

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300**

**Montréal**  
**Québec**

**H5A 1L6**

**FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

## 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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> OCIR: Cartes d'accès sécuritaire		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0106-18J103/A		<b>Date</b> 2018-09-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0106-18J103		<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTA-625-15024
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-8-41034 (625)	<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 2018-10-23</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lavoie, Corine		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta625
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)207-4777 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE GARNISON ST-JEAN - BÂTIMENT 149 25, CHEMIN GRAND-BERNIER SUD ST-JEAN-SUR-LE-RICHELIEU Québec JOJ 1R0 Canada		
<b>Security - Sécurité</b> 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**

<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>



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	OCIR: Cartes d'accès sécuritaire Demande d'Offre à commandes - Cartes d'accès sécuritaire Période ferme: Date d'octroi au 31 juillet 2012 (3 ans) Utilisateur désigné: 5 Régiment de police Militaire de la 2e Division du Canada	W0106	W0106	1	Chaque	\$	XXXXXXXXXX			

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>9</b>
7.1 OFFRE.....	9
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
7.5 RESPONSABLES.....	10
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	11
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	11
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	12
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE .....	12
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
7.12 LOIS APPLICABLES (À COMPLÉTER PAR LE SOUSMISSIONNAIRE).....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 BESOIN.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-18J103/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-18J103

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41034

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA625  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.4	PAIEMENT .....	13
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
7.6	ASSURANCES.....	14
7.7	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	14
<b>ANNEXE « A ».....</b>		<b>15</b>
	BESOIN .....	15
<b>ANNEXE « B ».....</b>		<b>18</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	18
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>19</b>
	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER.....	19
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>		<b>20</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20
<b>ANNEXE « E ».....</b>		<b>21</b>
	LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS .....	21

## **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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent :

- Annexe A : Besoin;
- Annexe B : Base de paiement;
- Annexe C : Critères techniques obligatoires;
- Annexe D : Instruments de paiement électronique;
- Annexe E : Liste complète des administrateurs.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Travaux Publics et Services Gouvernement Canada au nom du Ministère de la Défense Nationale (MDN), garnison St-Jean, pour le 5<sup>e</sup> Régiment de la Police Militaire de la 2<sup>e</sup> Division du Canada, désire émettre une Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'acquisition de cartes de contrôle d'accès sécuritaire iCLASS Corporate 1000 standard, du fabricant HID Global, au fur et à mesure des besoins.

La durée de l'OCIR sera à partir de la date d'émission de l'offre à commandes pour une période de trois (3) ans.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce service ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

### 1.4 Compte rendu

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

## 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](#) (2018-05-22) 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

### 2.2 Présentation des offres

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

Vous devrez faire parvenir votre offre, **par courrier, en personne ou télécopieur**, avant la date et l'heure de fermeture :

**Par courrier ou en personne, à l'adresse suivante:**

Place Bonaventure, Portail Sud-ouest  
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300  
Montréal, Québec, H5A 1L6

**Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822**

## 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 **sept (7) 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 au Québec 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.

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

## 3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III : attestations (1 copie papier)

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'**annexe « B », Base de paiement**.

#### **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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 (*si applicable*).

## **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 Évaluation technique

Toute offre doit respecter toutes les exigences obligatoires et répondre à tous les critères techniques obligatoires afin d'en permettre l'évaluation technique. À défaut de ce faire, l'offre sera jugée non recevable.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (Voir Annexe « C »)

SVP vous référer à l'annexe « C » qui fait état de tous les critères techniques obligatoires à démontrer. Ces critères doivent être démontrés par des documents à fournir avec votre offre. À défaut de ce faire, l'offre sera jugée non recevable.

Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas à démontrer à l'annexe « C » demeurent toutefois des critères à rencontrer lors de l'émission de l'offre à commande.

*Note :* Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera l'offre du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas l'offre.

