

Demande de propositions

Pour

Services d'entretien des systèmes de sécurité

Date de la demande : Le 26 février 2016

Date et heure de clôture : Le 12 avril 2016 à 14 h, heure avancée de l'Est

Autorité contractante :

Julie Gauthier
Commission de la fonction publique
Téléphone : 819-420-6589
Télécopie : 819-420-8368
Courriel : Julie.Gauthier@cfp-psc.gc.ca

(L'autorité contractante est responsable de toutes les questions concernant ce processus concurrentiel.)

Remplaçante

Caroline Chao
Commission de la fonction publique
Téléphone : 819-420-8371
Télécopie : 819-420-8368
Courriel : Caroline.Chao@cfp-psc.gc.ca

Dépôt des propositions

Les propositions doivent être envoyées à la Commission de la fonction publique à l'une des adresses suivantes :

Pour la livraison par un service de messagerie :

Réception des soumissions
DEMANDE N° : CON16-1007
Commission de la fonction publique c/o SCI
Services d'approvisionnement
465, avenue Industrial
Ottawa (Ontario) K1G 0Z1

À l'attention de : Julie Gauthier

Pour la livraison en mains propres :

Réception des soumissions
DEMANDE N° : CON16-1007
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22, rue Eddy, 12^e étage, salle 12012
Gatineau (Québec) K1A 0M7

IMPORTANT : (livraison en mains propres)
La personne qui livre ses documents en mains propres doit communiquer par téléphone avec l'autorité contractante à partir du bureau du commissionnaire dès son arrivée.

Il est fortement recommandé que le soumissionnaire communique avec l'autorité contractante ou son représentant et qu'il prévoie une livraison en mains propres. Il incombe uniquement au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est reçue à l'adresse ci-dessus avant la date et l'heure de clôture.

Table des matières

1. INFORMATION, INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- 1.1 Information
- 1.2 Instructions
- 1.3 Conditions
- 1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5 Visite obligatoire du site

2. DÉPÔT DES PROPOSITIONS

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 3.1 Proposition technique
- 3.2 Proposition financière

4. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

5. EXIGENCES

- 5.1 Titre
- 5.2 Objectif
- 5.3 Contexte
- 5.4 Tâches / Portée
- 5.5 Contraintes
- 5.6 Soutien à la clientèle
- 5.7 Produits livrables
- 5.8 Déplacements
- 5.9 Exigences relatives à la sécurité
- 5.10 Réunions
- 5.11 Langues officielles
- 5.12 Propriété intellectuelle
- 5.13 Achats et services écologiques

6. DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ

7. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 7.1 Exigences obligatoires
- 7.2 Exigences cotées
- 7.3 Méthode de sélection de l'entrepreneur

8. FOURNISSEUR AUTOCHTONE

- 8.1 Déclaration volontaire

9. ATTESTATION

- 9.1 Attestation des études et de l'expérience
- 9.2 Attestation de la disponibilité
- 9.3 Anciens fonctionnaires fédéraux
- 9.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et inférieure à 200 000 \$
- 9.5 Conflit d'intérêts

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

ANNEXE D – BASE DE PAIEMENT

ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

**Proposition à la Commission de la fonction publique
Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation**

Nom et adresse du soumissionnaire

Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.) :

Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH, ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer cette proposition au nom du soumissionnaire

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre :

Signature :

Date :

Personne-ressource principale

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante comme personne à contacter pour toutes les questions se rapportant au marché proposé et pour fournir tous les renseignements qui pourraient être demandés :

Nom et titre :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme. En apposant sa signature, le soumissionnaire reconnaît accepter les conditions ici établies.

1. INFORMATION, INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

La présente constitue une demande (ci-après appelées demande de proposition, DP ou sollicitation) d'élaboration et de soumission de propositions à la Commission de la fonction publique (CFP) concernant les différents moyens grâce auxquels on pourrait le mieux atteindre les objectifs techniques, de rendement et de temps, entre autres, à l'égard des exigences obligatoires présentées. La CFP pourra accepter de passer un marché pour l'exécution de la proposition jugée la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation indiqués dans la présente demande. En outre, on évaluera la proposition par rapport aux clauses et aux conditions contractuelles exprimées dans cette DP.

1.1 Information :

1.1.1 Information standard :

- a) La CFP se réserve le droit de choisir l'entreprise qui satisfait le mieux ses besoins, sans aucune obligation envers les autres entreprises qui répondent à la présente demande de propositions. Le soumissionnaire offrant le plus bas prix ne sera pas nécessairement choisi.
- b) La CFP se réserve le droit d'accepter toute proposition sans négocier avec le soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir tous les renseignements au sujet du projet avant de présenter sa soumission.
- c) Aucune proposition présentée conjointement par deux candidats ou plus ne sera acceptée. Néanmoins, une proposition présentée par un soumissionnaire qui, à titre de chef de projet, attribue une partie des travaux en sous-traitance à un autre candidat sera acceptée, pourvu que ce dernier ne présente pas de proposition.

1.1.2 Droit de négocier ou d'annuler :

La CFP se réserve le droit de négocier ultérieurement avec les soumissionnaires pour passer le marché le plus rentable en se conformant aux conditions relatives à la présente demande de propositions ou, par ailleurs, de ne conclure aucun marché.

1.2 Instructions :

1.2.1 Confidentialité :

Tous les soumissionnaires qui présentent des propositions doivent s'engager à assurer la confidentialité de tous les renseignements fournis oralement et de tous les documents sous forme, écrite ou lisible par machine fournis par la CFP, et à ne pas communiquer ces renseignements et ces documents à un tiers sans y avoir été autorisés au préalable par la CFP.

1.2.2 Contrôle :

Le fournisseur doit exercer un contrôle sur le personnel affecté à l'exécution de tout marché résultant de la présente demande de propositions pour s'assurer que les travaux sont accomplis à la satisfaction du chargé de projet. L'entrepreneur a également la responsabilité de surveiller et de vérifier les journées facturées à l'aide de vérifications périodiques.

1.2.3 Instructions uniformisées :

- a) Il est essentiel que les articles 7.1 et 7.2 de la présente soumission soient entièrement décrits dans la proposition. Toute omission de renseignements nuira au soumissionnaire.
- b) La présentation de chaque proposition doit être conforme au format stipulé dans les sections 3 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS et 7 – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION. Si les soumissionnaires estiment que certains éléments les restreignent de quelque façon que ce soit, ils doivent en faire état dans leur proposition. Tout écart relatif aux conditions stipulées dans le présent document doit être décrit en détail avec les explications à l'appui.

