



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Attn : Véronique Fulham
Email :CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca

Request for Quota Request for Proposal to:

Canada Border Services Agency (CBSA)

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.

Demande de proposition à :

l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Issuing Office – Bureau de distribution

CBSA / ASFC
355 Ch. North River Road, 17th Floor – 17ième étage
Ottawa ON K1A 0L8

Title — Sujet: Installation du matériel de télévision en circuit fermé (TVCC) au bureau d'entrée de Douglas-Peace Arch
Solicitation No. — N° de l'invitation: 1000417113
Date: Le 25 septembre 2023

Solicitation Closes — L'invitation prend fin: At /à: 14H00 (hours/heures)
On/le : Le 24 octobre 2023
Time Zone — Fuseau horaire: EST (Eastern Standard Time) []
HNE (heure normale de l'Est)
EDT (Eastern Daylight Saving Time) [X]
HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. — F.A.B.
Plant-Usine: [] Destination: [X] Other — Autre: []
Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:
All communications related to this solicitation must be sent to:
EMAIL: CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca
Attn : Véronique Fulham Solicitation # 1000417113
CC : veronique.fulham@cbsa-asfc.gc.ca

Destination - of Goods and or Services:
Destination – des biens et ou services :
FOB

Instructions: See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée: See herein — voir aux présentes
Delivery Offered — Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:
Telephone No. – No de téléphone: FAX No. – No de télécopieur :

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)
Signature Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 AMÉLIORATION APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
2.8 CLAUSE POUR LES DOCUMENTS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS ET LES LETTRES DE REFUS ENVOYÉES AUX SOUMISSIONNAIRES NON RETENUS	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2- ENTENTE DE NON-DIVULGATION	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	12
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	13
3.4 SECTION IV : ATTESTATIONS	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	16
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	17
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	18
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX.....	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
6.4 DURÉE DU CONTRAT	22
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
6.7 PAIEMENT.....	24
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
6.10 LOIS APPLICABLES	25
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25



6.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
6.13	CLAUSE CONTRACTUELLE – RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	25
6.14	CLAUSE CONTRACTUELLE – ADMINISTRATION DE CONTRATS	26
6.15	ASSURANCE	26
ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX		27
ANNEX B- BASE DE PAIEMENT		40
ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		41



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- a. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - i. les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
- c. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin d'installer du matériel de télévision en circuit fermé (TVCF) au bureau d'entrée de Douglas-Peace Arch situé au 220, route 99 à Surrey, Colombie-Britannique, V3Z 9N7.

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A- Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

1.3 Visite des lieux

Les soumissionnaires doivent faire une visite obligatoire des lieux le 4 octobre 2023. Les soumissionnaires doivent confirmer leur présence à l'autorité contractante avant le 14H00 le 2 octobre 2023. La visite des lieux commencera à 10H00.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de tous les accords de libre-échange internationaux, y compris l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP).

1.5 Compte rendu

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



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](#) (2023-06-08) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Entente de non-divulagation

Lors de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu doit soumettre et signer l'accord de non-divulagation à l'autorité contractante indiquée dans la pièce jointe 1 de la partie 2.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :



- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



2.4 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.

2.5 Amélioration 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 dix (10) 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 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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.

2.7 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.



2.8 Clause pour les documents de demandes de soumissions et les lettres de refus envoyées aux soumissionnaires non retenus

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2- ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____ (*insérer le nom du représentant de la compagnie*), reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (*insérer le nom de la compagnie*), je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 1000417113 , entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le président de l'ASFC et _____ (*insérer le nom de la compagnie tel qu'il apparaît dans le contrat*), y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat.

Signature

Date



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire doit d'envoyer sa soumission par voie électronique. Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

3.1.1 Présentation de la soumission

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

- i. Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.

3.1.2 Présentation d'une seule soumission :

- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;



- C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.1.3 Expérience de la coentreprise

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de 3 ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.



- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 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. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'une manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été traité.

La soumission technique comprend les éléments suivants :

a. Formulaire de présentation des soumissions

Les soumissionnaires devraient joindre la **Pièce jointe 1 de la partie 3- Formulaire de présentation de la soumission** à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

b. Exigences relatives à la sécurité

On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:	Information de la ressource
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité:	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue:	
Période de validité de l'autorisation:	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité:	

c. Justification à l'appui de la conformité technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la **Pièce jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés.

Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non



conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la **Pièce jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

3.3 Section II : Soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux tableaux de prix de l'annexe B- Base de paiement, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Les soumissionnaires doivent remplir et joindre à leur soumission financière le **Barème de prix fourni à la Pièce jointe 2 de la partie 4**. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des limitations qui sont expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, seront considérées comme non recevables et la soumission du soumissionnaire sera rejetée.
- b. **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles. La soumission financière doit être tout compris et ne doit pas nécessiter d'investissements supplémentaires de la part de l'ASFC en fonction de l'étendue des travaux identifiés dans le présent document.
- c. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en dollars canadien et conformément au Barème de prix détaillé dans la pièce-joint 2 de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- d. Le Canada a le droit de rejeter une soumission si le prix de tout bien livrable ne reflète pas un prix du marché juste et réel.
- e. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.
- f. Les soumissionnaires doivent également fournir une ventilation détaillée des prix distincte pour étayer les prix fournis dans le tableau de la **pièce-jointe 2 de la partie 4- Barème de prix**.

3.3.1 Paiement électronique de factures

Le soumissionnaire doit accepter le paiement par dépôt direct.

Les soumissionnaires qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada doivent s'inscrire au dépôt direct pour le compte créditeur.

3.3.2 Fluctuation du taux de change

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

3.4 Section IV : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3- FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Adresse électronique
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.



<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. Demandes de précisions: Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. Prolongation du délai: Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

L'évaluation de la pièce-jointe 1 de la partie 4 comprendra des critères techniques obligatoires, qui sont évalués sur une simple base réussite/échec.

4.2.1 Critères techniques obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit se conformer et satisfaire à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions précisées dans la présente demande de propositions. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier la conformité à cette exigence.
- b. Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne répond pas à une exigence obligatoire à tout moment pendant le processus d'évaluation.
- c. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément. Les critères techniques obligatoires doivent être fournis à la clôture de la sollicitation.
- d. Les critères obligatoires sont décrits à la **Pièce jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires**, et doit être fourni à la clôture des soumissions
- e. Les soumissionnaires sont avisés que la **pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques obligatoires** n'inclut pas toutes les exigences obligatoires de cette demande de propositions. Cette demande de propositions contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des propositions, y compris la soumission ou les attestations obligatoires et les exigences obligatoires relatives à la soumission d'une proposition de coût. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de lire l'intégralité de la demande de propositions pour s'assurer qu'elle est conforme à toutes les exigences obligatoires de cette demande de propositions.
- f. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec la soumission technique la **Pièce jointe de la partie 4- Critères techniques obligatoires** afin d'être évalués. Le format du tableau devrait être similaire au format présenté ici.



4.3 Évaluation financière

- a. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, Destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.
- b. À des fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix figurant dans la **pièce jointe 2 de la partie 4**.
- c. Le soumissionnaire doit compléter le tableau de prix de la **pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix** et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant sa soumission financière dans la colonne C, son prix ferme tout compris (en \$ CAD).
- d. Les prix doivent être arrondis à 2 décimales.
- e. L'évaluation financière sera réalisée en calculant la somme de chaque cellule de la colonne C. Vous trouverez ci-dessous un exemple de la procédure d'évaluation :

	Exigences	Description	Prix total évalué
	A	B	C
1.	Accessoires pour appareil photo	Coût total de tout l'équipement requis, non fourni par l'ASFC, nécessaire pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	5 000,00\$
2.	Accessoires	Coût total de tous les frais accessoires requis pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	6 000,00\$
3.	Travail	Coût total pour l'installation complète du système télévision en circuit fermé (TVCC) tel que détaillé à l'annexe A.	60 000,00\$
Total= 1.C+2.C+3.C			71 000,00\$

4.4 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

	Critères technique obligatoires	Renseignements supplémentaires	Réponse du soumissionnaire
1.	Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience en installation de systèmes de télévision en circuit fermé (TVCF), y compris l'installation de câblage, CAT-6 et à fibres optiques, pour le gouvernement du Canada.	Fournir des références pour trois (3) types d'installation de TVCF comprenant du câblage (CAT-6 et fibres optiques) pour le gouvernement du Canada au cours des cinq (5) dernières années. La soumission du soumissionnaire doit comprendre, à tout le moins, les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dates de début et de fin de l'installation;- Description de l'installation.	



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent insérer un prix dans chaque cellule de la colonne C (1., 2. et 3.), arrondi à deux (2) décimales.

Les soumissionnaires doivent également fournir une ventilation détaillée des prix distincte pour supporter les prix indiqués dans le tableau ci-dessous.