#### 4.1.2 Évaluation financière (Voir Annexe « B »)

Colonne E = prix unitaires de colonne C multipliés par le total de carte de colonne C + prix unitaires de colonne D multipliés par le total de carte de colonne D. Voir exemple ci-dessous :

A	B	C	D	E
DÉSCRIPTION	QUANTITÉ ANNUELLE (ESTIMÉ)	PRIX UNITAIRE FIXE POUR INTERVALLE DE 1 À 4,000 CARTES	PRIX UNITAIRE FIXE POUR INTERVALLE DE 4,001 À 8,000 CARTES	TOTAL
<b>1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE DE L'OFFRE À COMMANDE</b> (dates seront ajoutées à l'émission de l'offre à commandes)				
Cartes d'accès iClass Corporate 1000 standard du manufacturier HID Global (numéro de produit : 2000PG1MN), tel que décrit à l'Annexe « A » - Besoin	8,000	\$ 15  (\$15 x 4,000= \$60 000)	\$ 10  (\$10 x 4000= \$40,000)	\$ 100,000  (\$60 000 + \$40,000)

**Montant total de l'évaluation financière:** Somme du prix total des trois (3) années de l'annexe « B ».

Les prix unitaires fermes doivent inclure tous les frais d'emballage, de transport, et de livraison.

#### 4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA

M0222T (2016-01-28), Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger.

Les offrants sont tenus de soumettre des prix pour les colonnes C et D pour chacune des 3 années de l'annexe « B » – Base de paiement.

**Toute offre soumise en devises étrangères sera évaluée en dollars canadiens.** Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande d'offre à commandes sera utilisé comme facteur de conversion.

#### 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 évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### 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 » ) 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 » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 7.3 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.

##### 7.3.1 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.

---

**7.4 Durée de l'offre à commandes****7.4.1 Période de l'offre à commandes (sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes)**

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

**7.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison identifié à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

**7.5 Responsables****7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Corine Lavoie

Agente en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Région du Québec

Adresse : 800 rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300, Montréal (Qc), H5A 1L6

Téléphone : (514) 207-4777

Télécopieur : (514) 496-3822

Courriel : [corine.lavoie@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:corine.lavoie@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.

**7.5.2 Chargé de projet (sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes)**

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter par le soumissionnaire)

Le représentant de l'offrant est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le **Ministère de la Défense Nationale**, Garnison St-Jean, St-Jean-sur-Richelieu, Québec.

### 7.7 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.

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 commandesou
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.

## 7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (**montant sera indiqué lors de l'émission de l'offre à commandes**) (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 trois (3) 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.

## 7.10 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 subséquentes 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 (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- 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)).

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 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.

## 7.12 Lois applicables (à compléter par le soumissionnaire)

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

---

## **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.

### **7.1 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2018-06-21), 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Paiement**

#### **7.4.1 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 dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

**L'offre à commandes sera émise en dollars canadiens.** Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.

#### **7.4.2 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA : [H1001C](#) (2008-05-12), Paiement multiples

#### **7.4.3 Limite de prix**

Clause du Guide des CCUA : [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

#### **7.4.4 Clauses du Guide des CCUA**

[C2000C](#) (2007-11-30) – Taxes – entrepreneur établi à l'étranger.

---

#### **7.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- 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).

#### **7.5 Instructions pour la facturation**

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

**7.5.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Garnisson St-Jean, Édifice 149  
25 chemin Grand-Bernier sud  
St-Jean-sur-Richelieu (Québec)  
J0J 1R0

#### **7.6 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

#### **7.7 Clauses du Guide des CCUA**

[A1009C](#) (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **1. OBJECTIF**

Fournir, au fur et à mesure des besoins, des cartes de contrôle d'accès sécuritaire avec numéros séquentiels et piste magnétique du manufacturier HID Global pour le 5e Régiment de la police militaire (5 REGT PM) - Section des dispositifs de détection et de protection électronique (DDPE) pour le compte de la 2 Division du Canada (2 Div CA), Ministère de la Défense nationale (MDN)