1.3 Conditions :

1.3.1 Conditions destinées aux soumissionnaires :

Les soumissions déposées en réponse à la présente demande demeureront valides durant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils à partir de la date de clôture de la présente demande.

1.3.2 Conditions générales, conditions supplémentaires et modalités de paiement :

Les annexes A – Conditions générales, B – Conditions supplémentaires et C – Modalités de paiement ci-jointes sont par la présente intégrées à cette demande et en font partie. Le fait de présenter une soumission signifie que le soumissionnaire a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) :

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Les questions ou les préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent peuvent être adressées au BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. De plus amples informations sur les services qu'offre le BOA sont disponibles à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5 Visite Obligatoire du site :

Le soumissionnaire ou son représentant doivent visiter le site des travaux. Des dispositions ont été prises pour deux (2) visites de site qui auront lieu au 22, rue Eddy, à Gatineau (Québec) le **17 mars 2016**. La première visite aura lieu à **9:30 am**, et la seconde visite aura lieu à **2:00 pm**. Quinze (15) minutes avant chaque visite de site prévue, un représentant de la CFP se trouvera dans le hall d'entrée du 22, rue Eddy afin d'escorter les soumissionnaires.

Une cote de sécurité valide de niveau SECRET pour le personnel est requise pour avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **14 mars 2016** pour confirmer leur présence. Le soumissionnaire doit fournir le nom de la ou des personnes qui seront présentes ainsi que leur numéro de cote de sécurité ou leur date de naissance afin de permettre à la CFP de confirmer que les personnes présentes ont au moins une cote de sécurité de niveau SECRET. L'agent de sécurité de l'entreprise du

soumissionnaire doit veiller à ce que ses représentants aient une cote de sécurité valide au niveau requis pour la visite du site. Le non-respect des exigences liées à la sécurité donnera lieu au refus de l'accès du ou des représentants au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires recevront une liste détaillée de l'équipement inclus dans la portée des travaux du présent contrat. Il est possible de prendre des notes au cours de la visite du site, mais il n'est pas permis de prendre des photographies.

Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils seront présents à la visite du site. Les soumissionnaires qui ne participent pas à la visite obligatoire du site ou qui n'envoient pas de représentant en leur nom ne se verront pas attribuer un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toutes clarifications ou modifications apportées à la demande de soumissions découlant de la visite du site seront incluses en tant que modification à la demande de soumissions.

2. DÉPÔT DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires doivent déposer **quatre (4) copies** de la **proposition technique** et **deux (2) copies** de la **proposition financière** à la CFP (voir la page 1 pour l'adresse complète) au plus tard le **12 avril 2016, à 14 h (heure avancée de l'Est)**. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que les propositions sont reçues à l'adresse indiquée avant la date et l'heure de clôture. **Les propositions reçues après 14 h (heure avancée de l'Est) ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et se conformer, sans nécessairement s'y limiter, aux critères d'évaluation et de sélection. On attribuera la note zéro (0) aux articles qui ne sont pas traités. Les soumissions seront évaluées uniquement en fonction de leur contenu.

En raison du risque élevé de difficultés techniques et de l'utilisation d'équipement non sécurisé, la transmission électronique des propositions par des moyens tels que le courrier électronique, le télécopieur ou le télex commercial, n'est pas considérée comme pratique; par conséquent, les propositions ainsi transmises **ne seront pas acceptées.**

Pendant la période d'évaluation des soumissions, les soumissionnaires peuvent être appelés à fournir des renseignements supplémentaires pour appuyer, valider ou préciser les détails compris dans leur proposition. Ils devront mettre ces renseignements à la disposition de la CFP dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Chaque proposition doit être présentée en deux parties (3.1 et 3.2) **DÉPOSÉES DANS DES ENVELOPPES DISTINCTES.**

3.1 Proposition technique (sans référence au prix) :

La proposition technique portera sur les éléments suivants:

- a) expérience pertinente et curriculum vitæ;
- b) preuve pertinente et attestation d'éducation.

3.2 Proposition financière :

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux de l'annexe D – Base de paiement afin de fournir une ventilation des coûts.

4. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Toutes les demandes de renseignements se rapportant à la demande de soumission d'une proposition doivent être soumises à l'**autorité contractante** par courriel à l'adresse indiquée à la page un (1) de cette demande de soumission, le plus tôt possible pendant la période de soumission. Les demandes de renseignements doivent être déposées au plus tard quatre (4) jours civils avant la date de clôture de la soumission, afin de permettre un délai suffisant pour y donner suite. **Il se peut qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements déposées passé ce délai.**

Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements transmis aux soumissionnaires, l'autorité contractante adressera simultanément, à toutes les entreprises auxquelles on aura envoyé cette demande de soumission, toute l'information se rapportant aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses y donnant suite, en respectant l'anonymat.

Toutes les demandes de renseignements ou autres communications adressées à des responsables du gouvernement pendant toute la période de soumission doivent être transmises **UNIQUEMENT** à l'**autorité contractante** dont le nom est indiqué à la page un (1) de la demande de propositions. Le non-respect de cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner pourra entraîner le rejet de la soumission, pour cette seule raison.

5. EXIGENCES

5.1 Titre :

Services d'entretien des systèmes de sécurité pour la Commission de la fonction publique (CFP)

5.2 Objectif :

L'objectif de ce contrat d'entretien est de fournir un programme d'entretien préventif raisonnable à la CFP de sorte que l'intégrité du système de sécurité soit maintenue

5.3 Contexte :

La CFP a récemment terminé la consolidation des actifs de la région de la capitale nationale (RCN) et le déménagement de son administration centrale à un nouvel emplacement, au 22, rue Eddy à Gatineau (Québec). À la suite de ce déménagement, de nouveaux systèmes de sécurité ont été installés : ces systèmes étaient couverts par une garantie d'un an de l'installateur, ADT. Afin de garantir que les systèmes sont bien entretenus après l'expiration de cette garantie, la CFP recherche un prestataire de services pour entretenir ses systèmes.

La CFP fait partie d'un certain nombre de locataires fédéraux situés au 22, rue Eddy à Gatineau.