	Exigences	Description	Prix total évalué
	A	B	C
1.	Accessoires pour appareil photo	Coût total de tout l'équipement requis, non fourni par l'ASFC, nécessaire pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
2.	Accessoires	Coût total de tous les frais accessoires requis pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
3.	Travail	Coût total pour l'installation complète du système télévision en circuit fermé (TVCC) tel que détaillé à l'annexe A.	\$
Total= 1.C+2.C+3.C			\$



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces



renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. 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 le PSC, TPSGC.
- c. 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 le PSC, 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 B**.
- d. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- e. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - ii. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Véronique Fulham

Titre : Agente principale d'approvisionnement

Agence des services frontaliers du Canada

Direction générale des finances et de la gestion organisationnelle/ Division d'approvisionnement

Adresse : 355 chemin North River, tour B, 17^{ième} étage, Ottawa, ON, K1A 0L8

Courriel : veronique.fulham@cbsa-asfc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera fourni à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : *(sera fourni à l'attribution du contrat)*

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe B- Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; Tous les autres seront retournés.

Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse courriel doit être utilisée pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

Dépôt direct:

Le Gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; Nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au Gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veuillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.



REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (sera inclut à l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c. Annexe A- Énoncé des travaux;
- d. Annexe B- Base de paiement;
- e. Annexe C- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (sera inclut à l'attribution du contrat)

6.12 Règlement des différends

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.13 Clause contractuelle – Règlement de différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des



différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

6.14 Clause contractuelle – Administration de contrats

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

6.15 Assurance

Clause du Guide (CCUA) G1005C (2016-01-28)- Assurance- aucune exigence particulière



ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Système de vidéosurveillance

1.1 Portée

Les travaux consistent à installer du matériel de télévision en circuit fermé (TVCF) au bureau d'entrée de Douglas – Peace Arch de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), situé au 220, route 99, à Surrey (Colombie-Britannique) V3Z 9N7.

1.2 Avis

1.2.1 La visite des lieux sera facultative à moins que les soumissionnaires en fassent la demande. L'ASFC en coordonnera la date et l'heure avec les opérations locales.

1.2.2 Tous les services doivent être fournis au plus tard le dimanche 31 mars 2024.

1.3 Soutien offert par le client

1.3.1 L'ASFC fournira le matériel répertorié à la section 3 – Matériel fourni par l'ASFC. Tout matériel non fourni par l'ASFC, s'il s'avère nécessaire pour répondre aux exigences décrites dans le présent document, devra l'être par l'entrepreneur.

1.3.1.1 L'entrepreneur doit valider les éléments fournis par l'ASFC au début du projet.

1.3.2 L'ASFC coordonnera toute la supervision requise sur le chantier, y compris l'accès à celui-ci (p. ex. les demandes de commissionnaires).

1.3.3 L'ASFC fournira un formulaire de permis de travail de Brookfield Global Integrated Solutions (BGIS) à l'entrepreneur.

1.3.4 Les éléments suivants ont déjà été installés par l'ASFC :

1.3.4.1 Bâti pour serveur et panneaux de raccordement.

1.4 Tâches

1.4.1 Caméras

1.4.1.1 L'entrepreneur doit installer cent huit (108) caméras conformément à la section 5 – Plan de situation et emplacement des caméras.

1.4.1.2 L'entrepreneur doit enlever soixante-seize (76) caméras existantes.

1.4.1.3 Les champs de vision, les préréglages de pivotement horizontal, d'inclinaison verticale et de zoom (VPIZ), les zones de mise au point automatique et la fonctionnalité nuit-jour des caméras seront déterminés sur place par le responsable technique et un représentant des opérations.

1.4.1.4 Un scellant de sécurité doit être appliqué autour des boîtiers des caméras des salles de détention afin de réduire les points de suspension.

1.4.2 Câblage réseau

1.4.2.1 L'entrepreneur doit respecter à tout le moins les normes de câblage décrites à l'annexe 1 – Normes de câblage.



1.4.3 Salles de relais

1.4.3.1 Il y a deux (2) salles de relais sur place.

1.4.3.2 Toutes les salles de relais doivent se connecter directement à la salle de serveur dans la salle n° 3089.

1.4.3.2.1 Salle de relais 1 : située à l'intérieur de la guérite 6 de la LIP.

1.4.3.2.2 Salle de relais 2 : située au garage d'inspection secondaire.

1.4.4 Sauf indication contraire du responsable technique de l'ASFC, l'entrepreneur doit retirer tous les composants de TVCF existants (caméras analogiques, enregistreurs) et le câblage (si possible) et les remettre à l'ASFC aux fins d'élimination. L'entrepreneur doit éliminer le câblage.

