformité aux exigences techniques (description à l'annexe «A»)
- L'annexe "E" –Grille d'évaluation complétée

4.1.2 Évaluation Financière

Les offrants doivent compléter l'annexe « B » - Liste de prix et fournir des prix unitaires, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination sont en sus et les droits de douane et la taxe d'accise applicables sont inclus.

4.2. Méthode de Sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable

avec le prix d'évaluation le plus bas globalement sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Un maximum d'une (1) offre à commande peut être émis.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Soumission des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fournisseur accepte par la présente la responsabilité de soumettre tous les rapports d'utilisation requis conformément aux instructions et, comprend en outre, que l'omission de fournir des rapports d'utilisation conformément aux instructions peut entraîner l'annulation de l'offre à commande et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

Nom du fournisseur

Signature du représentant du fournisseur

Date

5.2.4 Attestation des caractéristiques environnementales générales

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

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

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

(Fin de la page)

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

(Fin de la page)

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et(ou) des biens (PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS) sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

(Fin de la page)

Voici la répartition des trimestres :

- 1) Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- 2) Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- 3) Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- 4) Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes (insérer à l'émission de l'offre à commandes)

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

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une période maximale de 12 mois chaque, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Benoit Guertin - Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction du Transport et des Produits Logistiques, Électriques et Pétrolières- Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5
Téléphone: 819-420-0331
Courriel : TPSGC.DGAHNOCAA-ABHNSOSA.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentants de l'offrant

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

Commande subséquents

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent :

Citoyenneté et Immigration Canada

1. Services d'achats et de contrats / Administration, Sécurité et installations
70 rue Crémazie, Gatineau, Québec, K1A 1L1
2. Sécurité ministérielle / Administration, Sécurité et installations
365 Laurier ouest, Ottawa, Ontario, K1A 1L1

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

Pour des fins de vérifications, les Utilisateurs Identifiés doivent numéroté les commandes payées par les cartes de crédit selon un système de numérotation unique et séquentiel. Le format suivant est suggéré (XXXX-YYMMDD-SS) XXXX représente les derniers quatre chiffre de la carte de crédit, YYMMDD représente la date de la commande, et SS représente le numéro séquentiel des commandes placées cette journée.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison

de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes sont comme suit :

1. les commandes subséquentes envoyées par Sécurité ministérielle ne doivent pas dépasser 5 000 \$ (TPS/TVH incluses)
2. les commandes subséquentes envoyées par Services d'achats et de contrats ne doivent pas dépasser 40 000 \$ (TPS/TVH incluses)

Les commandes subséquentes individuelles de plus de 40 000 \$ peuvent être présentées au **responsable de l'offre à commande** pour révision et approbation. TPSGC peut utiliser l'offre à commande pour les besoins dépassant cette limite. Les besoins ne seront pas divisés en une certaine quantité d'achats directs dans le but d'éviter les limites approbatives en place.

6.9 Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 125 000 \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le

Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou six mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) ([2017-06-21](#)), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens, services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoins
- f) l'Annexe « B », Liste des prix
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).*)).

6.11 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.12 Applicable Laws

The Standing Offer and any contract resulting from the Standing Offer must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in _____. (*Insert the name of the province or territory as specified by the Offeror in its offer, if applicable*).

(Fin de la page)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

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

6.2.2 Clauses du Guide des CCUA

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

6.3 Durée du contrat/ Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés à l'annexe « B » Liste de prix, en dollar canadien, livrés rendu droits acquittés (DDP), la taxe sur les produits et services (TPS) et / ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination et tous les droits de douane et taxes d'accise applicables sont inclus dans ce (s) prix.

6.4.2 Limite de prix

Clauses du Guide des CCUA [C6000C](#) (2011-05-16) Limite de prix

6.4.3 Paiements multiples

Clauses du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

(Fin de la page)

6.4.4 Assurances

Clauses du Guide des CCUA [G1005C](#) (2008-05-12) Assurances

6.5 Instructions pour la facturation

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

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

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

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

6.5.1 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (correspondra avec l'offre de l'entrepreneur)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.6 Clauses du Guide des CCUA (livraison)

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

6.7 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

(Fin de la page)

ANNEXE "A" - BESOINS

ACHAT DE MACHINE À TAILLER LES CLÉS, LOGICIEL DE SUIVI, FOURNITURES AUXILIAIRES ET SOUTIEN DU CYCLE DE VIE CONNEXE POUR CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA (CIC)

1.0 Portée

1.1 But : Le présent énoncé des besoins décrit les spécifications du produit pour une machine à tailler les clés, le logiciel de suivi, les fournitures auxiliaires et l'entretien connexe qui seront utilisés pour prendre en charge les services de serrurerie de CIC. Le présent besoin vise à fournir des services de serrurerie à l'interne, ce qui permet de réduire les dépenses liées à la taille de clés, à la création de cylindres et à la main-d'œuvre, et en assurant une seule voie de taillage clé au sein de CIC.