5.4 Portée :

Les équipements suivants de la CFP exigent un entretien : des techniciens devront visiter le site chaque mois et examiner tous les éléments de contrôle d'accès, notamment les appareils d'unicité de passage, les caméras vidéo et les serveurs, les panneaux et les appareils de détection d'intrusion, les postes informatiques et les éléments de serveurs, les dispositifs d'appel de détresse, les interphones, les systèmes GSM, les connexions par ligne terrestre, les claviers, les batteries de panneaux, les systèmes de télévision en circuit fermé (TVCF), les systèmes de surveillance d'intrusion, les systèmes de contrôle d'accès, les systèmes de carte d'identification, les boîtes à clé électronique et tous les systèmes de sécurité connexes. Une liste approximative des appareils est incluse dans le présent document et vise à servir de référence générale. L'entrepreneur doit élaborer une liste détaillée avec l'équipe de sécurité de la CFP après l'attribution du contrat. La description ci-après représente les systèmes qui doivent être entretenus sur le plan quantitatif. Remarque : une liste détaillée de l'équipement de sécurité au 22, rue Eddy sera fournie au cours de la visite obligatoire du site.

5.4.1 Équipement de sécurité de la CFP

Système de contrôle d'accès composé de :

- Lecteurs de cartes d'accès à plus de 12 étages
- Appareils d'unicité de passage Designed Security Inc.
- Gâches pour porte électrique
- Détecteurs de requête de sortie T.Rex
- Système d'interphone Airphone
- Serveur principal et de secours Kantech
- Commutateurs réseau
- Boîtiers et modules de contrôle d'étage
- Bâti d'équipement et poste de travail Kantech
- Poste de travail d'identification, imprimante et caméra Kantech

Système TVCF composé de :

- Caméras Avigilon
- Enregistreurs vidéo sur réseau Avigilon
- 3 postes de travail Dell

Systèmes de détection d'intrusion :

- Panneaux d'alarme Maxsys
- Unités de détection de mouvement

Boîte à clé électronique Morse

5.4.2 Calendrier – Première année

Tâches	Échéancier	Section de l'énoncé des travaux
Inspection initiale	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.1 de la présente section.
Modèle de rapport d'inspection	Cinq (5) jours ouvrables après l'inspection initiale	L'entrepreneur doit élaborer et livrer le modèle décrit sous les articles 5.5.1.2 et 5.7.1 de la présente section.
Inspection mensuelle n° 1	Un (1) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.2 de la présente section.
Rapport d'inspection mensuelle n° 1	Trois (3) jours ouvrables après l'inspection mensuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection mensuelle n° 2	Deux (2) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.2 de la présente section.
Rapport d'inspection mensuelle n° 2	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection mensuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection trimestrielle n° 1	Trois (3) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit aux articles 5.5.2 et 5.5.3 de la présente section.
Rapport d'inspection trimestrielle n° 1	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection trimestrielle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection mensuelle n° 3	Quatre (4) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.2 de la présente section.
Rapport d'inspection mensuelle n° 3	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection mensuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection mensuelle n° 4	Cinq (5) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.2 de la présente section.
Rapport d'inspection mensuelle n° 4	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection mensuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection semestrielle n° 1	Six (6) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit aux articles 5.5.2, 5.5.3 et 5.5.4 de la présente section.
Rapport sommaire n° 1	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection semestrielle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.3 de la présente section.
Inspection mensuelle n° 5	Sept (7) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.2 de la présente section.

Tâches	Échéancier	Section de l'énoncé des travaux
Rapport d'inspection mensuelle n° 5	Trois (3) jours ouvrables après l'inspection mensuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection mensuelle n° 6	Huit (8) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.2 de la présente section.
Rapport d'inspection mensuelle n° 6	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection mensuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection trimestrielle n° 2	Neuf (9) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit aux articles 5.5.2 et 5.5.3 de la présente section.
Rapport d'inspection trimestrielle n° 2	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection trimestrielle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection mensuelle n° 7	Dix (10) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.2 de la présente section.
Rapport d'inspection mensuelle n° 7	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection mensuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection mensuelle n° 8	Onze (11) mois après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.5.2 de la présente section.
Rapport d'inspection mensuelle n° 8	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection mensuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.2 de la présente section.
Inspection annuelle n° 1	Un (1) an après l'attribution du contrat	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit aux articles 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3 et 5.5.4 de la présente section.
Rapport sommaire n° 1	Trois (3) jours ouvrables après l'exécution des tâches de l'inspection annuelle	L'entrepreneur exécutera les tâches comme il est décrit à l'article 5.7.3 de la présente section.

5.5 Tâches

5.5.1 Inspection initiale :

- Participer à la réunion inaugurale avec des représentants de la sécurité de la CFP.
- Préparer un modèle de rapport et d'inventaire comprenant les emplacements d'appareils (étage, numéro de salle) et leurs quantités. Répertorier les appareils en indiquant le nom du produit, la marque, le modèle, et le numéro de série.
- Effectuer un arrêt d'essai du site situé au 22, rue Eddy, coordonné avec l'autorité technique de la CFP afin de garantir que le « transfert » vers l'emplacement de sauvegarde est stable.
- Changer toutes les piles des capteurs de mouvements.

5.5.2 Tâches liées à l'inspection mensuelle :

Une fois par mois, l'entrepreneur doit fournir les services d'un ou de plusieurs techniciens de la sécurité (au besoin) qui exécuteront les tâches suivantes au cours de la journée :
Les appareils de sécurité de la CFP couverts par ce programme d'entretien mensuel sont énumérés à l'article 5.4.1.

Au cours de la réalisation du programme d'entretien mensuel, des essais aléatoires des alarmes de porte doivent être menés. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque porte est testée au moins une fois chaque année après l'attribution du contrat.

Afin de faciliter les essais et de contenir toute activité pouvant empêcher les essais, l'entrepreneur doit choisir les portes qui seront testées au cours de l'inspection mensuelle et fournir un registre écrit des essais au chargé de projet dans le cadre du rapport d'essais mensuel. Les tâches suivantes doivent être effectuées :

5.5.2.1 Postes de travail et serveur :

- Mener une inspection des postes de travail (bureau du gardien et bureau de la sécurité) et veiller à ce que les communications en réseau soient fiables et que les caractéristiques de sauvegarde soient exécutées telles que programmées.
- Examiner l'installation des micrologiciels et des logiciels et installer des mises à jour sur les systèmes soumis au présent contrat (uniquement avec la permission écrite du chargé de projet).
- Nettoyer tous les claviers et souris avec un nettoyeur adéquat. Nettoyer les surfaces des boîtiers d'ordinateur. Vérifier les connexions des câbles aux ordinateurs et resserrer ou remplacer les connexions en réseau au besoin afin de maintenir une connexion fiable.
- Examiner la programmation des serveurs de secours et les disques amovibles (s'il y a lieu), destinés à recevoir des sauvegardes quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles distinctes comportant six (6) mois de données d'événements chacune, stockés aux fins de vérification.
- Signaler toute activité inhabituelle ou modification non réglementaire d'appareils à l'autorité contractante.