1.4.4.1 L'entrepreneur doit informer le responsable technique de l'ASFC avant d'enlever tout l'équipement dont le retrait est susceptible de laisser des marques évidentes. En pareil cas, le responsable technique de l'ASFC pourrait accepter que l'équipement demeure en place.

1.4.4.2 Les trous ou les dommages causés par le retrait de l'équipement existant doivent être réparés ou masqués de manière à se fondre avec les surfaces adjacentes. Les trous ou les dommages causés dans les salles de détention doivent être réparés avec des vis de sûreté TORX et du calfeutrage de sécurité pour limiter les points de suspension.

1.4.5 Étiquetage du système et gestion des câbles

1.4.5.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences décrites à l'[annexe 2 – Normes d'étiquetage et de gestion des câbles](#).

1.4.6 Stations de travail et moniteurs

1.4.6.1 L'entrepreneur doit fournir et installer onze (11) moniteurs conformément au tableau ci-dessous.

1.4.6.2 L'entrepreneur doit monter et installer les stations de travail et les moniteurs aux endroits suivants.

Emplacement	N° de station de travail	N° de moniteur	Type de support
Bureau du surintendant	WS-01	MN-01-27 MN-02-43 MN-03-43	MN-01-27 : Sur bureau MN-02/03-43 : Support mural articulé
Côté A des bureaux des officiers	WS-02	MN-04-55	Support mural articulé
Ligne d'inspection principale	WS-06	MN-05-27	Support articulé sur bureau
Moniteur côté B	WS-03	MN-06-43	Support mural articulé
Bureaux côté B	WS-03	MN-07-43	Support mural articulé
Coin-repas	WS-03	MN-08-43	Support mural articulé
Salle du chef/SGBE	WS-04	MN-09-27 MN-10-43	MN-09-27 : Sur bureau MN-10-43 : Support mural articulé
Bureau du chef	WS-05	MN-11-43	Support mural articulé

1.4.7 Synchronisation temporelle

1.4.7.1 L'entrepreneur doit installer et configurer le dispositif de synchronisation temporelle à système de positionnement global (GPS) conformément aux exigences ci-dessous (articles 1.4.7.2 et 1.4.7.3).



1.4.7.2 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un emplacement d'installation optimal pour l'antenne GPS.

1.4.7.3 Si elle est située à l'extérieur, l'antenne GPS doit être enfermée dans un boîtier en PVC octogonal résistant aux intempéries et fixé sur l'extérieur du bâtiment.

1.5 Contraintes

1.5.1 Le travail peut devoir être fait en dehors des heures régulières de travail, selon les opérations locales de l'ASFC. L'ASFC informera l'entrepreneur le plus tôt possible de ces exigences.

1.5.2 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour perturber le moins possible les opérations des établissements. L'entrepreneur doit coopérer avec le personnel des opérations et respecter toutes les exigences en matière de sécurité.

1.5.3 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit procéder à un nettoyage final de l'équipement et du chantier afin d'y retirer les outils et les déchets et de laisser les lieux dans un état propre et dans une condition opérationnelle optimale. Le dôme des caméras doit être nettoyé avant la mise en service.

1.5.4 Exigences relatives à la sécurité

1.5.4.1 Tout accès à l'intérieur d'un local sécurisé (comme les salles du réseau local) doit être fait sous escorte d'employés de l'ASFC. L'entrepreneur doit demeurer sous escorte en tout temps durant le déroulement des travaux à l'intérieur des locaux sécurisés.

1.5.4.2 L'entrepreneur doit présenter la demande d'escorte à l'ASFC au moins 24 heures d'avance.

1.5.4.3 Désactiver les fonctionnalités sans fil ou Bluetooth de tous les dispositifs.

1.6 Mise en service

1.6.1 L'entrepreneur doit réaliser la mise en service sur place (essais de vérification de la conformité) en présence du responsable technique et démontrer la fonctionnalité intégrale des composants installés.

1.6.1.1 L'ASFC signalera toutes les déficiences observées à l'entrepreneur.

1.6.1.2 L'entrepreneur doit résoudre ou réparer toutes les lacunes signalées dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la liste des lacunes.