1.2 Contexte : L'équipe de Sécurité ministérielle de CIC est responsable de l'accès à la supervision et de l'accès sécuritaire de plusieurs bâtiments dans la RCN (5), le reste du Canada (37) et à l'étranger (50) qui ont des systèmes de clés vieillissants et déconnectés qui doivent être remplacés. Au cours des années, CIC a acheté de nombreuses serrures auprès différents fabricants et fournisseurs, ce qui a entraîné des incohérences en ce qui touche les mécanismes de verrouillage, un manque de non-responsabilisation et une augmentation des risques associés aux clés en double non autorisées qui ont été émises ou copiées. Pour éliminer ces risques, CIC souhaite acheter une machine à tailler des clés pour son atelier de serrurerie situé à Ottawa, en Ontario. La machine à tailler les clés, avec son système de gestion de clé passe-partout connexe (logiciel), permettrait une série de clés spécialisée, une standardisation de la qualité du produit et un meilleur service à la clientèle.

La machine à tailler les clés pourrait créer des clés, réinitialiser des cylindres, effectuer des modifications de cylindre et fournir un accès de sécurité pendant que le logiciel serait en mesure de concevoir et de contrôler un système de clé maître, de rendre compte aux vérifications internes et de suivre les informations relatives aux demandes pour des clés. La machine à tailler des clés permettrait d'utiliser une série de clés dans les bâtiments de CIC. Le serrurier interne de CIC fournirait ce service sans frais supplémentaires pour CIC. Le système doit être en mesure de soutenir : des serrures de porte-documents sécurisés, des serrures Corbin-Russwin ou équivalent, des serrures à mortaise en applique, des pènes dormants, des serrures à cylindres interchangeables et des serrures cylindriques et tout autre mécanisme de verrouillage utilisé par CIC. L'équipe de la Gestion des biens de TI de CIC installerait le logiciel sur l'ordinateur du serrurier. Après la mise en œuvre de la série de clés au sein de l'Administration centrale dans les bâtiments d'Ottawa, les services de serrurerie seront mis en œuvre dans les régions et à l'étranger.

(Fin de la page)

2.0 BESOINS

2.1 Généralités : Étant donné que CIC commandera à répétition le même type de biens ou de services et que la demande réelle (quantité et date de livraison) n'est pas connue à l'avance, la stratégie d'approvisionnement proposée consiste à établir une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour une période initiale de cinq ans avec deux options allant jusqu'à 12 mois chacune.

2.2 Les ressources requises prévues pour le matériel, les logiciels, les fournitures et les services suivantes peuvent être utilisées pour établir les prix unitaires pour l'OCIR.

- a) Une machine à tailler des clés.
- b) Un logiciel de gestion des clés.
- c) Une trousse à clés.
- d) Formation initiale sur place à Ottawa pour les utilisateurs (serrurier et un ou deux utilisateurs) lors de la livraison de la machine et des logiciels de gestion de clés
- e) Jusqu'à 400 serrures Corbin-Russwin par année ou équivalent.
- f) Jusqu'à 200 des serrures à mortaise en applique par année.
- g) Jusqu'à 50 pènes dormants par année.
- h) Jusqu'à 300 serrures cylindriques par année.
- i) Jusqu'à 650 cylindres non goupillés par année.
- j) Jusqu'à 1300 clés vierges par année.
- k) Taux horaire pour un technicien pour tout travail non-couvert par la garantie (eg. la machine doit être démontée, déplacée et remontée)
- l) Coût du soutien logiciel par année (y compris les mises à niveau de logiciel).
- m) Coût du soutien d'entretien par année.

