



**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**

<b>Title - Sujet</b> Système de sécurité - Vancouver Mise à niveau du système de sécurité - Vancouver	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 86100-191076/A	<b>Date</b> 2020-12-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 86100-191076	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-329-79500	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn329.86100-191076	<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> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-08</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<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> Dumaresq, Steve	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn329
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-1704 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Compte tenu de la pandémie actuelle de COVID 19, il est recommandé que tous les fournisseurs soumettent leur soumission par le service Connexion postal:

Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires sont fortement encouragés à utiliser le service Connexion postal pour la transmission électronique de leur soumission.

Les soumissions 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 à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions 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](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions 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 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

- - -

Si vous rencontrez des difficultés avec le système de connexion postal, vous pouvez contacter notre unité de réception des soumissions à l'adresse suivante pour obtenir de l'aide:

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES (TÉLÉCONFÉRENCE)

**6 janvier 2021**  
**13 heures (heure locale d'Ottawa)**

**Détails de la réunion Microsoft Teams (MS Teams):**  
**Veillez communiquer avec l'autorité contractante à [steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence.

Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte six parties ainsi que des annexes comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'énoncé des spécifications techniques, la base de paiement, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et toutes autres annexes.

### **1.2 Résumé**

- 1.2.1** La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) souhaite mettre à niveau ses systèmes de sécurité existants, c'est-à-dire la vidéosurveillance, les alarmes d'évacuation, les alarmes de panique et les mécanismes de déverrouillage de portes à distance, dans son bureau de Vancouver.

La CISR exerce ses activités sur trois étages complets et deux demi-étages de l'immeuble de bureaux Library Square Tower situé au 300, rue Georgia Ouest. Les trois étages complets sont contigus (16, 17 et 18) et le reste des opérations se situent aux 8<sup>e</sup> et 20<sup>e</sup> étages (aux fins du projet, le système couvrira les étages 16, 17, 18 et 20, avec la possibilité de s'étendre au 8<sup>e</sup> étage

Le travail comprend la conception, la fourniture, l'installation, l'essai et la formation technique tel que décrit dans l'énoncé des travaux. Se référer à l'annexe A.

- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Clauses du contrat subséquent.

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

### **1.3 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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.

## **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](#) (2020-05-28) 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 : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Compte tenu de la pandémie actuelle de COVID 19, il est recommandé que tous les fournisseurs soumettent leur soumission par le service Connexion postal:

Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires sont fortement encouragés à utiliser le service Connexion postal pour la transmission électronique de leur soumission.

Les soumissions 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 à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions 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](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions 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 [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### **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 dix (10) 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.

## 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1. Instruction pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

---

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier) et 2 copies électroniques sur clé USB;  
Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur clé USB;  
Section III : Attestations (1 copie papier) et 1 copie électronique sur clé USB;  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier) et 1 copie électronique sur clé USB.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, 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 la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec toutes les exigences en matière de prix présentées dans le présent document.

#### **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.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

### Section IV : Renseignements supplémentaires

#### 3.1.2 Représentant de l'entrepreneur

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

#### Renseignements généraux

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### Suivi de la livraison

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

Pour le seul processus d'évaluation, le terme « **soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme peut également inclure la société mère ou les filiales du soumissionnaire.

### 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, de gestion, du soutien et financiers mentionnés ci-bas.
- (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.

Les soumissionnaires devraient traiter les critères d'évaluation avec suffisamment de profondeur dans leur soumission. Simplement indiquer qu'un critère est respecté n'est pas suffisant. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent présenter une soumission bien organisée qui comprend toutes les informations techniques et descriptives requises pour démontrer la conformité à chacun des critères présentés dans l'Énoncé des spécifications techniques (EST) à l'Annexe A

- a) Conformité à toutes les exigences présentées dans cette demande de soumissions;
- b) Conformité technique à l'énoncé des travaux à l'annexe A;
- c) Le soumissionnaire doit soumettre une solution de sécurité complète avec toute l'information et documentation nécessaire pour démontrer la conformité au besoin présenté dans cette demande.

Les soumissions seront évaluées sous la base de réussite/échec. Les soumissions qui ne sont pas conformes à tous les critères obligatoires seront jugées non-recevables et aucune autre considération ne leur sera portée.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- a) Conformité à toutes les exigences financières présentées dans cette demande de soumissions;
- b) Conformité et achèvement du barème de prix à l'annexe B.

##### **4.1.2.1 Base de prix**

Prix fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), avec les droits de douane et la taxe d'accise applicables inclus.

Les frais de transport à destination doivent être inclus.

Les frais de voyages et de déplacements doivent être inclus

Taxes de ventes TVH/TPS non inclus.

Si le soumissionnaire demande la protection contre les fluctuations du taux de change, un formulaire de demande d'ajustement du taux de change (PWGSC-TPSGC 450) dûment rempli doit être inclus dans la soumission présentée.

Le prix total évalué de la soumission sera la somme de tous les articles figurant à l'annexe B.

#### **4.1.3 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. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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 fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations obligatoires 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 au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

---

**Signature**

---

**Date**

### **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.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission Annexe C inclus

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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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.

### 5.2.3 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.

<b>Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires</b>	<b>Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.</b>
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou 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 préférablement 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

## 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.

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées (PMC) de TPSGC
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou 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/TPSGC
4. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé**
5. 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/TPSGC
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  1. 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
  2. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 2. Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit concevoir, fournir, installer et mettre à l'essai les solutions de sécurité tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques et documentation connexes, tel que présenté dans cette demande de soumissions.

La CISR exerce ses activités sur trois étages complets et deux demi-étages de l'immeuble de bureaux Library Square Tower situé au 300, rue Georgia Ouest. Les trois étages complets sont contigus (16, 17 et 18) et le reste des opérations se situent aux 8<sup>e</sup> et 20<sup>e</sup> étages (aux fins du projet, le système couvrira les étages 16, 17, 18 et 20, avec la possibilité de s'étendre au 8<sup>e</sup> étage).

## 2.1 Exigence

L'immeuble de bureaux Library Square Tower, 300, rue Georgia Ouest, Vancouver, C.-B.  
Étages 16, 17, 18 et 20.

## 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 (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2030 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de biens s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 3.1.1 Période de garantie

L'article 22 des conditions générales 2030 est modifié en remplaçant la période de douze (12) mois par trente-six (36) mois.

### 3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;  
4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;  
4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence; et

### 3.3 Clauses du guide des CCUA

B1501C (2018-06-21)	Appareillage électrique
A9068C (2010-01-11)	Emplacement - règlements
A2000C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois (3) ans, donc de l'attribution au \_\_\_\_\_ afin de permettre l'achèvement du projet et la période de soutien et de garantie requise.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

Steve Dumaresq  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN  
L'Esplanade Laurier, 140 rue O'Connor, Tour Est  
Téléphone : (613) 296-1704  
Courriel : [steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
86100-191076/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
86100-191076/A

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

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.

## 5.2 Responsable technique

Nom :  
Titre :  
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx  
Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx  
Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 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 les prix fermes, tel que spécifié dans le contrat pour un montant total de \_\_\_\_\_.

Prix fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), avec les droits de douane et la taxe d'accise applicables inclus.

Les frais de transport à destination inclus.  
Les frais de voyages et de déplacements inclus.  
Taxes de ventes TVH/TPS en sus.

Formulaire de demande d'ajustement du taux de change (PWGSC-TPSGC 450) inclus (*utilisé si nécessaire*)

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.