5.5.2.2 Système de contrôle d'accès :

- Effectuer une sauvegarde de l'ensemble de la base de données sur l'accès par carte de l'appareil de stockage fourni par le client (CFP) et transmettre l'appareil au chargé de projet aux fins de stockage interne.
- Inspecter tous les contrôleurs d'accès par carte et les coffrets pour y détecter des signes physiques de dommage ou de mauvais état.
- Inspecter l'état de toutes les batteries dans les contrôleurs et les panneaux afin d'y détecter des défaillances.
- Vérifier toutes les batteries pour y détecter des signes de dommages ou de dommages potentiels. Remplacer (gratuitement) les anciennes batteries et les

remettre au chargé de projet aux fins d'élimination. Les batteries de remplacement doivent être approuvées par le chargé de projet.

- Examiner les défaillances liées au logiciel d'accès par carte et discuter des problèmes potentiels avec le chargé de projet.
- Mener une inspection visuelle de l'installation générale, des contrôleurs internes, des connexions des batteries, de la mise à la terre des contrôleurs et d'autres équipements.
- Examiner la configuration des commutateurs réseau.
- Vérifier si les unités de contrôle d'accès communiquent toutes avec les logiciels.
- Veiller au maintien de l'étiquetage pour tous les panneaux de contrôle d'accès (enregistreurs vidéo sur réseau et autres équipements montés sur mur ou baie serveur).
- S'assurer que toutes les terminaisons sont sécuritaires sur le plan mécanique et électrique. L'utilisation de capuchons de connexion (« marrettes ») est interdite.
- Veiller à la mise à la terre complète des panneaux de contrôle et des câbles d'alimentation et de signalisation afin de garantir l'intégrité de l'exploitation du système de contrôle d'accès. Mettre à la terre les blindages de câble à une extrémité uniquement afin d'éviter les boucles de mise à la terre.
- Confirmer et apporter les ajustements nécessaires afin de garantir que tous les lecteurs sont bien montés.
- Confirmer que les diodes électroluminescentes (DEL) fonctionnent comme il se doit.
- Tester les lecteurs pour la reconnaissance des cartes.
- Signaler toute activité inhabituelle ou modification non réglementaire d'appareils à l'autorité contractante.

5.5.2.3 Portes :

- S'assurer que les gâches ou les portes ne sont pas « coincées » à cause de problèmes de pression d'air ou d'ajustement de porte. Aviser le chargé de projet si des travaux de remise en état par des tiers (serrurier ou technicien d'installations) sont nécessaires.
- Mener une inspection aléatoire sur les ferme-portes (au moins 25 % des portes doivent être inspectées chaque mois) afin d'assurer que le retour à la position fermée fonctionne correctement et s'assurer que les loquets des portes fonctionnent eux aussi correctement. Le technicien doit inspecter les portes par cycle pour s'assurer que chaque ferme-porte est inspecté au moins quatre fois par an.
- Vérifier tous les contacts de porte afin de garantir leur bon fonctionnement. Les dommages aux appareils ou leurs modifications non réglementées doivent être immédiatement signalés au chargé de projet.
- Ajuster les détecteurs de mouvements de « Requête de sortie » (T-Rex) pour la détection optimale des personnes quittant la zone dans des circonstances normales.
- S'assurer que tous les ouvre-portes sont intégrés dans le système d'accès par carte aux fins de bon fonctionnement.
- S'assurer que le matériel de verrouillage fonctionne correctement.
- Confirmer que les appareils de requête de sortie et les contacts des portes fonctionnent comme il se doit.
- Examiner les écarts au niveau des contacts de porte afin de garantir qu'ils ne

risquent pas de générer de fausses alarmes.

- Veiller à ce que les déclenchements d'alarme soient signalés au serveur.
- S'assurer que les événements sont signalés au poste de travail.
- S'assurer que toutes les boucles de portes sont bien fixées, qu'elles ne sont pas détendues et qu'elles sont de la longueur appropriée pour le battement de la porte.
- Veiller à ce que toutes les portes se ferment de manière sécuritaire sans frottement ou coincement.
- Effectuer les essais suivants selon le type de porte pour chaque porte :
 - accès accordé;
 - alarmes d'unicité de passage;
 - temps de reverrouillage automatique sur gâche;
 - porte maintenue entrouverte;
 - porte ouverte de force;
 - accès invalide.

Les messages de code invalide pour l'accès à une installation doivent être vérifiés et traités avec le chargé de projet.

- S'assurer que les délais d'entrée et de sortie sont détectés selon les normes des appareils et les meilleures pratiques.
- Signaler toute activité inhabituelle ou modification non réglementaire d'appareils à l'autorité contractante.

5.5.2.4 Alarme de détresse et alarme de contrainte :

- Vérifier l'état des boutons d'alarme de détresse et d'alarme de contrainte.
- Tester les boutons d'alarme de détresse et d'alarme de contrainte.
- Remarque : Si un bouton d'alarme de détresse et d'alarme de contrainte ne peut être testé, l'entrepreneur doit le signaler dans le rapport d'essai mensuel et doit tester le ou les boutons en question à la prochaine date d'essai en expliquant pourquoi il n'a pas été en mesure de procéder à leur essai.
- Signaler toute activité inhabituelle ou modification non réglementaire d'appareils à l'autorité contractante.

5.5.2.5 Télévision en circuit fermé (TVCF) :

- Examiner la configuration du serveur, y compris tous les postes de travail.
- Confirmer la capacité de surveillance du système de télévision en circuit fermé (TVCF).
- Vérifier la configuration de l'activation de la vidéo par le mouvement.
- Ajuster la configuration de la caméra vidéo pour un site particulier ou selon des exigences liées aux tâches.
- Examiner les images enregistrées pour la fréquence de trames et la qualité.
- Ajuster les configurations avant et après mouvement au besoin s'il est impossible d'obtenir l'enregistrement des temps de stockage.
- Vérifier l'utilisation de la bande passante du réseau du système de sécurité afin de détecter les irrégularités.
- Inspecter et nettoyer les dômes de caméra.
- Signaler toute activité inhabituelle ou modification non réglementaire d'appareils à l'autorité contractante.

