

DEMANDE DE PROPOSITIONS

SERVICES D'ENTRETIEN DES SYSTÈMES DE SÉCURITÉ DE LA CFP

POUR

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

DATE DE LA DEMANDE *Le 6 septembre 2017*

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : *Le 16 octobre 2017 à 14 heures* HEURE AVANCÉE DE L'EST

Autorité contractante :

Julie Gauthier

Commission de la fonction publique

Téléphone : (819) 420-6589

Télécopieur : (819) 420-8368

Courriel : julie.gauthier@cfp-psc.gc.ca

Remplaçante :

Angèle Fortier-Renaud

Commission de la fonction publique

Téléphone : (819) 420-8381

Télécopieur : (819) 420-8368

Courriel : Angele.Fortier-Renaud@cfp-psc.gc.ca

(la responsable de la demande de propositions est chargée de préparer et de gérer le contrat.)

Présentation des propositions :

Les propositions doivent être expédiées à la Commission de la fonction publique, à une des adresses suivantes :

Pour soumettre par services de messagerie :

Réception des soumissions

N° DE L'APPEL D'OFFRES : CON17-1025

Commission de la fonction publique a/s de SCI

Services d'approvisionnement

465 Avenue Industrial

Ottawa, Ontario K1G 0Z1

Pour déposer en personne :

Réception des soumissions

N° DE L'APPEL D'OFFRES : CON17-1025

Commission de la fonction publique

Services d'approvisionnement

22, rue Eddy, 12^e étage, bureau 12012

Gatineau, Québec K1A 0M7

À l'attention de : **Julie Gauthier**

IMPORTANT : (Déposer en personne)

Veillez téléphoner avec l'autorité contractante ou sa remplaçante, du bureau du commissionnaire en arrivant.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de contacter l'autorité contractante ou sa remplaçante et de prendre rendez-vous si vous le déposez en personne. Il appartient exclusivement 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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Résumé.....	4
1.2 Renseignements.....	4
1.3 Directives	4
1.4 Conditions	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Dépôt des propositions.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.2.1 Section I : Soumission technique	6
2.2.2 Section II : Soumission financière	7
2.3 Demandes de renseignements – Demande de propositions.....	8
2.4 Lois applicables.....	8
PARTIE 3 – EXIGENCES	9
PARTIE 4 – DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ.....	13
PARTIE 5 – MÉTHODE D’ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION.....	14
5.1 Procédures d’évaluation.....	14
5.2 Exigences obligatoires	14
5.3 Méthode de sélection / Prix pondéré le plus bas	17
PARTIE 6 – ATTESTATIONS.....	19
6.1 Attestations préalables à l’émission du contrat	19
6.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Certification de l’entrepreneur ...	19
6.3 Attestation d’ancien fonctionnaire	19
6.4 Statut et disponibilité des ressources.....	21
6.5 Conflit d’intérêts	21
6.6 Attestation d’absence de collusion dans l’établissement d’une soumission.....	22
6.7 Attestation de formation et d’expérience	23
PARTIE 7 – FOURNISSEURS AUTOCHTONES	24
ANNEXE « A » – Conditions générales d’un contrat de service.....	25
ANNEXE « B » – Conditions supplémentaires d’un contrat de service	25
ANNEXE « C » – Modalités de paiement d'un contrat de service	25
ANNEXE « D » – Base de paiement.....	26
ANNEXE « E » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	27
ANNEXE « F » – Modèle de références d’entreprise	30

**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 et/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 contrat proposé et pour fournir toute l'information qui pourrait être demandée :

Name	Titre
Téléphone	Télécopieur
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.

NOTE: C'est la responsabilité des soumissionnaires de communiquer avec le ou la responsable de la demande de propositions le plus tôt possible s'il y a des modifications à leurs coordonnées indiquées ci-haut. La CFP communique principalement avec les soumissionnaires par courriel, alors les soumissionnaires doivent s'assurer de vérifier leur compte courriel pour des informations importantes durant la période de soumissions et du contrat résultant. La CFP n'est pas obligée de faire appel à d'autres moyen de communication (tel que par téléphone, télécopieur ou courrier) pour contacter le soumissionnaire, et si le soumissionnaire ne respecte pas des échéances importantes envoyées à l'adresse courriel indiquée ci-haut, ce sera aucunement la faute de la CFP (autre que si le soumissionnaire a auparavant avisé le ou la responsable de la demande de proposition d'une modification à leur adresse courriel).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