### 6.2 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 6.3 Paiement mensuel

Clause [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

### 6.4 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change (utilisé 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 :

$$\text{Rajustement} = \text{montant en monnaie étrangère} \times \text{Qté} \times (i^1 - i^0) / i^0$$

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.

### 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
2. En soumettant les factures, l'entrepreneur certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux effectués par des sous-traitants.

## 7.1 Frais de déplacement de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout voyage doit recevoir l'autorisation préalable de l'autorité technique.  
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## 7.2 Assurance – aucune exigence particulière

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

## 8. Attestations et renseignements supplémentaires - Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 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.

## 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) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires :
  - (i) 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;
  - (ii) 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
  - (iii) 4004 (2013-08-16) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence; et
- (c) les conditions générales [2030](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- (d) Annexe A, Énoncé des spécifications technique;
- (e) Annexe B, Prix et Base de paiement;
- (f) Annexe \_\_, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_.

## 11. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

D2000C (Marquage)	2007-11-30
D2001C (Étiquetage)	2007-11-30
D9002C (Ensembles incomplets)	2007-11-30

Solicitation No. - N° de l'invitation  
86100-191076/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
86100-191076/A

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

## 12. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) rendu droits acquittés (DDP) (destination) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### ANNEXE A ÉNONCÉ DES EXIGENCES (ci-joint)

### ANNEXE B PRIX ET BASE DE PAIEMENT

#### SOLUTION DE SÉCURITÉ POUR 300 rue Georgia Ouest, Vancouver, C.-B.)

#### **L'immeuble de bureaux Library Square Tower, 300, rue Georgia Ouest, Vancouver, C.-B. Étages 16, 17, 18 et 20**

Prix fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), avec les droits de douane et la taxe d'accise applicables inclus. Les frais de transport à destination inclus. Les frais de voyages et de déplacements inclus. Taxes de ventes TVH/TPS non inclus.

Si le soumissionnaire demande la protection contre les fluctuations du taux de change, un formulaire de demande d'ajustement du taux de change (PWGSC-TPSGC 450) dûment rempli doit être inclus dans la soumission présentée.

#### **Prix de lot ferme - Répartition des coûts**

Avant l'adjudication du contrat, le soumissionnaire doit fournir une répartition ligne par ligne du matériel et de la main-d'œuvre utilisés pour calculer les prix des offres pour les prix d'équipement et de conception indiqués dans l'annexe B – Prix et Base de Paiement.

#### **SOLUTION PROPOSÉE PAR L'ENTREPRENEUR**

##### **1. CONCEPTION DU SYSTÈME**

Prix de lot pour la conception.

<b>CONCEPTION</b>	<b>PRIX DE LOT:</b> _____ \$
-------------------	------------------------------

##### **2. LIVRAISON DE L'ÉQUIPEMENT**

Prix de lot pour tout l'équipement connexe, excluant les pièces de rechange.

<b>ÉQUIPEMENT</b>	<b>PRIX DE LOT:</b> _____ \$
-------------------	------------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
86100-191076/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
86100-191076/A

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

### 3. INSTALLATION

<b>INSTALLATION</b>	<b>PRIX DE LOT:</b> _____ \$
---------------------	------------------------------

### 4. INTÉGRATION ET MISE À L'ESSAI DU LOGICIEL

<b>INTÉGRATION DU LOGICIEL</b>	<b>PRIX DE LOT:</b> _____ \$
<b>FRAIS DE MISE À L'ESSAI</b>	<b>PRIX DE LOT:</b> _____ \$

### 5. FORMATION SUR PLACE ET DOCUMENTATION

<b>COÛT DE LA FORMATION SUR PLACE</b>	<b>PRIX DE LOT:</b> _____ \$
<b>DESSINS CONFORMES À L'EXÉCUTION DES TRAVAUX</b>	<b>PRIX DE LOT:</b> _____ \$
<b>MANUELS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN</b>	<b>PRIX DE LOT:</b> _____ \$

### 6. CONTRAT DE SERVICE POUR LE SUPPORT ET LA MAINTENANCE

<b>CONTRAT DE SERVICE</b>	<b>Prix – 3 ans</b>
Conformément à l'annexe A	\$

<b>SOLUTION PROPOSÉE DE L'ENTREPRENEUR pour 300, rue Georgia Ouest, Vancouver (C.-B)</b>	<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION :</b> _____ \$ Somme des articles 1 à 6 ci-haut
--	---

---

## ANNEXE C DE PARTIE 5 – ATTESTATIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
86100-191076/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
86100-191076/A

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No. /N° CCC - FMS No. /N° VME

---

**ANNEXE D LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

(voir ci-joint)

**ANNEXE E FORMULAIRE DE DEMANDE D'AJUSTEMENT DU TAUX DE CHANGE (PWGSC-TPSGC 450)**

(voir ci-joint)

## **ANNEXE A - Énoncé des travaux**

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) souhaite mettre à niveau ses systèmes de sécurité existants, c'est-à-dire la vidéosurveillance, les alarmes d'évacuation, les alarmes de panique et les mécanismes de déverrouillage de portes à distance, dans son bureau de Vancouver.

### **Contexte**

La CISR a mis à niveau les systèmes de sécurité (Genetec Security Center 5.7) dans le bureau régional de l'Ouest pour en faire une plate-forme commune avec surveillance à distance au bureau de Vancouver. Les systèmes de sécurité du bureau de Vancouver doivent maintenant être mis à niveau ou remplacés pour tirer parti des capacités de la technologie actuelle, ajouter une capacité supplémentaire au système de contrôle et de surveillance et intégrer la vidéosurveillance, le système d'alarme d'évacuation, le système d'alarme panique et le système de déverrouillage à distance des portes au nouveau système de sécurité. La mise à niveau à Vancouver doit être entièrement compatible et intégrée avec les systèmes de télésurveillance existants qui utilisent la plate-forme de serveur fédérée existante. Le site de Vancouver devrait utiliser le logiciel Genetec Security Center 5.8. Si les systèmes des sites éloignés doivent rester sur Genetec Security Center 5.7, toute la conception du matériel et du système situés à Vancouver doit pouvoir être mise à niveau vers Genetec Security Center 5.8. Genetec SAM (System Availability Monitor) doit être inclus.

La CISR exerce ses activités sur trois étages complets et deux demi-étages de l'immeuble de bureaux Library Square Tower situé au 300, rue Georgia Ouest. Les trois étages complets sont contigus (16, 17 et 18) et le reste des opérations se situent aux 8<sup>e</sup> et 20<sup>e</sup> étages (aux fins du projet, le système couvrira les étages 16, 17, 18 et 20, avec la possibilité de s'étendre au 8<sup>e</sup> étage).