5.5.2.6 Système de surveillance à alarme :

- Vérifier les capteurs de mouvement pour s'assurer qu'ils fonctionnent correctement.
- Confirmer que tous les systèmes d'alarme fonctionnent correctement.
- Signaler tous les changements (au niveau de la configuration de la salle, du plafond, des décorations murales ou autres) qui peuvent avoir une incidence négative sur la portée des capteurs de mouvement.
- Signaler toute activité inhabituelle ou modification non réglementaire d'appareils à l'autorité contractante.

5.5.2.7 Postes d'interphonie :

- Tester tous les postes et commandes d'interphonie.
- Inspecter et nettoyer tous les postes.
- Signaler toute activité inhabituelle ou modification non réglementaire d'appareils à l'autorité contractante.

5.5.2.8 Boîte à clé électronique pour bureau du gardien

- Inspecter la boîte et s'assurer que le système fonctionne comme il se doit.
- Signaler toute activité inhabituelle ou modification non réglementaire d'appareils à l'autorité contractante.

5.5.2.9 Généralités :

- Prendre note de toutes les observations générales sur les activités ou d'autres conditions du site qui peuvent avoir une incidence négative sur les opérations de sécurité actuelles et futures et les signaler. Faire part des préoccupations potentielles au chargé de projet aux fins de révision interne.
- Soumettre un rapport au chargé de projet dans les 72 heures suivant l'inspection. Le rapport doit inclure la date de l'activité, l'heure d'arrivée et de départ du site, la nature détaillée de l'activité et tout problème pouvant avoir une incidence sur le rendement ou la sécurité.
- Remplacer toutes les pièces endommagées des appareils de sécurité, y compris la programmation ou le téléchargement de renseignements liés à un nouveau panneau ou à un nouvel appareil.
- Le remplacement de toute pièce et la programmation doivent d'abord être approuvés par l'autorité contractante.

5.5.3 Tâches d'entretien trimestriel (à effectuer en plus des tâches d'inspection mensuelle) :

- Fournir quatre (4) heures de formation sur place (ou 16 heures annuellement).
- L'entrepreneur doit examiner avec le chargé de projet les portes qui n'ont pas été testées et assurer une coordination avec ce dernier afin de garantir que toutes les autres portes auront été testées au cours de l'année civile.

5.5.4 Tâches d'entretien semestriel (à effectuer en plus des tâches d'inspection mensuelle et trimestrielle) :

- Nettoyer toutes les clés situées dans l'armoire à clés Morse Watchmen de la CFP au bureau d'accueil.

5.5.5 Tâches d'entretien ponctuelles

- Effectuer une maintenance des mots de passe lorsqu'elle est demandée par écrit par le chargé de projet.
- Effectuer des ajustements du niveau d'exploitation lorsque cela est demandé par écrit par le chargé de projet.
- Installer gratuitement tout logiciel de sécurité ou correctif de matériel dans une composante de sécurité sur le site. Cela s'applique uniquement aux correctifs de logiciel publiés et fournis gratuitement par le fabricant de la composante de sécurité.
- Remplacer gratuitement les pièces couvertes par la garantie du fabricant. Les ordinateurs et les serveurs ne sont pas soumis à cette exigence.
- Sur approbation du chargé de projet, remplacer les pièces qui ne sont pas couvertes par la garantie. Les coûts des pièces et du matériel qui ne sont pas couverts par la garantie seront remboursés avec une majoration de 10 % à la réception des factures réglées.

5.5.6 Réparations

Toutes les réparations doivent être menées uniquement lorsqu'elles sont autorisées par le chargé de projet. Les réparations incluront :

- i) les réparations jugées urgentes par la CFP; celles-ci feront l'objet d'un temps de réponse, comme il est défini dans l'article 5.5.7 – Couverture d'urgence
- ii) Si le travail impliqué n'est pas urgent, l'heure et la date du travail à effectuer seront convenues par les deux parties.
- iii) Toutes les pièces de remplacement doivent être identiques aux pièces existantes à moins qu'il en soit convenu autrement par le chargé de projet.

5.5.7 Couverture du service d'urgence

5.5.7.1 L'entrepreneur doit fournir un service de rappel et respecter les temps de réponse suivants :

- i) réponse immédiate dans les 30 minutes suivant la réception de l'appel téléphonique lié à toute demande service;
- ii) réponse sur place dans les huit (8) heures suivant la réception de l'appel téléphonique lié à des défaillances de système importantes ou comme il est demandé par la CFP.

5.5.7.2 L'entrepreneur doit mettre le système en exploitation dans les 48 heures suivant la notification.

5.5.7.3 Si, après l'arrivée du technicien de l'entrepreneur sur le site, l'entrepreneur détermine que l'unité n'est pas réparable dans les deux (2) jours qui suivent (excluant le samedi, le dimanche et les jours fériés), l'entrepreneur devra alors prêter une unité jusqu'à ce que la réparation soit effectuée. Cette unité devra être similaire à l'unité réparée, sans frais pour la CFP, et être fournie dans un délai d'un (1) jour.

5.6 Soutien à la clientèle :

La CFP doit fournir l'accès au système et aux espaces de travail à l'entrepreneur, au besoin, afin qu'il puisse exécuter le travail.

5.7 Produits livrables :

5.7.1 Modèle de rapport d'inspection mensuelle :

Après un examen initial de l'équipement existant, l'entrepreneur doit concevoir un modèle de formulaire qui sera utilisé pour l'exécution des essais d'entretien mensuels. Ce formulaire doit énumérer les noms des appareils et leur emplacement. Il doit présenter suffisamment d'espace pour la prise de notes relatives aux corrections ou aux recommandations. Une section séparée doit être réservée pour la formulation d'observations.

5.7.2 Rapport d'inspection mensuelle

Un rapport d'entretien mensuel doit être fourni au tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date des activités d'entretien mensuelles. Tous les points préoccupants ou de discussions possibles doivent être indiqués dans ces rapports.

5.7.3 Rapports sommaires :

Un rapport sommaire semestriel doit être fourni après chaque entretien semestriel et annuel. Le rapport doit être fourni dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réalisation des activités d'inspection semestrielle ou annuelle.

