



**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 PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Tourniquets	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8082-170053/B	<b>Date</b> 2017-12-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8082-170053	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-460-73919	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn460.T8082-170053	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-01-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Guertin, Benoit	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn460
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-0331 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF TRANSPORT PDV TWR C GROUND FL. 330 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0N5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.4 LOIS APPLICABLES

### **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 - PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 PAIEMENT
- 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.8 ATTESTATIONS
- 6.9 LOIS APPLICABLES
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.11 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION

### **Liste des annexes**

- Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- Annexe B LISTE DE PRIX
- Annexe C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- Annexe D FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses à l'annexe A.

#### **1.2.1 Exigences de la livraison**

La livraison est demandée au plus tard 15 semaines après l'adjudication du contrat.

#### **1.2.2 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 330 rue Sparks, le 20 décembre, 2017. La visite des lieux débutera à 10h HNE. Veuillez utiliser l'entrée de la rue Queen.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 18 décembre, 2017 à 17h pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou

des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est 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) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.1.1 Clauses du *Guide des CUA*

Références de CUA	Section	Date
<u>A9033T</u>	Capacité financière	2012-07-16
<u>B1000T</u>	Condition du matériel	2014-06-26

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas 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, Noyeau 0B2, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Tél.: 819-420-7201 FAX : 819-997-9776

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 les soumissionnaires acceptent 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 fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 copies papier et 1 copie électroniques)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une (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 la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

**(Fin de la page)**

---

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1. Fluctuation du taux de change – 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 : Attestations**

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

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

### **3.1.2 Livraison offerte**

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le \_\_\_\_\_.

**(Fin de la page)**

### 3.1.3 Représentant de l'entrepreneur

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

#### Renseignement Généraux

Name: \_\_\_\_\_  
Telephone: \_\_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

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

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.**

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

**Indiquant simplement une conformité à un critère est insuffisante.** Les soumissionnaires doivent présenter une démonstration clairement organisée, imprimé (et non à la main) qui comprend toute la documentation technique nécessaire afin de démontrer clairement leur conformité à tous les points présentés dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

- Conformité aux exigences techniques ci-incluse à l'annexe A ainsi qu'à tous les documents connexes
- Conformité aux exigences techniques ci-incluse à l'annexe D

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

- Tel qu'indiqué à l'annexe D.

#### 4.1.2 Évaluation financière - Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes, en dollars canadiens rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable, selon le cas.



## 4.2 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans l'annexe « D » pour les critères techniques cotés.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans l'annexe « D » sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à 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>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### 5.2.2 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.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
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.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou services qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses à l'annexe A.

#### 6.2.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe B du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, pour la quantité totale ou une partie de la quantité, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### 6.2.2 Clause du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<u>B1501C</u>	Appareillage électrique	2006-06-16
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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

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

##### 6.3.1.1 Période de garantie

L'article 09 des conditions générales [2010A](#) (2016-04-04) est modifié en remplaçant la période de douze (12) mois par soixante (60) mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

### 6.4 Durée du contrat - Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat).

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Benoit Guertin – Supply Specialist

Public Works and Government Services Canada - Acquisitions Branch

Logistics, Electrical, Fuel and Transportation Directorate - "HN" Division

7B3, Place du Portage, Phase III, 11 Laurier Street, Gatineau, QC, K1A 0S5

Telephone: (819) 420-0331

E-mail address: [Benoit.guertin@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Benoit.guertin@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Chargé de projet (compléter à l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Téléphone (xxx) xxx-xxx

Télécopieur : (xxx) xxx-xxx

Courriel :

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (compléter à l'adjudication du contrat)

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

#### Renseignements généraux :

Nom :

Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx

Courriel :

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix unitaire ferme précisé dans le contrat pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.6.2 Paiement unique ou Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique  
**OU**

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

### 6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<u>G1005C</u>	Exigences en matière d'assurance	2016-01-28

### 6.7.4 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change (utilisez si nécessaire)

1. 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 frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
2. Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement

du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.