### **Portée des travaux**

- Système vidéo devant être composé d'équipement et de composantes logicielles client-serveur assurant la sécurité et la surveillance du personnel sur place et à distance pour la surveillance en temps réel, les vérifications de sécurité et de sûreté et les enquêtes sur les incidents
- Système vidéo devant être conçu de manière à permettre son expansion future à d'autres emplacements aux fins de surveillance et d'administration à distance, en plus de son expansion future au bureau de Vancouver
- Services de conception, d'ingénierie et de configuration de systèmes de sécurité et services connexes de gestion de projets
- Fourniture des plans de récolement du système, des plans du système, des spécifications du produit et de tous les manuels, licences logicielles et guides de l'utilisateur et documents de formation connexes

- Fourniture d'équipements de sécurité et de composants connexes tels que les blocs d'alimentation, le câblage réseau, les moniteurs, les commutateurs, les alarmes de panique, les panneaux d'alarme, etc.
- Enlèvement et élimination de l'équipement de vidéosurveillance redondant et du câblage (s'il y a lieu, à l'exclusion des disques durs qui doivent demeurer à la CISR)
- Installation, configuration, programmation, mise à l'essai et déploiement de l'équipement de sécurité et des composants connexes, y compris l'équipement de sécurité acheté dans le cadre de l'offre à commandes
- Intégration, ou remplacement, du système actuel d'alarme de panique, qui comprend 19 alarmes de panique, par le nouveau système de vidéosurveillance nouvellement installé (inspection des composantes existantes du système d'alarme de panique pour détecter toute défectuosité et les réparer au besoin)
- Intégration ou remplacement du système d'alarme d'évacuation de sécurité actuel, qui comprend trois points d'entrée au 16<sup>e</sup> étage, par le système de sécurité nouvellement installé (inspection des composantes existantes du système d'alarme d'évacuation de sécurité afin de détecter toute défectuosité et de les réparer au besoin)
- Services de formation pour les opérateurs et les administrateurs, et soutien, entretien et réparation continus de l'équipement de sécurité

Le prix comprend les parties distinctes suivantes, selon le cas, pour chaque portée du projet :

1. Le coût détaillé de l'équipement et des fournitures, y compris les numéros de pièces du fabricant et les descriptions des articles fournis dans le cadre du présent contrat
2. Les frais de configuration/conception, d'installation, de mise à l'essai, de vérification et de mise en service détaillés par taux horaires selon la catégorie de service applicable : services de configuration par un expert technique autorisé dans la province de la Colombie-Britannique, installation par un expert technique, services de formation
3. Une explication des politiques de garantie et des limites relatives à l'équipement et à la main-d'œuvre pour toutes les composantes du système
4. Les capacités de soutien local
5. Le temps estimé pour la conception, la réception du produit, l'installation, les essais et la mise en service du système

Le fournisseur n'aura pas accès à distance au système pour toute partie des travaux ou de l'entretien, des réparations, des diagnostics, etc. ultérieurs. Le fournisseur doit être en mesure de se rendre sur place pour traiter et résoudre les problèmes dans les délais prévus pour l'entretien et les réparations immédiats ou d'urgence et l'entretien régulier.

## **1 INFORMATION À REMETTRE**

- .1 Remettre les spécifications du produit pour tout l'équipement, les logiciels et les matériaux proposés.

- .2 Remettre les dessins indiquant les détails de construction, les dimensions, les capacités et les caractéristiques électriques de l'équipement proposé.
- .3 Remettre un schéma de colonnes ou une liste des câbles indiquant toutes les exigences de câblage aux fins de coordination lors de l'installation par d'autres fournisseurs.
- .4 Remettre la documentation de l'état définitif.
- .5 Baliser et maintenir une copie des dessins du projet documentant tous les détails de l'installation sur le site, y compris les paramètres de configuration pour tout le matériel et les logiciels.
- .6 Remettre les dessins d'atelier approuvés, les schémas à jour et les manuels d'exploitation et d'entretien de tout l'équipement installé.
- .7 Fournir une documentation et des schémas détaillés sur l'architecture et la configuration du réseau.

## **2 EXIGENCES GÉNÉRALES DU SYSTÈME**

- .1 Un enregistrement vidéo 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, de la réception et des salles d'attente; l'enregistrement doit être activé par détecteur de mouvement en dehors des heures normales d'ouverture (7 h à 17 h).
- .2 Un enregistrement vidéo des salles d'audience 24 heures sur 24, 7 jours sur 7; l'enregistrement doit être activé par détecteur de mouvement.
- .3 Les enregistrements doivent être conservés au moins trente (30) jours.
- .4 Le système de sécurité doit être autonome et non connecté au réseau de l'entreprise.
- .5 Tous les postes de télésurveillance doivent être reliés entre eux pour permettre aux gardes de voir les événements mutuellement en cas d'incident.
- .6 Le soutien et l'entretien locaux de tous les composants et logiciels du système de surveillance.
- .7 L'équipement et le logiciel du système seront ouverts et pourront être mis à niveau sur une période minimale de cinq ans sans nécessiter un remplacement complet.
- .8 La conception du système permettra une expansion minimale de jusqu'à 25 % après l'installation.
- .9 L'utilisation de l'infrastructure de câblage actuelle si cela ne nuit pas à l'efficacité et l'efficience maximales du nouveau système et remplacement de l'infrastructure de câblage lorsque jugé nécessaire.
- .10 L'utilisation de l'infrastructure fibre optique existante pour compléter l'installation.

- .11 Contrôle d'accès au déverrouillage à distance des portes : La solution doit fournir des contrôles de sécurité permettant d'autoriser ou d'interdire l'accès à un utilisateur aux ressources contenues dans un système d'information.
- .12 Vérification et responsabilité : La solution doit fournir des contrôles de sécurité permettant de recueillir, d'analyser et de stocker des rapports de vérification liés aux interventions de l'utilisateur dans le système d'information.
- .13 Protection des supports : La solution doit fournir des contrôles de sécurité physiques permettant de protéger les supports du système d'information (disques, bandes magnétiques, etc.) tout au long de leur cycle de vie.
- .14 Pare-feu : Chiffrement de toutes les données entre Winnipeg, Calgary, Edmonton et Vancouver à l'aide du matériel existant ou de remplacement à maintenir.

### **3 PRODUITS**

#### **3.1 Logiciel de système de vidéosurveillance**

- .1 Aperçu
  - .1 Le matériel doit satisfaire ou dépasser les exigences de la catégorie High Performance de Genetec Security Center System Requirements Guide 5.8.
  - .2 Le système de vidéosurveillance doit permettre l'intégration harmonieuse de la gestion vidéo sur protocole Internet (IP) et de caméras IP de différents modèles et marques.
  - .3 L'interface utilisateur doit présenter une interface de sécurité unifiée pour la gestion, la configuration, la surveillance du système de vidéosurveillance intégré et les périphériques associés et la création de rapports à partir de celui-ci.
  - .4 Le système de vidéosurveillance doit être fondé sur un modèle client-serveur et se composer d'un module de logiciel serveur standard et d'applications logicielles client.
  - .5 Le système de vidéosurveillance doit pouvoir accueillir un nombre illimité de journaux et de transactions antérieures (événements et alarmes), le maximum autorisé étant limité par l'espace disponible sur le disque dur.
  - .6 Le système de vidéosurveillance doit pouvoir accueillir une lecture vidéo en continu ininterrompue et doit garder les connexions vidéo existantes actives dans l'éventualité où un module de serveur logiciel (sauf Archiver) ne serait plus disponible.
- .2 Télésurveillance
  - .1 Le système de vidéosurveillance doit prendre en charge un client Web unifié pour la vidéosurveillance.

.2 Le client Web doit être un client léger sans téléchargement autre qu'un navigateur Internet ou des modules d'extension standards de navigateur Web. La connexion du client Web doit être chiffrée (au moins SDI 1.2). Le client Web doit fournir une authentification sécurisée de l'utilisateur. Les navigateurs compatibles doivent être les suivants :

- Internet Explorer de Microsoft
- Microsoft Edge
- Firefox de Mozilla
- Safari
- Google Chrome

.3 Expansion future

- .1 Le système de vidéosurveillance doit être compatible avec le concept de Federation, par lequel plusieurs installations indépendantes de système de contrôle d'accès et de solution de gestion vidéo peuvent être fusionnées en un seul grand système virtuel centralisé pour la surveillance, la production de rapports et la gestion des alarmes.
- .2 Pour les sites futurs, un emplacement sera désigné (Vancouver) comme « tête de réseau » de Federation et un rôle de serveur de Federation sera responsable de la création d'un grand système virtuel.