Dans le rapport sommaire, l'entrepreneur doit immédiatement définir et signaler au chargé de projet tout enjeu ou problème qui peut empêcher, retarder ou affecter négativement les opérations de sécurité.

Tous les éléments livrables doivent être soumis dans le format Microsoft Word 2013 ou dans un autre format approuvé par le chargé de projet.

5.8 Contraintes :

5.8.1 Tous les enjeux critiques relevés à tout moment au cours de l'exécution du travail doivent être immédiatement signalés au chargé de projet. Un résumé de l'ensemble des mesures prises et des discussions avec le chargé de projet doit être inclus dans l'élément livrable avec des échéanciers.

5.8.2 Les rapports mensuels doivent porter la mention « Protégé B » et être transférés sur des clés USB encodées qui seront fournies par la CFP. L'entrepreneur doit fournir des rapports au chargé de projet dans un délai de trois (3) jours ouvrables, comme il est décrit dans l'article 5.7 ci-dessus.

5.8.3 Les mots de passe fournis à l'entrepreneur de la sécurité par le chargé de projet ne doivent jamais être divulgués à quiconque sans le consentement écrit du chargé de projet. Aucune modification des mots de passe d'utilisateur ou des autorisations liées au système ne doit être effectuée sans le consentement écrit du chargé de projet.

5.8.4 Toutes les mises à jour de sécurité fournies par le fabricant doivent être présentées à la CFP aux fins d'approbations quant à leur application. Si l'approbation est accordée, ces mises à jour ou correctifs doivent être installés sans frais pour la CFP.

5.9 Déplacements :

Les travaux liés à ce contrat seront effectués dans la région de la capitale nationale (RCN), et la CFP n'assumera pas les coûts de déplacement.

5.10 Exigences en matière de sécurité :

L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une Attestation de sécurité d'installation de niveau **SECRET** valide, avec une autorisation de détenir des renseignements de niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel du fournisseur qui doivent accéder à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS ou à des zones de travail à accès réglementé doivent CHACUN posséder une cote de sécurité valide de niveau **SECRET**, accordée par la DSIC, TPSGC.

L'entrepreneur NE DOIT PAS employer ses systèmes de technologie de l'information dans le but de traiter, de produire ou de stocker par voie électronique des renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS avant que la DSIC, TPSGC lui en accorde l'autorisation écrite. Après que l'autorisation lui est accordée, il peut accomplir ses tâches au niveau **SECRET**.

Des contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être octroyés sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC, TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions de :

- a. la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et au guide en matière de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe E;
- b. *la dernière version du Manuel de la sécurité industrielle.*

L'entrepreneur NE DOIT PAS sauvegarder ou copier de renseignements, même des copies de travail. La CFP fournira trois (3) clés USB cryptées qui devront uniquement être utilisées à des fins de travail sur les rapports à son intention. Une clé USB doit servir de support de sauvegarde et de mise à jour en même temps, tandis que la clé USB principale et l'autre clé serviront de clés de transit pour la livraison des rapports.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les documents « Protégés » et la clé USB contenant des renseignements de la CFP doivent être verrouillés selon la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle (Secrétariat du Conseil du Trésor [SCT]).

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements pertinents et les bonnes pratiques en matière de sécurité, de sûreté et d'environnement.

5.11 Réunions :

Les réunions sur place avec le chargé de projet seront menées dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la soumission d'un rapport, dans les cas où une réunion est requise pour discuter du contenu du rapport ou d'autres activités connexes.

5.12 Langues officielles :

Tous les produits livrables seront rédigés en anglais.

5.13 Propriété intellectuelle :

L'entrepreneur détiendra les droits de propriété intellectuelle liés aux renseignements originaux.

5.14 Achats et services écologiques :

L'entrepreneur fera en sorte que tous les documents préparés ou livrés soient imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié écologique ou sur du papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la limite du possible.

6. DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ

La durée du contrat proposé est de deux (2) ans après l'attribution du contrat.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat jusqu'à trois (3) périodes d'un (1) an, en vertu des mêmes conditions.

Le Canada peut exercer ces options en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux semaines avant que l'autre séance de formation ne soit tenue.

L'entrepreneur accepte que les prix ou les taux déterminés dans les clauses du contrat restent en vigueur pendant la période de prolongation.

Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et n'est attestée que pour des raisons administratives, par une modification formelle du contrat.

7. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissionnaires doivent répondre à chaque exigence de façon suffisamment exhaustive pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation complètes des exigences obligatoires. Les propositions qui ne satisfont pas adéquatement aux exigences obligatoires ne seront pas étudiées de façon plus approfondie. Seules les propositions que l'on juge respectueuses des exigences obligatoires seront évaluées au chapitre des exigences supplémentaires. La proposition technique doit traiter de chacune des exigences dans l'ordre dans lequel elles figurent.

Les expériences professionnelles non accompagnées de données à l'appui décrivant l'endroit et le moment (mois et année) où les compétences et l'expérience ont été obtenues seront jugées non conformes par l'équipe d'évaluation. Toutes les expériences professionnelles doivent être complètement documentées dans la proposition.

L'expérience doit être appuyée par des références figurant le curriculum vitæ de la ressource.

Pour chaque projet, le soumissionnaire doit inclure :

- le nom de l'organisme client;
- la date de début et de fin du projet;
- le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'autorité technique;
- une brève description des services offerts.

Aux fins d'évaluation, un (1) an est défini comme douze (12) mois complets et cumulés.

7.1 Exigences obligatoires :

Les soumissionnaires DOIVENT répondre à toutes les exigences obligatoires avant que la proposition ne soit acceptée aux fins d'évaluation ultérieure.