1.1 Résumé

La présente constitue une demande de propositions (ci-après appelée demande ou DP) en vue de l'élaboration et de la soumission à la Commission de la fonction publique (CFP) d'offres de services qui permettront d'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. De plus, l'évaluation de la proposition sera assujettie aux conditions figurant dans la présente demande.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange entre le Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), l'Accord de libre échange Canada-Corée (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCPA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2 Renseignements

1.2.1 Renseignements préliminaires

- 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 aux soumissionnaires d'obtenir tout renseignement relatif au projet avant de soumettre leur proposition.
- c) Aucune proposition présentée conjointement par deux soumissionnaires 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 une autre entreprise sera acceptée, pourvu que cette entreprise ne présente pas de proposition.

1.2.2 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 de ne conclure aucun marché.

1.2.3 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le 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. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.3 Directives

1.3.1 Confidentialité

Tous les soumissionnaires 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.

1.3.2 Contrôle

L'entrepreneur doit exercer un contrôle sur les tierces parties affectées à l'exécution de tout marché résultant de la présente demande de propositions pour s'assurer que les travaux sont accomplis à la satisfaction de l'autorité contractante.

L'entrepreneur a également la responsabilité d'effectuer de la surveillance et des vérifications périodiques pour contrôler les journées facturées.

1.3.3 Directives normalisées

- a) Il est essentiel d'exposer complètement le point 5.2 de la présente demande dans la proposition. L'omission de renseignements nuira au soumissionnaire.
- b) La présentation de chaque proposition doit être conforme aux stipulations de la section 2.2 – présentation des soumissions et de la partie 5 – méthode d'évaluation et critères de sélection. Si les soumissionnaires estiment que certains éléments les restreignent de quelque façon, ils doivent en faire état dans leur proposition. Tout écart relatif aux conditions stipulées dans le présent document doit être décrit en détail avec explication à l'appui.

1.4 Conditions

1.4.1 Conditions 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.

1.4.2 Conditions générales, conditions supplémentaires et modalités de paiement

Les conditions générales énoncées aux annexes «A» (Conditions générales), «B» (Conditions supplémentaires) et «C» (Modalités de paiement) sont par la présente intégrées à cette demande, comme si elles y étaient énoncées. Par la présentation de leur proposition, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance de ces conditions et acceptent d'être liés par elles.

1.4.3 Visite Obligatoire du site

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour deux (2) visites des lieux, qui auront lieu au 22, rue Eddy, à Gatineau (Québec), le **26 septembre 2017**. La première visite des lieux débutera à **9:30 am**, et la seconde visite débutera à **2:00 pm**. Quinze (15) minutes avant chaque visite prévue, un représentant de la CFP se trouvera dans le hall d'entrée du 22, rue Eddy, afin d'escorter les soumissionnaires.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **21 septembre 2017** pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires devront fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite 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 possèdent une cote de sécurité de niveau **APPROFONDIE**. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès 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, mais il est interdit de prendre des photos.

Les soumissionnaires devront confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Dépôt des propositions

Les soumissionnaires DOIVENT déposer **quatre (4) copies** de la **proposition technique** et **une (1) copie** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir la page 1 pour l'adresse complète) au plus tard le **16 octobre 2017 à 14 heures, (heure avancée de l'Est)**. Il incombe au soumissionnaire d'envoyer les propositions à la bonne adresse avant la date et l'heure de clôture et de s'assurer que celles-ci soient conformes à la Section 3.1 de la Partie 2- Instructions pour la préparation des soumissions. **Les propositions reçues après 14 heures (heure avancée de l'Est) le 16 octobre 2017, ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et porter, sans pour autant s'y limiter, sur les critères d'évaluation et la méthode de sélection. Les soumissions seront évaluées uniquement en fonction de leur contenu. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation qui ne sont pas traités. Il incombe au soumissionnaire, au besoin, d'obtenir des précisions sur les exigences décrites dans la présente, avant de soumettre une proposition en utilisant la procédure décrite à la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.