Logiciel pour permettre:

- zoom numérique en lecture directe (live)
- contrôler manuellement les caméras Pan Elévation Zoom (PTZ) et permettre la création de préréglages sur le poste de travail Administrateur
- création de "vues de groupe" de caméras créées au poste de travail Administrateur
- possibilité de restreindre l'accès aux vidéos enregistrées au poste de travail Administrateur
- possibilité de copier la vidéo enregistrée sur DVD ou disque dur sur les postes de travail Administrateur
- droits d'administrateur pour:
  - créer des comptes utilisateurs uniques (minimum de 8)
  - restreindre l'accès aux enregistrements et aux paramètres système en fonction des comptes utilisateurs
  - accéder aux enregistrements d'audit collectés et stockés associés à l'accès des utilisateurs au système
- connexion/authentification sécurisée (https/SSH) pour les clients basés sur des applications et sur le Web
- Disponible en format bilingue ou fourni en anglais et en français
- Toutes les licences logicielles doivent être une version complète, des licences permanentes (c'est-à-dire pas des licences annuelles)

### 3.2 Enregistreur vidéo réseau (EVR)

- .1 Processeur : Intel Xeon E3-1225V3 ou supérieur.
- .2 Système d'exploitation : Windows Server 2012 R2 ou supérieur.
- .3 Logiciels vidéo : Genetec Security Centre 5.7 ou 5.8.
- .4 Lecteur Disque dur vidéo et du système d'exploitation : Fournir du stockage vidéo en RAID1 pour répondre aux exigences de conservation d'une marque et d'un type conçus pour l'utilisation en vidéosurveillance.
- .5 Doivent pouvoir être fixés sur un bâti, et des bâtis verrouillables sécurisés doivent être fournis pour tout l'équipement.
- .6 Les rôles Répertoire, Archiveur et Serveur mobile doivent être activés sur cet Enregistreur vidéo réseau (EVR).
- .7 Exigences en matière de conservation :
  - .1 La taille de l'EVR du système de vidéosurveillance stockée pour une durée minimale de trente (30) jours est basée sur les paramètres suivants :
    - .1 Enregistrement en continu : 60 % du temps
    - .2 Enregistrement par détecteur de mouvement : 40 % du temps
  - .2 Reportez-vous aux spécifications de fréquence d'images et de résolution indiquées ailleurs dans ce document.

### 3.3 Poste de travail du client

Doit respecter ou dépasser la catégorie Haute performance du système 5.8 de Genetec Security Center, et respecter ou dépasser les éléments suivants:

Poste de travail administrateur

Système d'exploitation	Windows 10 Pro 64 bits dernière version compatible avec Genetec Security Center avec Microsoft Internet Explorer 11, Edge 25 ou version ultérieure et Chrome 46 ou version ultérieure
Processeur	Intel Core™ i7-6700 @ 3.5 GHz ou mieux
Disque dur	240 GB Solid State Drive pour OS et Security Center applications Surveillance grade
Carte vidéo	NVIDIA® GeForce® GTX 1060 6 GB carte vidéo, 2 par poste de travail
Réseau	Carte d'interface réseau GbE
Mémoire	16 Go ou plus. En utilisant la mémoire correspondante à double canal, c'est la mémoire de la même performance et nécessite l'utilisation de paires. (Exemple: dans le cas de 8 Go, utilisez 2 pièces de mémoire de 4 Go)
Moniteur	Deux écrans 23 pouces, montés sur un bureau, résolution 4K (minimum)

Lecteur optique	8X DVD +/- RW SATA (poste de travail administrateur seulement)
-----------------	--

Tous les autres postes de travail

Système d'exploitation	Windows 10 Pro 64 bits dernière version compatible avec Genetec Security Center avec Microsoft Internet Explorer 7, 8, 9
Processeur	Intel Core™ i7-6700 @ 3.5 GHz ou mieux
Disque dur	240 GB Solid State Drive pour OS et Security Center applications Surveillance grade
Carte vidéo	NVIDIA® QUADRO K620 2 GB carte vidéo, 2 par poste de travail
Réseau	Carte d'interface réseau GbE
Mémoire	16 Go ou plus. En utilisant la mémoire correspondante à double canal, c'est la mémoire de la même performance et nécessite l'utilisation de paires. (Exemple: dans le cas de 8 Go, utilisez 2 pièces de mémoire de 4 Go)
Moniteur	Deux écrans 23 pouces, montés sur un bureau, résolution 4K (minimum)

Un total de 7 postes de travail à fournir; trois pour la surveillance dans les zones publiques du bureau, trois pour la surveillance à l'intérieur des zones sécurisées du bureau et un poste de travail administrateur à l'intérieur de la zone sécurisée du bureau.

Tous les emplacements devant être équipés de deux moniteurs doivent être autorisés à afficher plusieurs écrans (par exemple, une seule caméra et plusieurs caméras en même temps).

Tous les postes de travail doivent être équipés d'un clavier et d'une souris standard.

	LECTEUR OPTIQUE	FILTRE DE PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ NOIR DE MARQUE 3M (CHAQUE MONITEUR)	NOMBRE DE MONITEURS
16 <sup>E</sup> ÉTAGE, PUBLIC	X	✓	2
16 <sup>E</sup> ÉTAGE, INTERNE	X	X	1
17 <sup>E</sup> ÉTAGE, PUBLIC	X	✓	2
17 <sup>E</sup> ÉTAGE, INTERNE	X	X	1
		✓	

18 <sup>E</sup> ÉTAGE, PUBLIC	X		2
18 <sup>E</sup> ÉTAGE, INTERNE	X	X	1
ADMINISTRATEUR	✓	X	2

### 3.4 Caméras IP haute définition

Types de caméras à fournir (voir les plans d'étage pour les emplacements et les quantités) :

- Caméras tubes fixées au mur ou au plafond à l'intérieur (23 au total).
  - Caméras œil de poisson à 360° fixées au plafond à l'intérieur (20 au total, 3 ne nécessitent pas de remplacement).
- .1 Résolution de 5 mégapixels ou mieux.
  - .2 Technologie à faible luminosité minimum 0.0 lux.
  - .3 Contrôle P-Iris.
  - .4 Compatible avec plusieurs flux h.264.
  - .5 Technologie de reconstitution d'image (« dewarping ») pour les caméras en œil de poisson à 360°.
  - .6 Mise au point à distance et zoom optique 10x minimum.
  - .7 Objectifs des caméras IP haute définition sélectionnés en fonction du champ de vision prévu.
  - .8 Sauf indication contraire, les caméras doivent être fixées en surface sur la dalle de plafond.
  - .9 Toutes les caméras doivent utiliser une alimentation électrique par Ethernet.

### 3.5 Alarmes de panique

- .1 Le système est actuellement composé de deux types de boutons d'alarme de panique, soit les boutons muraux et les boutons anti-braquage cachés sous un bureau. Tous les boutons actuels sont câblés à un système de contrôle central actuellement séparé de tous les autres systèmes.
- .2 Tous les boutons d'alarme de panique doivent être mis à niveau comme suit si ce n'est pas déjà le cas :
  - .1 Bouton-poussoir anti-braquage câblé avec boîtier en acier inoxydable Honeywell 269R (banc des commissaires).
  - .2 Bouton-poussoir anti-braquage Honeywell série 5869 5800 sans fil (table des procureurs).
  - .3 Boutons-poussoirs résistant au vandalisme Camden série CM-7000/7100 (encastrés) rouges (fixés au mur).
- .3 Dans le cadre du nouveau système, tous les boutons d'alarme de panique doivent être intégrés au logiciel Genetec Security Centre.
- .4 Lorsqu'un bouton d'alarme de panique est actionné, il devrait activer le logiciel Genetec Security Centre pour faire apparaître une nouvelle fenêtre affichant l'événement ainsi que la vue prédéterminée de la caméra.