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 montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

Rajustement = montant en monnaie étrangère x Qté x  $(i_1 - i_0) / i_0$

où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère (par unité)

$i_0$ : taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

$i_1$ : taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. Ex., 1 \$ US])

Qté: quantité d'unités.

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.
5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.
6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire PWGSC-TPSGC 450, Demande de rajustement du taux de change.
7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire PWGSC-TPSGC 450 (c.-à-d.  $[i_1 - i_0 / i_0]$ ).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

## 6.7 Instructions relatives à 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.

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat par courriel à [benoit.guertin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:benoit.guertin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### 6.8 Attestations - Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Liste de prix;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 6.11 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– (Ottawa ON) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

(Fin de la page)



---

## ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Veuillez noter que tous les changements de l'énoncé des travaux publiés dans l'invitation T8082-170053/A sont surlignés en jaune**

### 1. PORTÉE DES TRAVAUX

Transports Canada (TC) exige la fourniture et l'installation de tourniquets munis de barrières pivotantes de contrôle d'accès des piétons\* pour son emplacement du 330, rue Sparks, à Ottawa.

\*Remarque : afin de simplifier le texte du présent document, le terme « tourniquets » sera utilisé.

Plus précisément, il nécessite la fourniture et l'installation de deux ensembles de tourniquets (comme l'indique le dessin tourniquets et ARTS- 16-17-00506 – les éléments H1, J1, K1 ne sont pas inclus dans la portée du travail) avec des portes de barrière en verre de sécurité pleine hauteur qui doivent également répondre aux exigences du présent énoncé des travaux.

### 2. CERTIFICATION DU PRODUIT ET DE L'INSTALLATEUR DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire et installateur retenu doit avoir été certifié par le fabricant comme « un installateur certifié pour les produits sélectionnés » avant la date de clôture des soumissions. En outre, le soumissionnaire retenu doit avoir installé le produit proposé au moins une fois auparavant.

### 3. CONTRAINTES

- a) L'installation de l'équipement doit être effectuée en dehors des heures normales de travail (entre 18 h et 23 h les jours de la semaine ou entre 7 h et 23 h la fin de semaine).
- b) Tous les travaux effectués et les services fournis feront l'objet d'une inspection et d'une acceptation par un représentant du Ministère.**

### 4. INTERFACE SYSTÈME

Le soumissionnaire retenu devra fournir, installer et garantir les tourniquets et veillera à ce que le produit soit compatible et prêt à être connecté au système de contrôle d'accès symétrique AMAG actuellement utilisé par Transports Canada. La connexion avec le système de contrôle d'accès symétrique AMAG sera effectuée par l'entrepreneur du système de sécurité de Transports Canada.

### 5. EXIGENCES DU SYSTÈME

- a) En raison de questions d'interopérabilité, Transports Canada ne tiendra pas compte d'équipement non compatible avec le système de contrôle d'accès symétrique AMAG.