#	Exigences	Section ou page référencée dans la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a travaillé dans le secteur de la sécurité, notamment en offrant des services de sécurité similaires en matière de portée aux services décrits dans l'article 5 – Exigence (entretien, soutien, réparations et mise à niveau de la gestion de l'accès, des alarmes d'intrusion et des systèmes TVCF) d'une période de cinq (5) ans cumulés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de services d'entretien et de réparation de logiciels Kantech Global.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir le Modèle de références d'entreprise fourni à l'annexe F.</p> <p>La CFP peut communiquer avec les entreprises citées en référence pour vérifier les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>	
<p align="center">Ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources qui répondent aux qualifications ci-dessous. Une ressource peut être proposée pour plus d'un critère obligatoire, si elle répond aux exigences.</p> <p>Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>iv) nom des deux ressources proposées à l'étage M2 (techniciens);</p> <p>v) nom du spécialiste des ressources proposé à l'étage M5;</p>		

#	Exigences	Section ou page référencée dans la proposition du soumissionnaire
O2.	<p>Techniciens</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources qui possèdent chacune au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années, depuis la date de clôture de la demande de propositions pour des services d'entretien et de réparation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • systèmes de contrôle d'accès; ET • systèmes TVCF; ET • systèmes de détection d'intrusion; ET • boîtes à clé électronique Morse. <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements suffisants pour démontrer que les ressources proposées possèdent chacune l'expérience requise, comme la marque et le type d'équipement sur lesquels elles ont travaillé.</p>	
O3	<p>Certification Kantech Global</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées pour l'étage M2 possède au moins deux (2) ans d'expérience en matière de soutien de logiciels Kantech Global.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir une certification de logiciel Kantech Global valide pour chacune des ressources proposées.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui ne remettront pas de certificat avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour fournir le faire. S'ils ne le font pas dans les 72 heures, la proposition sera considérée comme non conforme.</i></p>	
O4	<p>Certification Avigilon</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des ressources proposées pour l'étage M2 possède au moins deux (2) ans d'expérience en matière de soutien de systèmes de TVCF Avigilon.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir un certificat Avigilon valide pour chacune des ressources proposées.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui ne remettront pas de certificat avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour fournir le faire. S'ils ne le font pas dans les 72 heures, la proposition sera considérée comme non conforme.</i></p>	

#	Exigences	Section ou page référencée dans la proposition du soumissionnaire
O5	<p>Spécialiste proposé</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource qui possède au moins cinq (5) années d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années, depuis la date de clôture des soumissions. La ressource agit à titre de spécialiste pour les équipements énumérés à l'article 5 – Exigence afin de fournir un soutien supplémentaire.</p> <p>Le spécialiste proposé doit être titulaire des certificats valides en systèmes Kantech Global et Avigilon. Le soumissionnaire doit fournir une copie des certificats Kantech et Avigilon de la ressource proposée dans sa soumission.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir l'adresse courriel et le numéro de téléphone au travail du spécialiste proposé.</p> <p><i>Les soumissionnaires qui ne remettront pas de certificat avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour fournir le faire. S'ils ne le font pas dans les 72 heures, la proposition sera considérée comme non conforme.</i></p> <p>REMARQUE : Le soumissionnaire peut proposer un des techniciens nommés pour l'étage M2 si cette ressource répond aux exigences de ce critère. Dans tous les cas, le soumissionnaire doit indiquer clairement la ressource qu'il propose pour le critère et fournir des renseignements suffisants démontrant que la ressource proposée possède l'expérience requise.</p>	

7.2 Méthode de sélection de l'entrepreneur – Prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

8. FOURNISSEUR AUTOCHTONE

8.1 Déclaration volontaire :

La CFP s'est engagée à accroître les activités contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. En vue d'aider la CFP à présenter un compte rendu de ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones se déclarent comme étant des Autochtones, du fait qu'ils répondent aux exigences d'attestation élaborées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, et en présentent l'attestation.

9. ATTESTATION

Les soumissionnaires doivent joindre les attestations suivantes, signées en bonne et due forme, à leur proposition :

9.1 Attestation des études et de l'expérience

Le soumissionnaire atteste par la présente que tous les renseignements présentés à l'égard des études et de l'expérience des personnes proposées pour effectuer le travail prévu dans la présente proposition sont exacts et factuels, et reconnaît que la CFP se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni dans la présente et que de faux renseignements peuvent entraîner le rejet de la proposition pour non-conformité ou l'adoption de toute autre mesure que la CFP pourra juger appropriée.

Signature du représentant autorisé

Date

9.2 Attestation de la disponibilité :

Le soumissionnaire atteste par la présente que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat découlant de la présente demande de propositions, les personnes dont le nom figure dans cette proposition seront en mesure de commencer à effectuer les travaux dans les délais spécifiés dans la DP et qu'elles resteront disponibles pour effectuer le travail jusqu'à ce que les exigences soient satisfaites. Après l'attribution du contrat, les substituts proposés devront obtenir une note de qualifications égale (ou supérieure) à celle de la personne remplacée, à un taux qui ne devra pas dépasser celui de la personne remplacée, et seront approuvés par le chargé de projet.

Signature du représentant autorisé

Date

9.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi (entre 25 000 \$ et 1 000 000 \$)

Les organisations qui sont assujetties au PCF-ÉE, mais que RHDSC a déclarées non admissibles à recevoir des marchés publics de biens et de services au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État (RME) pour les appels d'offres (25 000 \$ actuellement, y compris toutes les taxes applicables), soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou parce qu'elles se sont retirées volontairement du PCF-ÉE pour une raison autre que la réduction de leur effectif, ont été prévenues par RHDSC qu'elles ont ainsi perdu le droit de recevoir un marché public au-delà de ce seuil. Par conséquent, leur numéro d'attestation a été annulé et leur nom a été inscrit sur la liste des fournisseurs non admissibles de RHDSC. Les soumissions de ces organisations seront jugées irrecevables.

Le soumissionnaire est tenu d'attester qu'il n'a pas été déclaré par RHDSC « non admissible » à recevoir des marchés publics au-delà du seuil prévu par le RME pour les appels d'offres (25 000 \$ actuellement, y compris toutes les taxes applicables), parce que RHDSC a constaté sa non-conformité ou parce qu'il s'est retiré volontairement du PCF-ÉE pour une raison autre que la réduction de son effectif.

Signature du représentant autorisé

Date

9.4 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen minutieux du public et constituer une juste dépense des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et les renseignements requis n'ont pas été reçus d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit fournir les renseignements pertinents. Le non-respect de la demande du Canada et de l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non conforme.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » fait référence à tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- a. une personne;
- b. une personne constituée en société;
- c. une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires;
- d. d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période de 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 un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire n'inclut pas la période de paiement des indemnités, qui est mesurée de manière similaire.

« pension » fait référence à une pension ou à une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.C., 1985, c. P-36, et toute hausse payée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.C., 1985, c. S-24, dans le cadre de la LPFP. La pension n'inclut pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.C., 1985, c. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, c. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, c. R-10, la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.S., 1985, c. R-11, et la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.C. 1985, c. M-5, et cette partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.C., 1985, c. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension qui font partie de la proposition (le cas échéant) :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire convient que son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre de rapports proactifs publiés conformément à l'[Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il 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 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, y compris la date de début et la date de fin, et le nombre de semaines;
- g) le numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, toutes taxes applicables comprises.