### **3.6 Indicateurs d'incident LCD**

- .1 Les unités doivent être situées sur les murs internes à côté des portes allant de l'espace privé à l'espace public à une hauteur visible.
- .2 Toute la signalisation doit être bilingue et conforme au Programme de coordination de l'image de marque.
- .3 Les écrans doivent être dimensionnés de façon adéquate en fonction de l'emplacement et des exigences, et faire au moins 7 po en format 16:9.
- .4 L'écran doit être encastré et correctement cadré et tous les câbles dissimulés. Une alimentation électrique câblée est nécessaire.
- .5 L'écran d'affichage peut être connecté à un futur système de télévision/signalisation numérique au moyen d'une connexion réseau câblée afin de pouvoir afficher des messages généraux au personnel (joués en boucle).
- .6 Les écrans doivent être reliés à une caméra numérique à judas et au système Genetec Security Centre.
- .7 Les écrans peuvent entrer en mode veille, mais doivent avoir une fonction de mise en marche quasi instantanée pour l'utilisation de la caméra à judas.
- .8 Dans le cas d'un incident de sécurité, le système doit se réveiller du mode veille et afficher des messages bilingues actifs (p. ex. « Incident de sécurité à l'étage XX ») personnalisables en tout moment. L'écran doit avoir une fonction de mise en marche quasi instantanée pour que la caméra à judas puisse s'allumer malgré la présence d'un message.
- .9 La messagerie doit être contrôlée de façon centralisée depuis le poste de travail de l'administrateur.

### **3.7 Indicateurs d'incident DEL**

- .1 Situés dans les aires publiques (discrets et fixés au mur) et dans les salles d'audience sur les bancs des commissaires (discrets, sur les bureaux).
- .2 Les indicateurs d'incident DEL doivent être encastrés et adéquatement cadrés et tous les câbles dissimulés.
- .3 En cas d'incident de sécurité, les indicateurs d'incident DEL doivent afficher ce qui suit :
  - .1 Rouge – Ne pas entrer/Abri sur place
  - .2 Jaune/orange – Lorsque l'alarme de panique est activée et que l'incident fait l'objet d'une enquête de sécurité par l'entremise du Genetec Security Control Centre
  - .3 Vert – Lorsque la sécurité a fini d'enquêter sur l'incident par l'entremise du Genetec Security Control Centre et confirme qu'il n'y a pas de danger
- .4 Le système de voyants de couleurs ci-dessus doit être activé automatiquement sur tous les étages pour les n<sup>os</sup> 2 et 3, et réglé manuellement sur n<sup>o</sup> 1 pour un ou plusieurs étages à la fois.

### **3.8 Alarme d'évacuation**

- .1 Trois (3) portes au 16<sup>e</sup> étage sont actuellement reliées à un système d'alarme d'évacuation autonome.

- .2 Le système existant doit être retiré et les portes ajoutées au système du Genetec Security Control Centre.
- .3 Ces portes ne doivent servir qu'à avertir le système de bureau de sécurité du 16<sup>e</sup> étage.
- .4 L'activation de l'alarme sur ces portes ne doit pas activer les indicateurs d'incident DEL et LCD.

### **3.9 Déverrouillage électronique des portes**

- .1 Toutes les portes des salles d'audience sont équipées d'un système de verrouillage à distance commandé par des interrupteurs à tous les postes de sécurité.
- .2 Les commutateurs à distance existants doivent être retirés et les portes ajoutées au système du Genetec Security Control Centre.
- .3 Dans le système du Genetec Security Control Centre, les portes doivent être contrôlées au moyen de la vue cartographique.

### **3.10 Câblage**

- .1 La distance d'un bout à l'autre ne doit pas être supérieure à quatre-vingt-dix (90) mètres.
- .2 Le câblage doit être testé et certifié de catégorie 6 ou supérieure.
- .3 Les câbles doivent être conformes à la norme TIA-568-B.1.
- .4 Les câbles doivent aboutir par du matériel de connexion en contact autodénudant de la même catégorie ou d'une catégorie supérieure.
- .5 Le câblage de réseau doit aboutir à l'intérieur de panneaux de câblage de même fabrication à l'extrémité de la tête de réseau.
- .6 Un cordon de raccordement doit être fourni pour la connexion entre le panneau de câblage et le commutateur réseau et entre la fin de réseau du câble connecteur en contact autodénudant et la caméra.
- .7 Tous les câbles doivent être gardés séparés de tout autre réseau et câblage de réseau.

### **3.11 Commutateurs réseau**

- .1 Chaque port branché à la caméra doit être compatible, au minimum, avec 10/100BASE-T, et doit être capable de fournir une puissance d'alimentation électrique par Ethernet de 15,4 W de norme IEEE 802.3af-2003.
- .2 Chaque port branché au serveur ou à un poste de travail doit être compatible, au minimum, avec 10/100/1000BASE-T.
- .3 Compatible avec le filtrage IGMP.
- .4 Fixés sur un bâti verrouillable sécurisé.
- .5 Au moins un commutateur de couche 3 doit être fourni, configuré et installé pour chaque réseau local afin de fournir un routage VLAN et multicast.
- .6 Un nombre suffisant d'interrupteurs doit être fourni pour soutenir le système et son expansion, comme mentionné précédemment.

### **3.12 Bâti mural**

- .1 Bâti discrets fixés au sol ou au mur conformes à la norme EIA, selon les besoins.
- .2 Corps et panneau arrière du bâti en acier d'épaisseur n° 18.

- .3 Rail de bâti en acier d'épaisseur n° 11 avec trous filetés 10-32 avec espacement universel EIA.
- .4 Supports de montage en acier d'épaisseur n° 14.
- .5 Dessus rabattable en acier d'épaisseur n° 16 avec fenêtre en plexiglas.
- .6 Le dessus rabattable et la partie centrale doivent être à serrure, la même pour tout l'équipement du bâti du système de sécurité.
- .7 Les bâtis doivent être prétraités au phosphate et revêtus d'une couche de poudre de mastic durable.
- .8 La capacité de poids doit dépasser le poids indiqué du contenu du bâti.
- .9 Débouchures électriques dans le panneau arrière de 1,27 cm (0,5 po) et 3,81 cm (1,5 po).
- .10 Le bâti doit être entièrement soudé.
- .11 La hauteur utile doit permettre l'installation de tout l'équipement nécessaire à l'exécution de cette section des travaux avec une tolérance de croissance de 25 %.

### **3.13 Alimentation électrique sans coupure**

- .1 Lorsqu'une isolation électrique est nécessaire et pour l'équipement sensible aux fluctuations de courant, alimenter et installer des blocs d'alimentation à double conversion sans coupure.
- .2 Tout nouvel équipement de serveur installé dans le cadre de cette section doit être appuyé par une alimentation à double conversion sans interruption.
- .3 Sortie 208V AC/120V AC 60 Hz, option de mode économique haute efficacité.
- .4 Entrée 208V AC/120V AC avec fiche de verrouillage appropriée.
- .5 Durée d'utilisation extensible grâce à des blocs de batteries externes remplaçables à chaud.
- .6 Panneau avant DEL avec écran de contrôle et de surveillance LCD détaillé, avis logiciels sur le poste de travail de l'administrateur.
- .7 L'alimentation sans coupure doit être installée dans un bâti de taille suffisante et dimensionné de façon à soutenir la puissance nominale maximale consommée par l'équipement du bâti pendant au moins une (1) heure.