1.7 Produits à livrer

1.7.1 Une fois le processus de mise en service terminé et avant la date indiquée à la [section 1.2 – Avis](#), l'entrepreneur doit fournir au responsable technique de l'ASFC des copies électroniques des documents suivants (les copies électroniques doivent être transmises sur un dispositif de stockage USB chiffré) :

1.7.1.1 dessins définitifs « d'après exécution » (formats PDF ou AutoCAD).

1.7.2 Avant tout travail sur place, l'entrepreneur doit remplir et soumettre au responsable technique les permis de travail hebdomadaires de BGIS.

1.8 Réunions

1.8.1 À l'attribution du contrat, l'entrepreneur et l'ASFC prendront part à une réunion ou à une téléconférence de lancement visant à passer en revue le calendrier du projet et toute information



pertinente à la réussite de celui-ci. L'ASFC planifiera la réunion de lancement dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.

1.8.2 L'entrepreneur doit fournir un calendrier de livraison et d'installation dans les dix (10) jours civils suivant la réunion de lancement.

2. Matériel fourni par l'entrepreneur

Le matériel ci-après doit être fourni et installé par l'entrepreneur.

Matériel/logiciels	Marque/modèle	Quantité
Supports pour moniteurs	Spécification de l'entrepreneur	Selon les besoins
Supports pour ASC	Spécification de l'entrepreneur	Selon les besoins
Câblage	Spécification de l'entrepreneur	Selon les besoins
Fibre optique	Spécification de l'entrepreneur	Selon les besoins
Conduits	Spécification de l'entrepreneur	Selon les besoins

3. Équipement fourni par l'ASFC

L'ASFC fournira ce qui suit.

Matériel	Marque/modèle	Quantité
Caméra	Hanwha XNV-C6083R	12
Caméra	Hanwha XND-C8083RV	43
Caméra	Hanwha XNV-C8083R	28
Caméra	Hanwha PNM-7082RVD	2
Caméra	Hanwha QNV-6023R	11
Caméra	Hanwha PNM-9322VQP	4
Caméra	Hanwha SLA-2M2800P	16
Caméra	Hanwha XNP-6400R	2
Caméra	Hanwha QNP-6320HS	5
Caméra	Bosch Flexidome IP corner 9000P	4
Supports de caméra	Réf. : Section 4.1 – Nomenclature des caméras/supports	156
Station de travail	Type 1 – MX-WS-VMi7-4M	4
Station de travail	Type 3 – BCDT03-PWS-17	2
Décodeur	Hanwha SPD-151	2
Bâti de relais RR-1	Middle Atlantic EWR-10-22SD	1
Bâti de relais RR-2	Middle Atlantic 24RU WRK-24SA-32 avec VFD-24	1
Moniteur	BOSCH UML-434-90 (43 po)	7
Moniteur	BOSCH UML-554-90 (55 po)	1
Moniteur	BOSCH UML-274-90 (27 po)	3
Périphérique GPS NTP	Veracity VTN-TN-PRO GPS	1
Panneau de raccordement	TC-P48C6	4
Enceinte pour fibres optiques	Altronix NetWaySP4BTWPX	1



4. Plan de situation et emplacement des caméras

4.1 Nomenclature des caméras/supports

N°	Emplacement	Marque/modèle	Type de support	Bras	Capuchon	Boîte noire	Teintage/Capuchon de protection	Base
1	Lampadaire L1 Pré-LIP	Hanwha QNP-6320HS	10	SBP-300WMS		SBP-300PMS		
2	Lampadaire L2 Pré-LIP	Hanwha QNP-6320HS	10	SBP-300WMS		SBP-300PMS		
3	Lampadaire L2 Pré-LIP	Hanwha QNP-6320HS	10	SBP-300WMS		SBP-300PMS		
4	Voie 10 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
5	Voie 9 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
6	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 10	Hanwha QNV-6023R	7					
7	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 9	Hanwha QNV-6023R	7					
8	Voie 8 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
9	Voie 7 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
10	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 8	Hanwha QNV-6023R	7					
11	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 7	Hanwha QNV-6023R	7					
12	Voie 6 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
13	Voie 5 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
14	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 6	Hanwha QNV-6023R	7					
15	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 5	Hanwha QNV-6023R	7					
16	Voie 4 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
17	Voie 3 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
18	Caméra du conducteur, guérite	Hanwha QNV-6023R	7					