3.0 SPÉCIFICATIONS

3.1 Spécifications du matériel de la machine à tailler les clés : La machine à tailler les clés doit être un produit standard du fabricant et doit être conforme aux spécifications suivantes :

- a) La machine doit utiliser le même système de contrôle des clés avec passe-partout qui permet à tous les produits d'être utilisés avec une seule clé.
- b) Les possibilités de clés ne doivent pas être réduites par des facteurs mécaniques (spécification de taille adjacente maximale)
- c) Le système doit pouvoir créer au moins 1 million de codes KD utilisables sous un seul système de clé maître.
- d) Le matériel doit être incrochetable.
- e) Le matériel doit être résistant à l'usure.
- f) Duplication contrôlée des clés par une mesure de sécurité supplémentaire.
- g) Être en mesure d'incorporer un système de clé électromagnétique.

(Fin de la page)

- 3.2 Les clés taillées doivent être conformes aux spécifications suivantes :
- a) Les clés ne doivent pas être répliquées sans outils fournis.
 - b) Les clés doivent être taillées avec des combinaisons réglées à des angles précis.
 - c) Les clés doivent être taillées sur une machine à clé spécialisée.
 - d) Les clés doivent utiliser un système de blocage.
 - e) Les clés doivent être résistantes à la saleté et au gel.
 - f) Des insertions de couleur doivent être possibles ou un système de codage couleur équivalent pour les clés
 - g) Les clés doivent être entièrement métalliques.
 - h) Le produit doit être durable et résistant à l'usure.
 - i) Les clés taillées doivent être en mesure d'être utilisées avec les serrures suivantes à l'aide d'une seule machine ou fournir des cylindres de haute sécurité :
 - i. serrures de porte-documents sécurisés
 - ii. serrures Corbin-Russwin
 - iii. serrures Schlage
 - iv. serrures à mortaise en applique
 - v. pènes dormants
 - vi. serrures à cylindres interchangeables
 - vii. serrures cylindriques

3.3 Spécification du logiciel pour la machine à tailler les clés. Le logiciel doit être conforme aux spécifications suivantes :

- a) Logiciel compatible et compris avec la machine à tailler les clés. Doit produire des rapports de clés (les options doivent comprendre la combinaison de détails de porte, de taille de clé, d'estampage et d'émission).
- b) Doit produire des rapports de porte (les options doivent comprendre toute combinaison de détails de clé, d'estampage, de serrure et de cylindre) et comprendre l'option rapport de matrice de clé unique pour montrer les relations de clés.
- c) Les rapports matriciels (matrice de clés et matrice de signataires autorisés pour les clés) peuvent imprimer en format PDF afin qu'ils puissent être envoyés par courrier électronique.
- d) Rapport d'historique des clés et des portes pour imprimer l'historique des clés et des portes.
- e) Rapport sommaire sur les tâches dans les tâches de fabrication pour afficher un résumé de la tâche.
- f) Rapport hiérarchique pour avoir un aperçu de la structure du système de clés passe-partout.
- g) Tableau de goupilles facile à lire.
- h) Tableau de taille de clés facile à lire.
- i) Formulaire d'autorité signature, de commande et détails du système.

- j) Rapports de confirmation de tâche où le client peut confirmer la tâche.
- k) Systèmes sans rapport signataire qui montre des systèmes qui n'ont pas de signataires ou qui n'ont pas de signataires suffisants.
- l) Adaptable aux exigences de sécurité définies par l'utilisateur.

3.4 Fournitures auxiliaires : Les fournitures suivantes doivent être disponibles et être livrées dans les deux semaines suivant la commande.

- a) serrures Corbin-Russwin
- b) serrures Schlage.
- c) serrures à mortaise en applique
- d) pènes dormants.
- e) serrures cylindriques.
- f) cylindres non goupillés.
- g) Clés vierges.

3.5 Support de logiciel (garantie et service) doit comprendre :

- a) Garantie initiale d'au moins un an.
- b) Les correctifs logiciels, les mises à jour et / ou les mises à niveau doivent être inclus pour la durée du contrat, y compris les périodes d'option.
- c) Disponibilité du soutien technique et des services entre 8 h et 17 h sur une base hebdomadaire. Un numéro de téléphone doit être soumis.
- d) Sauvegarde des informations (localement) et assistance logicielle sur site lorsque la coordination téléphonique échoue (c'est-à-dire dans les cas où une réinstallation de logiciel est requise)

3.6 Support de maintenance (garantie et service) doit comprendre :

- a) Garantie initiale d'au moins un an.
- b) Disponibilité du soutien technique et des services entre 8 h et 17 h sur une base hebdomadaire. Un numéro de téléphone doit être soumis.
- c) Pièces de rechange pour la trousse de taille de clés.