- b) Les couloirs sécurisés de passage et la porte battante doivent contrôler et restreindre la circulation des piétons entre les zones sécurisées et non sécurisées une fois connectés au système de contrôle d'accès.
- c) Les couloirs sécurisés de passage doivent comprendre des portes à doubles battants pour bloquer de manière sécuritaire le chemin des piétons et prévenir l'accès non autorisé aux zones restreintes.
- d) Le couloir à porte battante du côté de l'ascenseur qui se rend aux étages inférieurs doit comprendre une seule porte battante vitrée pour bloquer de manière sécuritaire le chemin des piétons et prévenir l'accès non autorisé aux zones restreintes.
- e) Les couloirs sécurisés de passage et la porte battante doivent être bidirectionnels et actionnés automatiquement, ce qui permet un passage dans les deux sens. Chaque direction doit être configurable indépendamment dans l'un des trois (3) modes d'accès suivants :
- Accès libre : toutes les personnes sont autorisées à passer dans toutes les conditions.
  - Accès contrôlé : chaque personne doit présenter une pièce d'authentification valide au lecteur avant d'être autorisée à passer.
  - Accès verrouillé : personne n'est autorisé à passer et les moyens d'authentification sont ignorés.
- f) Le mécanisme doit être conçu pour fonctionner dans le mode de fonctionnement « normalement ouvert » ou « normalement fermé » :
- Dans le mode « normalement fermé », le couloir sécurisé fournit un passage fermé et les obstacles rétractables n'ouvriront que lors de l'acceptation d'un signal.
  - Dans le mode « normalement ouvert », le couloir sécurisé fournit un passage qui est toujours ouvert dans la position de repos et les obstacles rétractables se fermeront seulement lors d'une tentative d'accès non autorisé ou de talonnage.
- g) Il doit avoir recours à un système de contrôle d'accès pour accorder ou refuser l'accès à l'installation et pouvoir fonctionner avec une variété de dispositifs d'authentification de l'utilisateur, tels que des lecteurs de cartes, systèmes de billets ou systèmes de lecture de code à barres.
- h) La conception de l'appareil doit être en mesure d'accueillir deux (2) lecteurs (un pour chaque direction) et d'intégrer le lecteur dans son caisson ou d'accueillir un lecteur fixé à l'avant.
- i) La conception de l'appareil doit comporter des mesures de sécurité physiques et électroniques pour détecter et empêcher toute utilisation non autorisée.
- j) Il doit être conçu pour garantir la sécurité de l'utilisateur et la facilité de passage.
- k) La conception du couloir sécurisé de passage doit fournir des signaux sonores et des pictogrammes de fonction et d'orientation pour une utilisation intuitive et un flux élevé.
- l) Il doit permettre le même accès aux personnes à mobilité réduite.
- m) L'équipement peut être installé pour former un seul couloir ou plusieurs couloirs adjacents et peut combiner des couloirs larges et étroits.
- n) L'équipement doit comporter des capteurs photoélectriques pour la détection de présence disposés en au moins une rangée horizontale, y compris une zone de sécurité à proximité des obstacles coulissants.
- o) Toute l'alimentation utilisée pour faire fonctionner les caissons doit être sous basse tension, 24 Vdc ou moins, provenir d'une source d'alimentation externe à proximité pour éviter le risque

d'électrocution causée par le déversement accidentel de liquides sur les caissons, la présence d'eau sur les planchers des halls s'écoulant sous les caissons, ou l'accumulation possible de neige fondante à la base des caissons dans certaines entrées en hiver.

p) Mode de fonctionnement sécurisé : verrouillage électromécanique des obstacles en cas de tentative d'entrée forcée dans n'importe quel sens de passage.

q) Pile de secours pour l'ouverture automatique en cas de panne de courant, en direction de la sortie.

r) Intégration standard du lecteur dans l'appareil.

## 6. EXIGENCES D'ESPACE

Le soumissionnaire gagnant devra répondre aux exigences d'espace suivantes :

- a. Minimum de 3 couloirs y compris une porte d'une largeur moyenne de 42 pouces pour l'accès des personnes à mobilité réduite du côté de l'ascenseur qui se rend aux étages supérieurs (étages 15 à 29) (selon les plans ci-joints); et
- b. Minimum de 3 couloirs y compris une porte d'une largeur moyenne de 36 pouces pour l'accès des personnes à mobilité réduite du côté de l'ascenseur qui se rend aux étages supérieurs (étages 1 à 15) (selon les plans ci-joints)

## 7. REMARQUE IMPORTANTE SUR L'INSTALLATION

- a) L'installation se fait sur le plancher existant (marbre et béton) et ne nécessite pas de rampe.
- b) L'installation nécessitera un perçage circulaire et l'utilisation de conduits. **Veillez noter que les autres (TC) assureront le perçage circulaire et l'utilisation de conduits et qu'il n'est pas nécessaire que cela fasse partie de la proposition.**
- c) Suite à une visite du site, le soumissionnaire doit fournir, en accompagnement de sa proposition, le modèle d'installation et le plan d'aménagement qui indiquent clairement l'entrée du câblage de l'appareil pour chaque couloir, afin de s'assurer que le perçage circulaire se fait au bon endroit et est de la bonne taille.
- d) L'installation doit être effectuée dans un délai maximum de 5 jours.