	d'inspection primaire 4							
19	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 3	Hanwha QNV-6023R	7					
20	Voie 2 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
21	Voie 1 Arrière du conducteur	Hanwha XNV-C6083R	3			SBV-160BW	SBV-161WCW	
22	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 2	Hanwha QNV-6023R	7					
23	Entrée des piétons	Hanwha XNV-C6083R	5	SBP-300WMW1	SBP-167HMW	SBP-300BW		
24	Caméra du conducteur, guérite d'inspection primaire 1	Hanwha QNV-6023R	7					
25	Inspection primaire des piétons	Hanwha XND-C8083RV	7					
26	Marquise avant de l'inspection primaire, voie 3	Hanwha QNP-6320HS	4	SBP-156CMW				
27	Marquise arrière de l'inspection primaire, voie 3	Hanwha XNV-C8083R	7					
28	Marquise avant de l'inspection primaire, voie 7	Hanwha XNV-C8083R	7					
29	Marquise arrière de l'inspection primaire, voie 7	Hanwha QNP-6320HS	4	SBP-156CMW				
30	À quatre affichages VPIZ – sortie principale	Hanwha PNM-9322VQP et SLA-2M2800P	10	SBP-300WMW		SBP-300PMW1		
31	Entrée principale	Hanwha XNV-C8083R	7					
32	Entrée principale – Porte	Hanwha XNV-C8083R	7					
33	À quatre affichages VPIZ – voie de demi-tour	Hanwha PNM-9322VQP et SLA-2M2800P	2	SBP-3920WMW2		SBP-300PMW1		SBP-300KMW1
34	VPIZ – Circulation vers le sud	Hanwha XNP-6400R	5	SBP-156WMW	SBP-156HMW		SPB-PTZ85W	
35	Voie secondaire 1 – arrière	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
36	Secteur de la guérite du secondaire	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
37	Voie secondaire 1 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
38	Lignes des véhicules	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW



	surdimensionnés 1-2							
39	Voie secondaire 4 – Arrière	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
40	Voie secondaire 3 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
41	Voie secondaire 4 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
42	Lignes des véhicules surdimensionnés 3-4	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
43	Voie secondaire 7 – Arrière	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
44	Voie secondaire 6 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
45	Voie secondaire 7 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
46	Lignes des véhicules surdimensionnés 5-6	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
47	Voie secondaire 10 – Arrière	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
48	Voie secondaire 9 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
49	Voie secondaire 10 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
50	Lignes des véhicules surdimensionnés 7-8	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
51	Voie secondaire 13 – Arrière	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
52	Voie secondaire 12 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
53	Voie secondaire 13 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
54	Voie secondaire 15 – Avant	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
55	À quatre affichages – Entrée du stationnement des visiteurs	Hanwha PNM-9322VQP et SLA-2M2800P	10	SBP-300WMW		SBP-300PMW1		
56	Vue d'ensemble – Secondaire	Hanwha XNV-C8083R	10	SBP-300WMW	SBP-167HMW	SBP-300PMW1	SPB-VAN88W	SBP-300BW
57	VPIZ – Circulation vers le nord	Hanwha XNP-6400R	10	SBP-156WMW	SBP-156HMW	SBP-1005	SPB-PTZ85W	
58	Stationnement des visiteurs/du personnel	Hanwha XNV-C8083R	5	SBP-300WMW1	SBP-167HMW	SBP-300BW		
59	Garage d'inspection tertiaire sud	Hanwha XND-C8083RV	7					
60	Garage d'inspection tertiaire nord	Hanwha XND-C8083RV	7					










61	Rayons X du garage d'inspection tertiaire	Hanwha XND-C8083RV	7					
62	AEDS du garage d'inspection tertiaire	Hanwha XND-C8083RV	7					
63	Caméra de BGIS	Hanwha XNV-C8083R	7					
64	Entrée principale – Intérieur	Hanwha XND-C8083RV	7					
65	Hall principal N.-E.	Hanwha XND-C8083RV	7					
66	Hall principal N.-O.	Hanwha XND-C8083RV	7					
67	Hall principal S.-O.	Hanwha XND-C8083RV	7					
68	Hall principal S.-E.	Hanwha XND-C8083RV	7					
69	Comptoir A 1	Hanwha XND-C8083RV	7					
70	Comptoir A 2	Hanwha XND-C8083RV	7					
71	Comptoir A 3	Hanwha XND-C8083RV	7					
72	Comptoir A 4	Hanwha XND-C8083RV	7					
73	Bureau de caisse	Hanwha XND-C8083RV	7					
74	Salle d'entrevue 1	Hanwha XND-C8083RV	7					
75	Salle d'entrevue 2	Hanwha XND-C8083RV	7					
76	Salle DASCO 1	Hanwha XND-C8083RV	7					
77	Salle DASCO 2	Hanwha XND-C8083RV	7					
78	Salle d'entrevue 3	Hanwha XND-C8083RV	7					
79	Salle d'entrevue 4	Hanwha XND-C8083RV	7					
80	Comptoir B 4	Hanwha XND-C8083RV	7					
81	Comptoir B 3	Hanwha XND-C8083RV	7					
82	Comptoir B 2	Hanwha XND-C8083RV	7					
83	Comptoir B 1	Hanwha XND-C8083RV	7					
84	Salle d'empreintes	Hanwha XND-C8083RV	7					
85	Salle des moniteurs	Hanwha XND-C8083RV	7					
86	Salle d'entrevue 5	Hanwha XND-C8083RV	7					
87	Entreposage sous douane	Hanwha XND-C8083RV	7					