(Fin de la page)

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

[illegible]

ANNEXE "D" - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE "E" – GRILLE D'ÉVALUATION

Critères	Description	N° de page où les critères sont démontrés dans l'offre
3.1 Spécifications du matériel de la machine à tailler les clés : La machine à tailler les clés doit être un produit standard du fabricant et doit être conforme aux spécifications suivantes		
A	La machine doit utiliser le même système de contrôle des clés avec passe-partout qui permet à tous les produits d'être utilisés avec une seule clé.	
B	Les possibilités de clés ne doivent pas être réduites par des facteurs mécaniques (spécification de taille adjacente maximale)	
C	Le système doit pouvoir créer au moins 1 million de codes KD utilisables sous un seul système de clé maître.	
D	Le matériel doit être incrochetable.	
E	Le matériel doit être résistant à l'usure.	
F	Duplication contrôlée des clés par une mesure de sécurité supplémentaire.	
G	Être en mesure d'incorporer un système de clé électromagnétique.	
3.2 Les clés taillées doivent être conformes aux spécifications suivantes		
A	Les clés ne doivent pas être répliquées sans outils fournis.	
B	Les clés doivent être taillées avec des combinaisons réglées à des angles précis.	
C	Les clés doivent être taillées sur une machine à clé spécialisée.	
D	Les clés doivent utiliser un système de blocage.	
E	Les clés doivent être résistantes à la saleté et au gel.	
F	Des insertions de couleur doivent être possibles ou un système de codage couleur équivalent pour les clés	
G	Les clés doivent être entièrement métalliques.	
H	Le produit doit être durable et résistant à l'usure	
I	Les clés taillées doivent être en mesure d'être utilisées avec les serrures suivantes à l'aide d'une seule machine ou fournir des cylindres de haute sécurité	
	i. serrures de porte-documents sécurisés	
	ii. serrures Corbin-Russwin	
	iii. serrures Schlage	
	iv. serrures à mortaise en applique	
	v. pènes dormants	
	vi. serrures à cylindres interchangeables	
	vii. serrures cylindriques	
3.3 Spécification du logiciel pour la machine à tailler les clés. Le logiciel doit être conforme aux spécifications suivantes		
A	Logiciel compatible et compris avec la machine à tailler les clés. Doit produire des rapports de clés (les options doivent comprendre la combinaison de détails de porte, de taille de clé, d'estampage et d'émission).	
B	Doit produire des rapports de porte (les options doivent comprendre toute combinaison de détails de clé, d'estampage, de serrure et de cylindre) et comprendre l'option rapport de matrice de clé unique pour montrer les relations de clés.	

Critères	Description	N° de page où les critères sont démontrés dans l'offre
C	Les rapports matriciels (matrice de clés et matrice de signataires autorisés pour les clés) peuvent imprimer en format PDF afin qu'ils puissent être envoyés par courrier électronique.	
D	Rapport d'historique des clés et des portes pour imprimer l'historique des clés et des portes.	
E	Rapport sommaire sur les tâches dans les tâches de fabrication pour afficher un résumé de la tâche.	
F	Rapport hiérarchique pour avoir un aperçu de la structure du système de clés passe-partout.	
G	Tableau de goupilles facile à lire.	
H	Tableau de taille de clés facile à lire.	
I	Formulaires d'autorités signature, de commande et détails du système	
J	Rapports de confirmation de tâche où le client peut confirmer la tâche.	
K	Systèmes sans rapport signataire qui montre des systèmes qui n'ont pas de signataires ou qui n'ont pas de signataires suffisants.	
L	Adaptable aux exigences de sécurité définies par l'utilisateur	
3.5 Support de logiciel (garantie et service) doit comprendre :		
A	Garantie initiale d'au moins un an.	
B	Les correctifs logiciels, les mises à jour et / ou les mises à niveau doivent être inclus pour la durée du contrat, y compris les périodes d'option.	
C	Disponibilité du soutien technique et des services entre 8 h et 17 h sur une base hebdomadaire. Un numéro de téléphone doit être soumis.	
D	Sauvegarde des informations (localement) et assistance logicielle sur site lorsque la coordination téléphonique échoue (c'est-à-dire dans les cas où une réinstallation de logiciel est requise)	
3.6 Support de maintenance (garantie et service) doit comprendre :		
A	Garantie initiale d'au moins un an.	
B	Disponibilité du soutien technique et des services entre 8 h et 17 h sur une base hebdomadaire. Un numéro de téléphone doit être soumis.	
C	Pièces de rechange pour la trousse de taille de clés.	