## **4 EXÉCUTION**

### **4.1 Qualifications de l'installateur**

- .1 L'entrepreneur en sécurité doit employer un personnel local à Vancouver, en Colombie-Britannique, composé de techniciens certifiés par le fabricant ou d'analystes de systèmes possédant une expérience démontrée de l'installation de systèmes de sécurité de portée et de complexité semblables.
- .2 Le personnel d'installation doit posséder les certificats de formation du fabricant pour tous les produits à installer.
- .3 L'entrepreneur en sécurité doit produire des certificats attestant la formation à la demande de la CISR.

## 4.2 Exigences générales

- .1 Inspecter à la fois le support et les conditions dans lesquelles le travail sera accompli. Ne pas procéder avec des conditions insatisfaisantes tant qu'elles n'ont pas été corrigées d'une manière acceptable.
- .2 Se conformer aux instructions et recommandations du fabricant pour l'installation, dans la mesure où ces instructions et recommandations sont plus explicites ou plus rigoureuses que les exigences contenues dans les documents contractuels.
- .3 Prévoir les dispositifs et méthodes de fixation et de raccordement nécessaires pour sécuriser le travail. Sécuriser le travail en respectant la ligne et le niveau, de façon à permettre une expansion et du mouvement.
- .4 Tous les réglages finaux et toutes les configurations qui sont influencés par l'environnement doivent être achevés une fois que l'appareil est installé et que la construction du milieu environnant est terminée.
- .5 Les travaux d'essai, d'installation, de configuration et de mise en service doivent être effectués par des techniciens compétents et formés détenant les certifications du fabricant, le cas échéant.
- .6 Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et l'équipement nécessaires à l'achèvement des travaux.
- .7 L'entrepreneur est responsable de réparer tout dommage aux murs, plafonds, meubles, planchers, etc. qui pourrait survenir pendant l'exécution des travaux du présent contrat.

## 4.3 Installation

- .1 Fournir un système de vidéosurveillance tel qu'il est précisé dans la présente et indiqué sur les dessins.
- .2 Configurer plusieurs flux vidéo à partir de chaque caméra pour un enregistrement constant (sans détecteur de mouvement), une fréquence d'images accrue en cas de mouvement et un flux à bande passante réduite pour la surveillance à distance.

Minimums :

- .1 Enregistrement en continu (pas de mouvement dans la scène)
  - .1 Fréquence d'image : 1 image/seconde
  - .2 Résolution : Pleine résolution 2592 x 1944 et 2560 x 1960
  - .3 Quantification : 30
  - .4 Encodage : h.264
- .2 Enregistrement avec fréquence accrue et surveillance en direct (mouvement se produisant dans la scène, alarme activée)
  - .1 Fréquence d'image : 25 images/seconde
  - .2 Résolution : Pleine résolution 2592 x 1944 et 2560 x 1960
  - .3 Quantification : 30
  - .4 Encodage : h.264
- .3 Bande passante réduite (flux alternatif)
  - .1 Fréquence d'image : 15 images/seconde
  - .2 Résolution : 640 x 480
  - .3 Quantification : 30
  - .4 Encodage : h.264

- .3 Ajuster les paramètres de rendement de chaque caméra en fonction de l'environnement, notamment :
  - .1 Horaires d'enregistrement
  - .2 Paramètres de conservation
  - .3 Résolution, fréquence d'images, Codec
  - .4 Niveaux de couleur et de blanc
  - .5 Réglages d'éclairage minimum
  - .6 Réglages de plage dynamique étendue
  - .7 Paramètres de détection de mouvement
- .4 Appliquer l'ordre, les étiquettes et la convention d'appellation selon les directives, en consultation avec le responsable.
- .5 Coordonner et consulter le responsable pour toutes les configurations de vidéosurveillance, en particulier pour la visualisation à distance.
- .6 L'intégration vidéo doit être assurée entre le système d'alarme de panique et les enregistreurs vidéo numériques de sorte que les alarmes dans le système d'alarme de panique entraînent l'activation automatique des préréglages et des affichages du système de gestion vidéo numérique ainsi que des fonctions d'enregistrement.
- .7 Une approche progressive de l'installation est acceptable, mais toutes les fonctionnalités du système doivent demeurer opérationnelles pendant les heures d'ouverture.
- .8 Tous les travaux doivent être effectués en dehors des heures normales d'ouverture, soit du lundi au jeudi de 18 h à 7 h et du vendredi 18 h au lundi 7 h.

#### **4.4 Démarrage et mise en service**

- .1 L'entrepreneur doit élaborer un plan d'essai d'acceptation (PEA) aux fins d'approbation qui doit être exécuté avant la mise en service officielle du système.
- .2 Le PEA doit, au minimum, comprendre les essais fonctionnels suivants :
  - .1 Vérifier l'installation de toutes les caméras, moniteurs et unités de contrôle, y compris qu'elles sont bien étiquetées.
  - .2 Confirmer le fonctionnement de toutes les fonctions logicielles pertinentes des caméras.
  - .3 Vérifier la clarté des images sur tous les moniteurs à des niveaux de luminosité minimum et normal.
  - .4 Vérifier la détection de mouvement et l'enregistrement des fonctions d'alarme ou d'événement.
  - .5 Vérifier toutes les interconnexions avec d'autres systèmes.
  - .6 Confirmer l'archivage vidéo, y compris les données vidéo avant et après l'enregistrement.
  - .7 Confirmer le fonctionnement de toutes les alarmes de panique.
  - .8 Confirmer le fonctionnement de tous les systèmes de déverrouillage de porte à distance.
  - .9 Confirmer le fonctionnement de toutes les alarmes d'évacuation du périmètre.
  - .10 Confirmer le fonctionnement de tous les panneaux LCD.
  - .11 Confirmer le fonctionnement de tous les indicateurs DEL.
- .3 Inscrire les résultats du PEA sur les formulaires de rapport d'essai approuvés et les soumettre pour examen.

#### **4.5 Démonstration et formation**

- .1 Fournir une formation pratique suffisante pour permettre au responsable d'utiliser pleinement tous les nouveaux composants installés dans le cadre des travaux. Il s'agira au minimum de deux séances de formation, l'une pour les utilisateurs et l'autre pour les administrateurs.
- .2 La formation doit être donnée sur place dans les locaux de la CISR à une date et à une heure fixées par la CISR.

#### **4.6 Exécution et lieu des travaux**

Les travaux seront effectués au 300, rue Georgia Ouest, Vancouver (C.-B.), au bureau de la CISR. Tous les travaux doivent être effectués après les heures de travail, comme il a été mentionné précédemment, à l'exception des essais et de la formation des utilisateurs. Une escorte de sécurité sera mise en place pour tous les travaux effectués après les heures de bureau – ces mesures seront prises par la CISR.

Veillez noter que les services d'un commissionnaire accompagnateur seront réservés en fonction des heures de travail fournies par l'entrepreneur. Tous les frais engagés par la CISR pour des quarts de travail annulés (avec un préavis de moins de 48 heures) ou des quarts de travail qui prennent fin plus tôt seront facturés à l'entrepreneur.