88	Couloir de détention – Extrémité sud	Hanwha XND-C8083RV	7					
89	Cellule 1	Bosch Flexidome IP corner 9000P	6					
90	Cellule 2	Bosch Flexidome IP corner 9000P	6					
91	Cellule 3	Bosch Flexidome IP corner 9000P	6					
92	Cellule 4	Bosch Flexidome IP corner 9000P	6					
93	Douche oculaire/sortie de détention, double	Hanwha PNM-7082RVD	7					
94	Couloir de détention – Extrémité nord	Hanwha XND-C8083RV	7					
95	Cage d'escalier de l'étage supérieur	Hanwha XND-C8083RV	7					
96	Cage d'escalier de l'étage inférieur	Hanwha XND-C8083RV	7					
97	Ascenseur de l'étage inférieur	Hanwha XND-C8083RV	7					
98	Entrée du local sous douane de l'étage inférieur	Hanwha XND-C8083RV	7					
99	Local sous douane 1	Hanwha XND-C8083RV	7					
100	Local sous douane 2	Hanwha XND-C8083RV	7					
101	Vue générale du stationnement	Hanwha XND-C8083RV	7					
102	Entrée TI	Hanwha XND-C8083RV	7					
103	Entrée TVCF/télécom	Hanwha XND-C8083RV	7					
104	Intérieur de la barrière du stationnement	Hanwha XND-C8083RV	7					
105	Barrière/rampe du stationnement, double	Hanwha PNM-7082RVD	7					
106	Réception de l'étage supérieur	Hanwha XND-C8083RV	7					
107	Stationnement – À quatre affichages et VPIZ	Hanwha PNM-9322VQP et SLA-2M2800P	10	SBP-300WMW		SBP-300PMW1		



4.2 Exemples de supports

N° de type	Type de support	Exemple
Type 2	Support en coin et support en coin avec boîte de jonction	
Type 3	Support sur bollard	
Type 4	Support télescopique pour plafond	
Type 5	Support mural	
Type 6	Support pour cellule de détection	
Type 7	Montage en surface	
Type 10	Support sur lampadaire	



Annexe 1 de l'annexe A – Normes de câblage

1. Emplacement et taille des conduits

- 1.1 Étant donné que les caméras de TVCF transmettent des données Protégé B sur un câble réseau ou coaxial, des conduits réservés aux câbles et au matériel de TVCF exposés doivent être fournis conformément aux normes sur l'électricité applicables, ainsi qu'aux exigences de Services partagés Canada en matière de protection des données. La taille des conduits du système de TVCF dépend des câbles qui y passeront, ce qui dépend à son tour des groupes de caméras sélectionnés.

2. Connectivité/type de câblage

- 2.1 À l'exception du câblage de TVCF extérieur (conçu pour fonctionner à des températures allant de -40 °C à +70 °C), tout le câblage de TVCF doit être de couleur orange.
- 2.2 Le câblage installé doit être conforme à tous les codes d'incendie et du bâtiment applicables, y compris l'utilisation d'un câblage homologué pour vide technique lorsque le code du bâtiment l'exige.
- 2.3 Tous les câbles installés à l'extérieur doivent être des câbles d'extérieur conçus pour fonctionner à des températures allant de -40 °C à +70 °C.