En raison du risque élevé de difficultés techniques et d'équipement non sécurisé, la soumission de propositions par moyens électroniques, notamment par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas considérée comme un moyen de communication pratique et **ne sera donc pas acceptée.**

Pendant l'évaluation des offres, les soumissionnaires pourront être appelés à fournir d'autres renseignements qui pourraient se révéler nécessaires pour justifier, valider ou préciser les détails compris dans leur offre. Ils devront mettre ces renseignements à la disposition de la CFP dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une demande adressée à cette fin.

2.2 Présentation des soumissions

La CFP demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes et dans des enveloppes distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le non-respect de cette condition (pour cette raison uniquement) peut entraîner la disqualification de la soumission.

La CFP demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de propositions;
- c) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission technique.

2.2.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser le travail.

La proposition technique doit clairement définir les aspects suivants :

- a) Exigences de proposition obligatoires
- b) Exigences techniques obligatoires

La proposition technique doit faire état de la conformité à l'ensemble des exigences de proposition obligatoires et indiquer de quelle manière chaque ressource proposée satisfait aux exigences techniques obligatoires et aux exigences cotées définies à la partie 5 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection. La proposition technique doit répondre à chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées en démontrant de quelle façon les qualifications, y compris l'expérience, des ressources proposées satisfont à l'exigence visée. Comme cela est précisé à la partie 5 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection – les soumissionnaires devraient utiliser les tableaux fournis afin d'offrir une réponse structurée. La soumission **DOIT** comprendre suffisamment de précisions, dont les dates, titres de poste, fonctions, activités, réalisations, diplômes afin de prouver le respect de l'exigence. En l'absence de précisions suffisantes, la proposition pourra être jugée non conforme.

Les propositions devraient être structurées de façon à ce que les réponses pour une ressource proposée soient présentées distinctement des réponses s'appliquant à toute autre ressource proposée.

Les soumissionnaires **DOIVENT** joindre un curriculum vitae pour les personnes proposées afin d'offrir un résumé de leurs qualifications et leur expérience.

1. L'équipe d'évaluation évaluera toutes les personnes proposées conformément aux procédures d'évaluation décrites aux présentes.
2. Le soumissionnaire doit indiquer de quelle façon et où il a acquis l'expérience décrite dans la proposition technique; à défaut de quoi, sa proposition sera exclue du processus d'évaluation.
3. En vue de faciliter l'évaluation et d'assurer qu'il y a suffisamment d'information pour permettre une évaluation complète, il est **fortement** suggéré de présenter le curriculum vitae de chaque personne proposée dans le format suivant :
 - A. Nom du soumissionnaire et nom de la personne proposée.
 - B. Titre du poste ou affiliation avec le soumissionnaire.
 - C. Niveau d'autorisation de sécurité de la personne.
 - D. Qualifications académiques ou professionnelles pertinentes.
 - E. Résumé de carrière :
 - a. Antécédents de travail détaillés de la personne;
 - b. Expérience antérieure s'appliquant au critère d'évaluation;
 - c. Organisation(s) où a travaillé la personne, notamment :
 - i. Nom de l'organisation et effectif total (employés permanents, à temps plein);
 - ii. Postes occupés, y compris dates de début et de fin d'emploi (m/a) ;
 - iii. Échelon hiérarchique de la personne dans l'organisation;
 - iv. Structure hiérarchique (supérieure et inférieure) par rapport au poste de la personne.

2.2.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Annexe « D » : Base de paiement. Le montant total des taxes doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Les soumissionnaires doivent inclure dans la proposition financière les prix ou les taux applicables aux services à fournir, en dollars canadiens, conformément à la base de tarification suivante :

- A. Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou les taux de salaire pour les services doivent être fermes et tout compris, comme cela est indiqué à l'Annexe « D » ci-jointe – Base de paiement; ils ne doivent pas comprendre les taxes, le cas échéant, et inclure les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, et la destination FAB des livrables.

