

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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

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

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
L'Esplanade Laurier
East Tower, 4th floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Classeurs sécuritaires - vertic		
Solicitation No. - N° de l'invitation E60HN-19CABV/A		Date 2019-07-26
Client Reference No. - N° de référence du client E60HN-19CABV		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HN-460-77526
File No. - N° de dossier hn460.E60HN-19CABV	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-09		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Guertin, Benoit		Buyer Id - Id de l'acheteur hn460
Telephone No. - N° de téléphone (613)296-3182 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Pour ce marché, le Canada mène une demande d'offre à commande (DOC) en deux étapes :

L'étape 1 : consiste à créer une liste de fabricants (Fournisseurs) rencontrant toutes les critères obligatoires ci-dessous, incluant toutes les cotes de sécurités. Cette liste sera utilisée pour émettre DOC étape 2 et tous les Fournisseurs intéressés sont invités à soumettre leur soumission en réponse à cette DOC/A. AUCUNE SOUMISSION FINANCIÈRE SERA REQUIS À L'ÉTAPE 1.

L'étape 2 : Chacun des Fournisseurs ayant rencontré tous les critères indiqués à la **Partie 4, 1.1 Critères techniques obligatoires** seront invités à l'étape 2 (/B), qui inclura l'énoncé de travail détaillés. Les Fournisseurs n'ayant pas rencontré tous ces critères ne seront pas invités à l'étape 2.

2. Sommaire

Demande d'une offre à commande principale et nationale (OCPN) visant la fourniture de classeur de sécurité vertical avec serrure à combinaison intégrée de deux (2) et quatre (4) tiroirs, approuvés par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) sous les spécifications ACOPS/CCMS 125. L'OCPN serait pour une durée de deux (2) ans, assortie du droit de demander une période additionnelle d'une durée d'un an, à compter de sa date d'attribution. Seulement une offre à commande serait disponible.

Les éléments suivants seront attendus des offrants :

- La compréhension et la volonté de se conformer aux exigences du gouvernement en matière de sécurité des contrats (TI, personnelles, physiques et de production);
- La compréhension et la volonté de fabriquer et produire, sous spécifications strictes, des classeurs de sécurité déjà conçus pour le gouvernement du Canada.

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

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir une OCPN pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.) Les fabricants qui ne détiennent pas actuellement une cote de sécurité dans le cadre de ce programme doivent remplir l'appendice S1B et l'inclure dans leur réponse à l'étape 1 afin d'être parrainé pour le programme. Seuls les fournisseurs qui sont jugés conformes à tous les critères obligatoires énumérés dans la partie 4 peuvent être parrainés.

Les fournisseurs et fabricants qui veulent obtenir une copie de l'annexe A à l'étape 2 doivent posséder une cote de sécurité, émise par DSIC, au niveau **Confidentiel** pour:

- l'attestation de sécurité d'installation (ASI);
- l'autorisation de détenir des renseignements (ADR); et
- le système relatif à la technologie de l'information (TI).

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

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 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de TPSGC
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase 3, Noyau 0B2, Gatineau, Québec, K1A 0S5
Tel.: 819-420-7201 Facsimile: 819-997-9776

3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
 - Section I : Offre technique
 - Section II : Informations organisationnelles
- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - Section I : Offre technique (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD, DVD, ou clé USB)
 - Section II : Informations organisationnelles

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.

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 – étape 1

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils rencontrent chacune des exigences. Simplement indiquer une conformité à un critère est insuffisant. Les offrants 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 la Partie 4.

Section II : Informations organisationnelles

Nom légal de l'organisation	
Adresse postale complète	
Adresse municipale (si différente de l'adresse postale)	
Toutes autres adresses où travailler sur le classeur peuvent avoir lieu	
L'agent de sécurité corporatif	
Téléphone	
Courriel:	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

Évaluation technique

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

1.1 Critères techniques obligatoires

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

- a. Expérience de fabrication
 - i. Expérience récente et extensive dans la fabrication et production de classeurs de sécurité, d'enceintes, de coffres forts ou de voutes en tôle et en tôle d'acier.
 - ii. Expérience récente et extensive dans l'installation et la maintenance de cadenas de grade 1, à combinaison mécanique et électromécanique
 - iii. Expérience récente et extensive dans la fabrication et/ou installation de matériaux durcis «anti-drill»
 - iv. Expérience récente et extensive dans la fabrication et/ou installation de glissières et de mécanisme d'enclenchement de tiroir.

Récente est défini comme étant dans les derniers 3 ans

Extensive est défini comme étant au moins 10 ans

2. Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les Fournisseurs ayant rencontrés tous ces critères seront invités à l'étape 2.

Les sections suivantes seront émises à l'étape 2

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, et

Toutes autres Annexes

(Fin de la page)

Appendice S1B – Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP)

Veuillez envoyer l'appendice S1B complétée par courriel, avec le sujet Demande ESOSP E60HN-19CABV, à l'adresse suivante le plus tôt possible :

TPSGC.PAHNOCAA-APHNSOSA.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Section B – Information sur l'organisation proposée

- B1 Indiquez la dénomination sociale de l'organisation.
- B2 Indiquez la dénomination commerciale de l'organisation, si elle est différente de la dénomination sociale.
- B3 Indiquez l'adresse postale complète de l'organisation.
- B4 Indiquez l'adresse municipale complète (adresse de voirie) de l'organisation.
- B5 Indiquez le numéro de téléphone de l'organisation. Il devrait s'agir d'un numéro qui ne changera vraisemblablement pas, comme le numéro général du standard ou de la réception.
- B6 Indiquez le numéro de télécopieur de l'organisation. Tout comme le numéro de téléphone indiqué à la section B #5, il devrait s'agir d'un numéro qui ne changera vraisemblablement pas. Par conséquent, indiquez le numéro de télécopieur qui correspond le plus au numéro précisé à la section B #5.
- B7 Dans le cas d'une Vérification d'organisation désignée (exigence de sécurité de niveau PROTÉGÉ), indiquez le nom complet (nom de famille et prénom) d'une personne-ressource au sein de l'organisation qui est au courant de la demande d'ESOSP.
Dans le cas d'une Attestation de sécurité d'installation (exigence de sécurité de niveau CLASSIFIÉ), indiquez le nom complet du président de l'organisation ou du représentant occupant le poste le plus élevé dans l'organisation au Canada.
- B8 Indiquez le titre de la personne-ressource désignée à la section B #7.
- B9 Indiquez le numéro de téléphone de la personne-ressource désignée à la section B #7.
- B10 Indiquez l'adresse de courriel de la personne-ressource désignée à la section B #7. Si cette personne n'a pas d'adresse de courriel, indiquez l'adresse du président de l'organisation ou du représentant occupant le poste le plus élevé dans l'organisation au Canada.

(Fin de la page)