#### **2. CONTEXTE**

Afin de contrôler l'entrée à certains sites ou édifices de la 2 Div CA, des lecteurs de cartes du manufacturier HID Global modèle IClass Multiclass sont installés dans différents points de contrôle. Afin d'accéder à ceux-ci, nous utilisons les cartes de contrôle d'accès iCLASS Corporate 1000 standard du manufacturier HID Global. Toutes ces cartes d'accès ont un numéro de carte séquentiel unique et une piste magnétique. Ces cartes d'accès sont gérées à l'aide du logiciel Pro-Watch de Honeywell; dans ce logiciel, la duplication des numéros de carte d'accès n'est pas permise.

Pour des raisons de compatibilité avec les systèmes en place, aucun produit de remplacement aux cartes d'accès demandées n'est acceptable. Les cartes fournies doivent être iCLASS Corporate 1000 standard du manufacturier HID Global et comporter un numéro de carte séquentiel unique et une piste magnétique. Comme nous utilisons des lecteurs de carte du manufacturier HID Global, nous devons utiliser la même technologie de carte afin d'assurer l'intégrité du produit que nous distribuons aux membres de la 2 Div CA.

#### **3. DESCRIPTION DES LIVRABLES**

##### **3.1 Généralité**

L'Offrant doit fournir, au fur et à mesure des besoins, les cartes de contrôle d'accès iCLASS Corporate 1000 standard. Le besoin inclut un service de livraison.

##### **3.2 Spécifications techniques obligatoires**

- 3.2.1 Les cartes d'accès doivent être des cartes d'accès iClass Corporate 1000 standard du manufacturier HID Global (numéro de produit : 2000PG1MN).
- 3.2.2 Les cartes doivent être en PVC.
- 3.2.3 Les cartes doivent être avec une piste magnétique pour satisfaire un besoin d'autres unités de la 2 Div CA telle que les cuisines et le gymnase.
- 3.2.4 Les cartes doivent avoir une fréquence de transmission de 13.56Mhz
- 3.2.5 Les cartes doivent être de 125 kHz.

- 
- 3.2.6 Les cartes doivent avoir une capacité de mémoire de 2 kilobits (kb).
- 3.2.7 La dimension des cartes doit être de 5,40cm (2 1/8 pouces) x 8,57cm (3 3/8 pouces) x 0,084cm (1/32 pouces)
- 3.2.8 La carte doit pouvoir être utilisée à des températures de -45C à 70C sans s'abimer et sans endommager la surface de la carte.
- 3.2.9 Les numéros séquentiels des cartes d'accès sont :
- a. Cartes H50666 – séquence doit débiter à 110 050
  - b. Cartes H51252 – séquence doit débiter à 500 001
  - c. Les numéros doivent être inscrits au verso de la carte sous la bande magnétique (voir point no. 6)

### 3.3 Exigences liées à la livraison

Pour des raisons de sécurité, la livraison doit être faite contre une signature du mandataire autorisé sur la commande subséquente à l'Offre à commandes.

Le MDN estime le nombre de commandes à quatre (4) sur une période de douze (12) mois.

### 4.0 RESPONSABILITÉ DE L'OFFRANT

- 4.1 L'offrant doit gérer les numéros séquentiels et garantir aucun doublon au niveau des numéros séquentiels de nos cartes d'accès.
- 4.2 L'offrant doit informer le chargé de projet de tout changement ayant un impact au niveau de l'utilisation des cartes de contrôle d'accès séquentiel et des pistes magnétiques du manufacturier HID Global.

### 5.0 RESPONSABILITÉ DU MDN

Le personnel autorisé du MDN vérifiera les cartes sur réception. Si une anomalie est détectée à ce moment, le bordereau de livraison ne sera signé.