3. Connexion réseau entre les caméras IP et les commutateurs périphériques

- 3.1 La connexion entre les caméras IP et les commutateurs périphériques exige à tout le moins un câble de cuivre CAT-6, si la distance est inférieure à 80 m.
- 3.2 La caméra doit être alimentée par le commutateur périphérique par l'alimentation sur Ethernet (PoE).
- 3.3 Si la distance entre la caméra et son commutateur périphérique le plus proche est supérieure à 80 m, une salle satellite (intérieur) ou une boîte de jonction (extérieur) plus proche doit être construite afin d'héberger un commutateur périphérique avec ASC afin de connecter la caméra de manière appropriée avec un câble de cuivre CAT-6.
- 3.4 Cette nouvelle salle satellite ou boîte de jonction doit être connectée directement à la salle de serveurs/d'enregistrement.

4. Connexion réseau entre la salle de serveurs et la salle satellite

- 4.1 Si cela n'est pas précisé ailleurs, la liaison réseau entre la salle de serveurs et une salle satellite (ou boîte de jonction dans certains cas) exige à tout le moins l'utilisation d'un câble à 6 fibres optiques OM4 multimode.

5. Salles de relais/satellite

- 5.1 Si la longueur des câbles réseau standard dépasse la distance critique de 80 m, et selon les critères de Services partagés Canada, une salle satellite/de relais est nécessaire. Cette salle a une fonction de « commutateur », pour permettre la connexion de toutes les caméras dans un rayon inférieur à 80 m et l'interconnexion via fibres optiques à la salle de serveurs. La salle doit être correctement alimentée en électricité et être dotée d'une ASC.



Annexe 2 de l'annexe A – Étiquetage et gestion des câbles

1. Format des étiquettes

- 1.1 Les étiquettes doivent être générées à l'aide d'un étiqueteur automatique et ne doivent pas excéder 19 mm (¾ po) de hauteur.
- 1.2 Les étiquettes écrites à la main ne sont pas acceptées.

2. Étiquetage des câbles

- 2.1 Deux (2) composants particuliers doivent être étiquetés.

2.1.1 *Boîtier de la caméra et panneau de raccordement* : L'étiquette doit être apposée sur le devant du panneau de raccordement.

Identifiant	
C.01	Identifie la caméra n° 01

2.1.2 *Prises pour transmission de données* : L'étiquette doit être apposée à l'avant de la prise en utilisant les codes définis ci-dessous.

Identifiant	
T154	Indique le numéro de la salle de réseau local dans laquelle se trouve le serveur du système de TVCF.
05	Indique le numéro du port sur le panneau de raccordement ou le commutateur connexe.
C.01	Identifie la caméra n° 01 (conformément au dessin)
WS.01	Identifie la station de travail n° 01
Exemples	T154.05.C.01 = Caméra n° 1 T154.05.WS.01 = Station de travail n° 1

3. Étiquetage des caméras et des moniteurs

- 3.1 Les caméras et les moniteurs doivent être étiquetés sur le cadre avant ou le boîtier avec leur identifiant d'équipement respectif. L'adresse IP de la caméra ne doit pas figurer sur son étiquette. Ex. : C-01 ou MN-01-32

4. Gestion des câbles

- 4.1 Au serveur, au panneau de raccordement et à la station de travail, l'entrepreneur doit regrouper tous les câbles du système de TVCF avec des attaches Velcro.
- 4.2 Les câbles doivent être regroupés de manière à permettre un accès facile pour le dépannage et à occuper peu d'espace physique. Les attaches autobloquantes (« tie wrap ») ou torsadées ne sont pas autorisées.
- 4.3 Les faisceaux de câbles du système de TVCF doivent être fixés à une structure de soutien approuvée à tous les 1 220 mm à l'aide de sangles ou de harnais Velcro.
- 4.4 Les attaches autobloquantes en plastique, les serres en C et les anneaux en D ne peuvent pas être utilisés avec le câblage horizontal.



- 4.5 Dans les endroits où le câblage ne passe pas dans un conduit, il doit être installé de la même manière que les systèmes avec conduits, c'est-à-dire en ligne droite, parallèle aux murs, etc. Les câbles doivent être groupés ensemble avec des bandes Velcro à tous les 610 mm.



ANNEX B- BASE DE PAIEMENT

	Exigences	Description	Prix total
1.	Accessoires pour appareil photo	Coût total de tout l'équipement requis, non fourni par l'ASFC, nécessaire pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
2.	Accessoires	Coût total de tous les frais accessoires requis pour terminer les travaux détaillés à l'annexe A.	\$
3.	Travail	Coût total pour l'installation complète du système télévision en circuit fermé (TVCC) tel que détaillé à l'annexe A.	\$
Sous-total			\$
Taxes			\$
Total			\$



ANNEXE C- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Sera fourni à l'attribution du contrat)