Signature du représentant autorisé

Date

9.5 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'à titre de condition du contrat, toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du chapitre 2 – Mesures relatives aux conflits d'intérêts et du chapitre 3 – Mesures d'observation concernant l'après-mandat du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* (version actuelle) ne doit en aucun cas obtenir un avantage direct de ce contrat. Le soumissionnaire reconnaît et accepte par ailleurs que le défaut de se conformer aux dispositions des chapitres 2 et 3 citées dans la présente rendra ledit soumissionnaire inadmissible à la prestation de services en vertu de tout contrat résultant de cette DP

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a accepté ou reçu, directement ou indirectement, aucun avantage, bénéfice, traitement de faveur ni aucune aide, de quelque nature que ce soit, par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'un ami, relativement à cette DP et à tout contrat subséquent.

Signature du représentant autorisé

Date

Le soumissionnaire reconnaît que la CFP se fondera sur cette attestation pour attribuer le marché. Si une vérification par la CFP révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, la CFP aura le droit de considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut.

**ANNEXE A
CONDITIONS GÉNÉRALES**

**ANNEXE B
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**ANNEXE C
MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les documents susmentionnés sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm>

**ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit au moins respecter ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes précisées ci-après ses coûts pour chacun des éléments définis. Les prix fermes soumis dans ce barème de prix incluent le coût total estimé de tout déplacement ainsi que les frais de subsistance connexes pour l'exécution du travail décrit à l'article 5 – Exigence de cette demande de soumissions, et comprennent notamment les cas suivants :

- a) dans la RCN, ils sont définis dans la Loi sur la capitale nationale (L.R.C., 1985, ch. N-4) accessible sur le site de la législation (Justice) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html>);
- b) tout déplacement requis entre le lieu d'affaires du soumissionnaire et le bureau de la CFP;
- c) tout déménagement de ressources requis pour répondre aux modalités de contrat.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne signifie pas que le Canada s'engage à utiliser à l'avenir les services décrits dans la demande de soumissions conformément aux données.

Prix fermes tout compris du soumissionnaire				
Services d'entretien des systèmes de sécurité, comme décrits dans la section 5 – Exigence (prix global ferme)*	Période initiale du contrat (A)	Période de la première option (B)	Période de la seconde option (C)	Total 1 (A+B+C)
	\$	\$	\$	\$
Taux horaire**	Période initiale du contrat (A)	Période de la première option (B)	Période de la seconde option (C)	Total 2 (A+B+C) x 300**
	\$	\$	\$	\$
Évaluation du prix de la soumission (somme du Total 1 et du Total 2)				\$
Taxes applicables : _____ %				\$
Coût total estimatif :				\$

* Le prix global ferme comprend les batteries de remplacement, l'installation de correctifs de logiciel ou de matériel de sécurité, les réparations et le remplacement des étiquettes endommagées, la main-d'œuvre visant à remplacer les pièces de systèmes défectueuses ou cassées, la formation trimestrielle sur place de quatre heures, et tous les travaux précisés à l'article 5 – Exigences.

** Si la CFP demande des services, comme il est décrit dans l'article 5.5.7 – Couverture du service d'urgence, l'entrepreneur sera payé pour la main-d'œuvre au taux horaire soumis. Seul le temps de réparation sera facturé. La prestation d'un service de rappel d'urgence ainsi que le temps de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et le bureau de la CFP sont inclus dans le prix global ferme du programme d'entretien.

*** La somme des taux horaires soumis pour chaque période de contrat sera multipliée par 300 aux fins d'évaluation uniquement.

Matériel et pièces de remplacement

Le matériel et les pièces de remplacement seront remboursés à l'entrepreneur au coût d'achat (qui comprend les factures et les coûts de transport, l'échange, les droits de douane, et les frais de courtage) avec une majoration de 10 % sur soumission des factures réglées. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet avant d'acheter du matériel et des pièces de remplacement. La CFP se réserve le droit d'acheter son propre matériel et ses pièces de rechange si elle juge (à sa propre discrétion) que cela offrira une meilleure valeur.

Fermeture des bureaux de l'État

Lorsque des employés de l'entrepreneur assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat et que lesdits locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux de l'État, et que par conséquent aucun travail n'est effectué, la CFP ne sera pas tenue de payer l'entrepreneur pour la période de fermeture.

ANNEXE E

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CON16-1007
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 Public Service Commission of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FAD/CMB	
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 Security System Maintenance Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input 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 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 checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: CANADA	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 checked="" 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"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CON16-1007
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
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

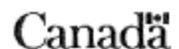
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CON16-1007
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 sauvegardé 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? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE F
MODÈLE DE RÉFÉRENCES D'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a travaillé dans le secteur de la sécurité, notamment en offrant des services de sécurité similaires en matière de portée aux services décrits dans l'article 5 – Exigence (entretien, soutien, réparations et mise à niveau de la gestion de l'accès, des alarmes d'intrusion et des systèmes TVCF) d'une période de cinq (5) ans cumulés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.

Le soumissionnaire doit fournir autant de clients de référence que possible (à l'aide du modèle présenté ci-après), comme il est requis pour démontrer son expérience.

Références d'entreprise	
Nom de l'entreprise qui a effectué le travail	
Nom de l'organisme client	
Nombre de personnes de l'organisme client	
Coordonnées du client	Nom : Titre : Numéro de téléphone : Courriel :
Dates et durée des travaux :	Date de début : Date de fin : Durée totale :
Portée des travaux	
Les travaux impliquaient-ils une inspection mensuelle des systèmes de contrôle d'accès, du système de TVCF et d'un système de détection d'intrusion? <i>Décrire l'expérience.</i>	
Les travaux impliquaient-ils la programmation de contrôleurs de portes? <i>Décrire l'expérience.</i>	
Les travaux impliquaient-ils la programmation d'une caméra de TVCF? <i>Décrire l'expérience.</i>	

<p>Les travaux impliquaient-ils la programmation d'un système d'alarme d'intrusion?</p> <p><i>Décrire l'expérience.</i></p>	
<p>Les travaux impliquaient-ils la programmation de niveaux d'accès?</p> <p><i>Décrire l'expérience.</i></p>	
<p>Les travaux impliquaient-ils des services d'entretien et de réparation de logiciels Kantech Global?</p> <p><i>Décrire l'expérience.</i></p>	