### 6.0 LIEU DE LIVRAISON

Garnisson St-Jean, Édifice 149  
25 chemin Grand-Bernier sud  
St-Jean-sur-Richelieu (Québec)  
J0J 1R0

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-18J103/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-18J103

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41034

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA625  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 7.0 EXEMPLE VISUEL DE LA CARTE

**Recto**



**Verso**



Numéros  
séquentiels

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-18J103/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-18J103

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41034

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA625  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

A	B	C	D	E
DÉSCRIPTION	QUANTITÉ ANNUELLE (ESTIMÉ)	PRIX UNITAIRE FIXE POUR INTERVALLES DE 1 À 4,000 CARTES	PRIX UNITAIRE FIXE POUR INTERVALLES DE 4,001 À 8,000 CARTES	TOTAL
<b>1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE DE L'OFFRE À COMMADE</b> (dates seront ajoutées à l'émission de l'offre à commandes)				
Cartes d'accès iClass Corporate 1000 standard du fabricant HID Global (numéro de produit : 2000PG1MN), tel que décrit à l'Annexe « A » - Besoin	8,000	\$	\$	\$
<b>2<sup>ÈME</sup> ANNÉE DE L'OFFRE À COMMADE</b> (dates seront ajoutées à l'émission de l'offre à commandes)				
Cartes d'accès iClass Corporate 1000 standard du fabricant HID Global (numéro de produit : 2000PG1MN), tel que décrit à l'Annexe « A » - Besoin	8,000	\$	\$	\$
<b>3<sup>ÈME</sup> ANNÉE DE L'OFFRE À COMMADE</b> (dates seront ajoutées à l'émission de l'offre à commandes)				
Cartes d'accès iClass Corporate 1000 standard du fabricant HID Global (numéro de produit : 2000PG1MN), tel que décrit à l'Annexe « A » - Besoin	8,000	\$	\$	\$
<b>TOTAL de 1<sup>ère</sup> + 2<sup>ème</sup> + 3<sup>ème</sup> année</b>				\$

**Note :**

1. Prix unitaires fermes doivent inclure tous les frais d'emballage, de transport, de livraison.
2. Tous les prix doivent inclure les droits de douane.
3. Les taxes applicables sont en sus.
4. Aucune quantité de commande minimum n'est garantie.

**ANNEXE « C »**

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER**

**Les offerants doivent démontrer comment le produit est conforme à chacun des critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous.**

<b>No.</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Référence : SVP spécifier où se retrouvent ces spécifications techniques dans vos documents techniques/descriptifs et/ou vos notes/littérature techniques.</b>
3.2.1	Les cartes d'accès doivent être des cartes d'accès iClass Corporate 1000 standard du fabricant HID Global (numéro de produit : 2000PG1MN).	
3.2.2	Les cartes doivent être en PVC.	
3.2.3	Les cartes doivent être avec une piste magnétique pour satisfaire un besoin d'autres unités de la 2 Div CA telle que les cuisines et le gymnase.	
3.2.4	Les cartes doivent avoir une fréquence de transmission de 13.56Mhz	
3.2.5	Les cartes doivent être de 125 kHz.	
3.2.6	Les cartes doivent avoir une capacité de mémoire de 2 kilobits (kb).	
3.2.7	La dimension des cartes doit être de 5,40cm (2 1/8 pouces) x 8,57cm (3 3/8 pouces) x 0,084cm (1/32 pouces)	
3.2.8	La carte doit pouvoir être utilisée à des températures de -45C à 70C sans s'abimer et sans endommager la surface de la carte.	
3.2.9	Les numéros séquentiels des cartes d'accès sont : a. Cartes H50666 – séquence doit débiter à 110 050 b. Cartes H51252 – séquence doit débiter à 500 001 c. Les numéros doivent être inscrits au verso de la carte sous la bande magnétique (voir annexe « A »)	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0106-18J103/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0106-18J103

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-8-41034

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA625

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0106-18J103/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0106-18J103

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-8-41034

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA625  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**

**INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES  
D'IMPRIMERIE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**NEA (NUMÉRO ENTREPRISE APPROVISIONNEMENT):** \_\_\_\_\_