## 8. FONCTIONNEMENT

- a) Fonctionnement normal (disponible pour les modes «accès contrôlé» et «accès verrouillé») :
  - o En position en attente, le couloir doit être bloqué de manière sécuritaire par des portes à doubles battants.
  - o Lors de la réception d'une impulsion d'ouverture du système de contrôle d'accès, les obstacles doivent pivoter en direction du passage jusqu'à l'intérieur du couloir, ce qui libère le passage.
  - o Les obstacles se ferment immédiatement après le passage ou après un délai configurable.
  - o Si une personne non autorisée suit une personne autorisée (talonnage) ou tente d'entrer dans la direction opposée, l'appareil doit détecter le passage non autorisé et activer les conditions d'alarme.

(Fin de la page)

b) Fonctionnement d'urgence

o L'appareil doit avoir une entrée pour recevoir le « signal d'alarme incendie ». Lorsque le signal d'urgence est activé, l'appareil doit réagir de la manière suivante :

\* Les obstacles s'ouvrent automatiquement dans la direction de sortie et restent ouverts.

\* Des signaux verts sont affichés sur les pictogrammes dans les deux sens.

o Ce mode de fonctionnement se poursuit si le signal d'urgence est activé. Après que le signal d'urgence a été éteint, l'appareil doit revenir à son mode de fonctionnement précédent.

c) Panne de courant

o En cas de panne de courant, les obstacles doivent être séparés manuellement avec une force minimale.

o [En cas de panne de courant, les obstacles doivent s'ouvrir automatiquement avec la pile de secours et demeurer ouverts dans la direction de la sortie.]

o Une fois l'alimentation électrique rétablie, l'appareil doit revenir à son mode de fonctionnement précédent.

**9. EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

a) Doit fournir des obstacles à doubles battants pour la fermeture immédiate des couloirs.

o Obstacles d'une hauteur de 60 po (1524 mm) pour bloquer le passage en toute sécurité (des variances maximales de 12 po plus élevées seront acceptées).

b) Doit avoir une serrure électromécanique intégrée; les obstacles doivent être verrouillés en cas de tentative d'entrée par effraction.

c) Le passage doit être contrôlé électroniquement dans les deux sens pour détecter et dissuader les personnes non autorisées qui tentent d'entrer dans la zone de sécurité.

o Passage avec un moyen non autorisé d'authentification.

o Passage dans la direction opposée.

o Personne non autorisée suivant une personne autorisée, soit le talonnage.

o Obstruction du faisceau infrarouge.

d) Les couloirs sécurisés de passage doivent permettre de s'assurer qu'une authentification valide ne permet qu'une seule entrée valide à la zone d'accès restreint à l'aide de capteurs à infrarouge pour déterminer la direction du passage et le nombre de piétons passant dans le couloir en même temps.

e) Le passage doit être contrôlé électroniquement dans les deux sens par au moins 32 capteurs à répartition très dense :

o Chaque capteur doit être composé d'un émetteur et d'un récepteur séparés, aucun réflecteur ne doit être utilisé.

o Les capteurs doivent être déployés dans une configuration matricielle composée de rayons croisés, de sorte que chaque récepteur optique puisse détecter les faisceaux de plusieurs émetteurs optiques; la matrice de détection optique doit offrir au moins 60 faisceaux de détection.

- o Des faisceaux de détection doivent être contrôlés par un algorithme capable de suivre le passage de l'utilisateur dans le couloir, de l'entrée à la sortie, anticipant sa position dans le corridor à chaque instant, ainsi que déterminant de tout ce qui peut causer des interférences, entraver le couloir ou tomber dans le couloir qui ne représente pas une menace pour la sécurité.
- o En cas de détection d'un comportement non autorisé, l'appareil doit fermer les obstacles à doubles battants et activer les conditions d'alarme.