#### **4.7 Emplacement des travaux**

300 West Georgia St  
Vancouver BC V6B 6C9

#### **4.8 Langue de travail**

Anglais.

#### **4.9 Exigences relatives à la sécurité**

L'entreprise ou les entreprises qui réalisent des travaux dans le cadre du contrat doivent détenir une attestation de VOD en vigueur, délivrée par la DSIC de TPSGC.

Les personnes retenues par l'entrepreneur pour ce contrat doivent être titulaires d'une cote de fiabilité valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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.

#### **4.10 Facturation**

L'entrepreneur facturera la CISR sur une base mensuelle pour les travaux exécutés. Les factures mensuelles doivent comprendre une brève description des tâches et des projets attribués ainsi que les heures connexes et les feuilles de temps correspondantes.

#### **4.11 Responsabilités de la CISR**

Le coordonnateur de projet de la CISR fournira à l'entrepreneur des plans d'étage lisibles. Le personnel de la CISR sera responsable de répondre à toute question concernant la disposition et le fonctionnement du nouveau système.

#### **4.12 Responsabilités de l'entrepreneur**

- .1 Assurer la sécurité du matériel fourni par la CISR et le remettre en bon état.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de visiter les lieux avant le début du projet.
- .3 L'entrepreneur est responsable de prendre les dispositions nécessaires pour l'accès à l'immeuble, l'utilisation des monte-charges, les quais et zones de chargement, la couverture d'assurance, etc. avec les gestionnaires de l'immeuble. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour tous les outils, chariots et équipements de manutention nécessaires.
- .4 L'entrepreneur est responsable de la protection de la structure existante et de la finition des murs, des portes, des planchers, des ascenseurs, etc. pour éviter les dommages. Toutes les réparations de ce genre sont aux frais de l'entrepreneur.
- .5 L'entrepreneur assurera toute la coordination nécessaire entre les sous-traitants pour compléter tous les services proposés aux dates convenues.

### **5 SUPPORT**

#### **5.1 Maintenance**

Contrat d'entretien de trois ans comprenant un examen annuel d'entretien préventif sur place de l'ensemble du système, y compris le soutien, les correctifs et les mises à jour des logiciels. Le contrat d'entretien est renouvelable annuellement après une période initiale de trois ans. La tarification du renouvellement doit être fournie 90 jours avant l'expiration du contrat d'entretien initial.

#### **5.2 Garantie**

- Garantie de trois ans au minimum visant les pièces et la main-d'œuvre.
- Heures minimales de soutien technique de 6 h à 18 h, heure normale du Pacifique.

Toutes les demandes d'entretien et de garantie doivent être traitées dans les 24 heures suivant leur présentation (sauf les fins de semaine et les jours fériés). Si la demande porte sur une panne majeure de l'EVR ou plus de deux caméras, le service sur place doit avoir lieu dans les quatre heures.

Si les caméras ou l'EVR ne peuvent pas être réparés sur place le jour même, ils doivent être remplacés à chaud par une caméra ou un EVR de rechange temporaire jusqu'à ce que la réparation ou le remplacement de la caméra ou de l'EVR original puisse avoir lieu. La caméra temporaire doit fonctionner de la même manière que la caméra d'origine (p. ex. œil de poisson ou panoramique/inclinaison/zoom), mais ne doit pas nécessairement être de même marque, modèle, qualité. L'EVR temporaire doit permettre la même qualité et la même durée d'enregistrement que l'EVR original, mais ne doit pas nécessairement être de même marque, modèle ou qualité. Le client peut demander une assistance téléphonique et/ou en ligne sans frais pendant la période de garantie.

# Plans d'étage

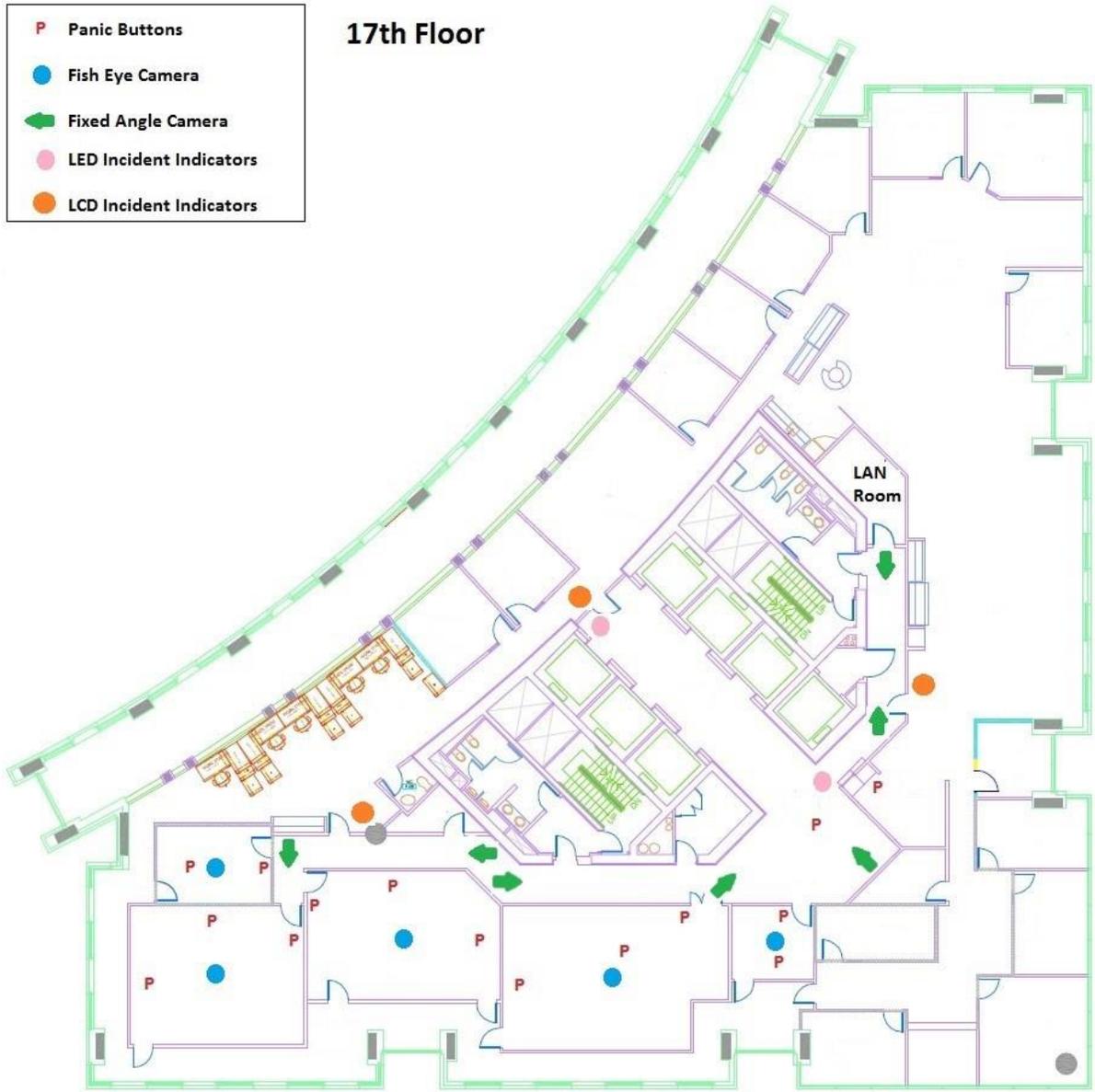
- P Panic Buttons
- Fish Eye Camera
- ➔ Fixed Angle Camera
- LED Incident Indicators
- LCD Incident Indicators
- R1 Rack Location - 1st choice
- R2 Rack Location - 2nd choice