Lors de la période d'évaluation des soumissions, les soumissionnaires pourront être appelés à clarifier les détails inscrits dans les soumissions. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements à la CFP dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Les renseignements ou précisions reçus après l'échéance des trois (3) jours ouvrables ne seront pas acceptés. La CFP n'est nullement obligée de demander des précisions à un soumissionnaire. Par conséquent, les soumissionnaires ont intérêt à présenter une proposition complète et comprenant des renseignements descriptifs.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de propositions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit (par courrier ordinaire ou par courrier électronique) à l'autorité contractante de la CFP (désigné à la page un (1) du document de demande) au moins **quatre (4) jours civils** avant la date de clôture de la DDP. Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** au **responsable de la demande de propositions (ou son remplaçant)** dont le nom figure à la page un (1) du document de demande. Le non-respect de cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner pourra entraîner le rejet de la soumission, pour cette seule raison.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que la CFP puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CFP considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. La CFP peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre ainsi la transmission de la demande et de la réponse à tous les soumissionnaires, soit par affichage au Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), soit par courrier électronique. La CFP peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tous contrats doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Québec.

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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – EXIGENCES

3.1 Titre

Service d'entretien du système de sécurité physique de la Commission de la fonction publique (CFP).

3.2 Objectif

Fournir le soutien technique nécessaire pour maintenir le système de sécurité de la CFP.

3.3 Contexte

La CFP doit s'assurer que son système de sécurité fonctionne de façon optimale en tout temps.

Le système de sécurité de la CFP a été conçu pour offrir une protection supérieure et un contrôle d'accès efficace pour le Ministère selon le format à trois niveaux suivant :

- 1- Contrôle d'accès
- 2- TVCF (surveillance vidéo)
- 3- Détection d'intrusion

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

3.4 Tâches

Le projet exige les quatre volets de travail suivants :

- 1- l'entretien préventif du système;
- 2- la couverture du service d'urgence et les réparations ad hoc;
- 3- la programmation de système;
- 4- la prestation de la formation.

3.4.1 L'entretien préventif

À l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit:

1. Assister à la réunion de démarrage initiale avec les représentants de l'équipe de sécurité de la CFP. Une liste détaillée complète des composants de l'équipement de sécurité et de leurs emplacements sera fournie.
2. Préparer et présenter une ébauche de calendrier pour les travaux d'entretien jugés nécessaires à réaliser tout au long de la durée du contrat, afin de garder le système en bon état de fonctionnement en tout temps. Le plan, soumis à l'approbation du chargé de projet, doit indiquer les tâches d'entretien détaillées qui seront réalisées pour chaque composant de sécurité (c.-à-d. l'époussetage de l'équipement, la vérification du câblage, le nettoyage des lentilles, la mise à l'essai des portes et des alarmes, la vérification de la fonctionnalité des composants, l'installation des mises à niveau gratuites du fabricant), et leur fréquence (c.-à-d. chaque mois, chaque trimestre, chaque semestre, chaque année, etc.).
3. Préparer et présenter une ébauche de modèle de rapport d'entretien, à utiliser à la suite des activités d'entretien ou de réparation, afin de rendre compte des travaux réalisés, des mesures correctives prises et des autres renseignements pertinents.
4. Exécuter les tâches d'entretien énumérées dans le calendrier proposé et approuvé par le chargé de projet.

Toutes les mises à niveau de sécurité gratuites fournies par le fabricant pour les systèmes de sécurité doivent être présentées à la CFP pour approbation de leur application. Si l'approbation est accordée, ces mises à niveau ou correctifs doivent être installés sans coût supplémentaire pour la CFP.

3.4.2 La couverture du service d'urgence et les réparations ad hoc

Pour toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit offrir un service de rappel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et respecter les délais de réponse suivants :

- i. Une réponse dans les trente (30) minutes suivant la réception d'un appel téléphonique concernant toute demande de service d'urgence.
- ii. Une intervention sur place dans les huit (8) heures ouvrables suivant la réception d'un appel de service d'urgence.
- iii. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour que le système de sécurité de la CFP soit en fonction dans les quarante-huit (48) heures suivant son arrivée sur les lieux.

Si, suivant l'arrivée du technicien sur les lieux, l'entrepreneur détermine que le composant ne peut pas être réparé dans les quarante-huit (48) heures, il doit proposer au chargé de projet un plan d'action de réparation avec des échéances estimatives.

Le plan d'action doit comprendre des mesures correctives assurant une posture de sécurité appropriée en tout temps.

3.4.3 La programmation de système

Exécuter les tâches de programmation aux systèmes suivants, au besoin, sans toutefois s'y limiter :

- le logiciel de surveillance vidéo Avigilon;
- le logiciel Entrapass de Kantech;
- les panneaux d'alarme anti-intrusion Maxsys de DSC;
- le logiciel de contrôle des clés de Morse Watchman.