## 10. EXIGENCES DE SÉCURITÉ

- a) L'appareil doit être configuré pour supporter au moins 380 lb (1700 N) de force directe appliquée de chaque côté de la rampe, en respectant l'installation recommandée.
- b) Toutes les barrières doivent être d'une épaisseur de 10 mm ou plus et être en verre trempé transparent.
- c) Les charnières des barrières devraient se prolonger jusqu'à 5 cm (2 po) du haut de la barrière dans les modèles dont la barrière se prolonge au-dessus de 1 200 mm (4 pieds).
- d) Il doit être conçu pour éviter le piégeage et éviter les points où quelqu'un pourrait se pincer, avec une distance de sécurité d'au moins 1 po (25 mm) entre la rampe et les obstacles battants.
- e) Doit être conçu pour fonctionner en mode « de sortie »
  - \* Mode de fonctionnement « de sortie » : doit être alimenté et, en cas d'urgence, les obstacles peuvent être débloqués par une simple pression et s'ouvrir automatiquement dans la direction de l'évacuation (direction B).
- f) Les couloirs sécurisés de passage doivent être certifiés par la CAN/CSA C22.2 n° 247-92 (R 2008) Normes concernant les ouvre-portes et dispositifs de commande de barrières, rideaux et volets.
- g) Les couloirs sécurisés de passage doivent rencontrer ou être équivalent aux exigences UL2593 . L'UL 2593 définit la vitesse maximale que la porte battante doit respecter en mode ouverture et fermeture.
  - a. En cas d'impact avec une personne, la force de l'obstacle ne doit pas dépasser 220 Newtons.
  - b. L'obstacle doit se retirer et laisser le passage libre en moins de 2 (deux) secondes. La norme UL 2593 a été élaborée pour s'assurer que le système de tourniquet à moteur est sans danger pour les personnes en cas de panne électronique.
- h) La force d'ouverture manuelle pour les obstacles battants automatiques ne doit pas dépasser 50 lb (222 N).
- i) Les alarmes audio et visuelles avisent à la fois le personnel de sécurité et les personnes impliquées dans l'évacuation en cours.
- j) À la fin d'un délai configurable, les obstacles se ferment automatiquement et l'appareil reprend le mode de fonctionnement précédent.
- k) Les obstacles sont verrouillés électro mécaniquement dans le cas d'une tentative d'entrée forcée dans la direction A (du côté non sécurisé)
  - \* Lorsqu'il est combiné avec un système d'alarme incendie, les obstacles doivent s'ouvrir automatiquement dans la direction de la sortie pour libérer le passage lorsque le signal d'urgence est actif. Il doit revenir à son état

---

précèdent après la réinitialisation de l'alarme incendie.

\* L'appareil doit comporter des capteurs de sécurité pour éviter que les obstacles se ferment lorsque l'utilisateur se tient debout dans le passage.

I) Pour les applications publiques en général, des capteurs de sécurité supplémentaires garantissent une protection des utilisateurs améliorée. [Capteurs de sécurité supplémentaires pour une protection accrue des utilisateurs et une protection des bagages dans les directions d'entrée et de sortie].

\* Doivent être équipés de capteurs de détection pour contrôler la position des obstacles coulissants avec une grande précision et être en mesure d'arrêter le mouvement des obstacles lorsqu'une obstruction est détectée.

\* La force d'actionnement des obstacles battants doit être limitée et conforme aux limites de la force des obstacles (Sujet 2593 — Outline for investigation et CAN/CSA — C22.2 n° 247-92 [R2008]).

## 11. GARANTIE

Le fournisseur doit garantir ses produits contre les défauts des pièces pour une période de cinq (5) ans à compter de la date de facturation et d'un (1) an pour la main-d'œuvre. Cette garantie peut exclure l'usure normale des finitions ou les dommages causés par l'abus ou le mauvais usage. Les conditions de garantie complètes doivent être fournies avec la proposition. Les conditions complètes de la garantie doivent être fournies avec la soumission.