## 16th Floor



- P Panic Buttons
- Fish Eye Camera
- ➔ Fixed Angle Camera
- LED Incident Indicators
- LCD Incident Indicators

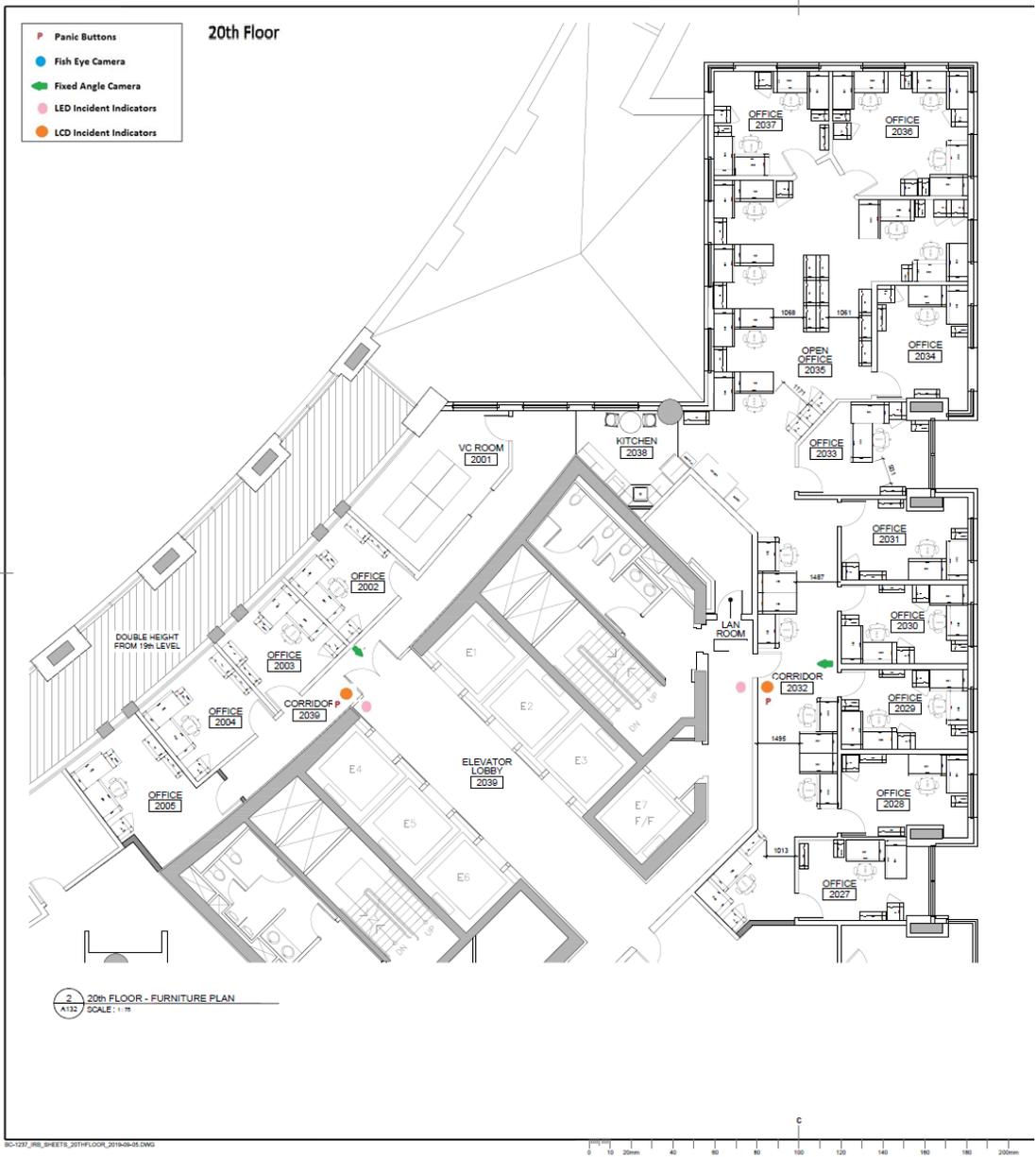
### 17th Floor



- P Panic Buttons
- Fish Eye Camera
- ➔ Fixed Angle Camera
- LED Incident Indicators
- LCD Incident Indicators

### 18th Floor





Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
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		
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat

 Security Classification / Classification de sécurité  
 UNCLASSIFIED

## PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Gilbert Grandmaison	Manager Accounting	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-162-6745		gilbert.grandmaison@IRB	2019-10-30

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
JEFF LEBLANC	DCSU	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-992-1072	613-943-2045	jeff.leblanc@IRB	2019-10-30

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 /  Yes  
 Non /  Oui

## 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
		Saumur, Jacques

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Jacques Saumur  
 Contract Security Officer  
 Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /  
 Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /  
 Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada  
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Telephone | Téléphone 613-948-1732  
 Facsimile | Télécopieur 613-948-1712



# Instructions

## Where:

$i_0$  = initial exchange rate (CAN\$ per unit of foreign currency [e.g. US\$1])

$i_1$  = exchange rate for adjustment purposes (CAN\$ per unit of foreign currency [e.g. US\$1])

## Instructions to bidders:

1. Bidders must complete columns (1) to (4) at time of bidding, for each line item where they want to invoke the exchange rate fluctuation provisions.
2. Where bids are evaluated in Canadian dollars, the dollar values provided in column (3) should also be in Canadian dollars, so that the adjustment amount is in the same currency as the payment.

## Instructions for Payment:

1. This form must be submitted with the invoice for payment with respect to all items with an FCC. Complete columns (1) through (7). Columns (8) and (9) will auto complete.
2. Suppliers should submit a separate calculation sheet for each invoice submitted showing the exchange rate adjustment for all line items with an FCC.
3. This form must be provided with all invoices where the exchange rate fluctuates more than 2% (increase or decrease), (i.e.  $\text{abs}[(1 - i_0) / i_0] > .02$ ), unless otherwise stated in the contract.

## Étant entendu que :

$i_0$  = Facteur de conversion du taux de change initial (\$ CA par unité de devise étrangère [p. ex. 1 \$ US])

$i_1$  = Taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de devise étrangère [p. ex. 1 \$ US])

## Instructions aux soumissionnaires :

1. Les soumissionnaires doivent remplir les colonnes (1) à (4) au moment de présenter leur soumission, pour chacun des produits pour lesquels ils veulent se prévaloir des dispositions relatives à la fluctuation du taux de change.
2. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les montants en dollars indiqués dans la colonne (3) doivent également être en dollars canadiens, de sorte que le montant du rajustement soit indiqué dans la même devise que pour le paiement.

## Instructions relatives au paiement :

1. Le présent formulaire doit accompagner la facture en vue du paiement pour chaque article comportant un montant en monnaie étrangère. Il faut remplir les colonnes (1) à (7). Les colonnes (8) et (9) seront remplies automatiquement.
2. Les fournisseurs doivent présenter une feuille de calcul séparée pour chaque facture et indiquer le rajustement du taux de change pour chaque article comportant un montant en monnaie étrangère.
3. Le présent formulaire doit accompagner toutes les factures pour lesquelles la fluctuation du taux de change est supérieure à 2% (augmentation ou diminution), (c. -à-d.  $\text{abs}[(1 - i_0) / i_0] > .02$ ), à moins d'indication contraire dans le contrat.