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8082-170053/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T8082-170053

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460 T8082-170053

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

---

### Annexe B – Liste de prix

(a) Prix de lot ferme pour l'équipement / biens \$ \_\_\_\_\_

(b) Prix de lot ferme pour la main-d'œuvre \$ \_\_\_\_\_

**Prix de lot ferme total (a + b)** \$ \_\_\_\_\_



## ANNEX "C"



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T 8082 - 170053

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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





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 <b>Transport Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Facility Management</b>
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 <b>Purchase and installation of turnstiles</b>		
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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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 type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input 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"/>



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(les) 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	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) <b>Catriona Wilson</b>	Title - Titre <b>Accommodation Planning Officer</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-991-9137</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>catriona.wilson@tc.gc.ca</b>
		Date <b>2017-06-01</b>

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Philippe Turgeon</b>	Title - Titre <b>Chief, Corporate Security</b>	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-990-5518</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>philippe.turgeon@tc.gc.ca</b>
		Date <b>2017-06-01</b>

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) <b>Benoit GUERTIN</b>	Title - Titre <b>Supply Specialist</b>	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 » - Critères obligatoires et cotés

### Obligatoires

MANDATORY REQUIREMENTS FOR BID EVALUATION	
REQUIREMENTS	No de la page de la Soumission où se trouve l'information pertinente.
<b>M1</b> Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir deux gabarits / plans d'installation démontrant la disposition de l'installation du produit pour un minimum de 3 voies (un de chaque côté selon les plans provisoires ci-joints et selon la mention dans la section <b>EXIGENCES D'ESPACE</b> ).	
<b>M2</b> Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une preuve d'expérience dans l'installation du produit proposé au moins une fois auparavant sous forme de brochures de référence, de profils d'entreprise, etc. La lettre <b>DOIT ÉGALEMENT INCLURE</b> le nom de la compagnie, la personne-ressource, le numéro des contacts, la nature et la période du projet et les lettres doivent être datés entre les années 2012 à 2017. Les lettres avant l'année 2012 ne seront pas acceptées.	
<b>M3</b> Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir une lettre signée avec toutes les modalités et clauses de la garantie et attestant que le fournisseur se conforme aux détails de la garantie.	
<b>M4</b> Le soumissionnaire doit fournir une preuve de certification en tant qu' «installateur certifié pour les produits spécifiques sélectionnés» sous la forme d'une lettre de recommandation du fabricant(en en-tête le nom du fabricant) ou sous la forme d'un certificat d'achèvement. La lettre (les lettres) <b>DOIT ÉGALEMENT</b> inclure le nom du fabricant, la personne-ressource, les numéros de téléphone, la nature et les lettres doivent être datées entre les années 2012 à 2017.	
<b>M5</b> Le soumissionnaire doit fournir la spécification du produit sous la forme d'une fiche technique, d'un gabarit et / ou d'une mise en page où les dimensions des barrières en verre sont montrées ou spécifiées.	

## Cotés

Critères Cotés		
Critère	Points	No de la page de la Soumission où se trouve l'information pertinente.
<p>La proposition démontre clairement l'expérience récente du soumissionnaire en matière d'installation de son produit proposé (avec deux couloirs ou plus).</p> <p>Récente = dans les 5 dernières années</p> <p><b>Informations à soumettre:</b> La réponse à fournir ici devraient consister en des matériaux existants (brochures, profils d'entreprise, des lettres de référence, etc.).</p> <p>Pour faciliter l'évaluation, les informations sur des projets spécifiques doivent inclure les éléments suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titre du (des) projet (s), lieu (ville, pays);</li> <li>2. Brève description de la portée et du calendrier du projet</li> <li>3. Dates (mois et année) de participation au projet.</li> <li>4. E-mail et téléphone de l'autorité technique du projet (les références peuvent être contactées pour la validation des projets soumis)</li> </ol>	<p>2 installations = 10 points</p> <p>3 installations = 15 points</p> <p>4 installations = 20 points</p> <p>5 installations = 25 points</p> <p>6 + installations = 30 points</p>	
<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS COTÉS /30 (pointage minimal de 15)</b>		