3.4.4 La prestation de la formation

Pour toute la durée du contrat et au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur doit offrir des séances de formation sur les divers dispositifs et composants du système de sécurité de la CFP.

Les séances de formation peuvent couvrir, sans toutefois s'y limiter :

- Les fonctions de base et avancées des divers dispositifs et composants de sécurité
- L'extraction de rapports (c.-à-d. du logiciel de Kantech ou d'Avigilon)
- La sauvegarde de l'information

Les séances de formation doivent être offertes aux membres de l'équipe de sécurité de la CFP au fur et à mesure des besoins, jusqu'à un maximum de 16 heures par période de contrat et jusqu'à un maximum de 16 heures par période d'option.

Les séances de formation se tiendront à l'installation de la CFP située au 22, rue Eddy, Gatineau, Québec. Au besoin, la CFP installera le logiciel dans un système autonome aux fins de formation.

3.5 Contraintes

Tous les enjeux critiques relevés à tout moment au cours de l'exécution du travail doivent être immédiatement signalés au chargé de projet

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.

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

L'heure et la date des travaux à effectuer seront convenues par les deux parties

Toutes les pièces de remplacement doivent être identiques aux pièces existantes à moins qu'il en soit convenu autrement par le chargé de projet.

Pour ce qui est du matériel et des pièces de rechange (à l'exclusion des piles de remplacement pour les panneaux de commande, lesquelles sont comprises dans le prix global ferme), leur coût d'achat sera remboursé à l'entrepreneur (y compris les factures, et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), sur présentation des factures payées. Avant d'acheter le matériel et les pièces de rechange, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet. La CFP se réserve le droit d'acheter son propre matériel et ses propres pièces, si elle juge pouvoir obtenir ainsi une meilleure valeur.

3.6 Soutien de 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.

3.7 Produits livrables

L'entrepreneur doit soumettre ce qui suit, sans limitation :

1- Un calendrier d'entretien :

- a. Il doit comprendre le nom et l'emplacement des dispositifs, les tâches d'entretien qui seront exécutées et leur fréquence.
- b. Il est soumis à l'approbation du chargé de projet.

2- Un modèle de rapport d'activité :

- a. Il doit comprendre le nom et l'emplacement des dispositifs, les tâches d'entretien, les mesures correctives ou les recommandations, et les observations.
- b. Il est soumis à l'approbation du chargé de projet.

3- Des rapports d'activité :

- a. Ils doivent être présentés dans les trois (3) jours ouvrables suivant les activités (les activités d'entretien planifiées et celles d'urgence / ad hoc).
- b. Tous les points de préoccupation ou de discussion possibles doivent être traités dans ces rapports.
- c. Les rapports doivent comprendre un résumé de toutes mesures prises et de toutes discussions avec le chargé de projet, ainsi que le calendrier.
- d. Les rapports doivent comprendre la date de l'activité, l'heure d'arrivée sur les lieux et de départ des lieux, la nature de l'activité en détail, et tout problème pouvant nuire à la performance ou à la sécurité.

Tous les produits livrables doivent être soumis en format Microsoft Office 2013, ou dans un autre format approuvé par le chargé de projet.

Tous les produits livrables seront inspectés et devront être acceptés par le chargé de projet. Ce dernier peut demander la révision de certaines parties des produits livrables. Tout document ne répondant pas aux critères établis devra être remanié aux frais de l'entrepreneur.

3.8 Déplacements

Les travaux liés à ce contrat seront effectués au quartier général de la CFP, situé au 22, rue Eddy, Gatineau, Québec. La CFP n'assurera pas les coûts de déplacement.

3.9 Exigences de sécurité

L'entrepreneur doit, en tout temps pendant la durée du contrat, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide, avec une autorisation de détenir des renseignements de niveau **PROTÉGÉ B**, 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** ou à des zones de travail à accès réglementé doivent **CHACUN** posséder une cote de sécurité valide de niveau **APPROFONDIE**, accordée par la DSIC, TPSGC ou la CFP.

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** 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 **PROTÉGÉ B**.

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

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

1. 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;
2. la dernière version du Manuel de la sécurité industrielle.

L'entrepreneur **NE DOIT PAS** sauvegarder ou copier l'information, même une copie de travail, sur un de ses disques durs d'ordinateur. La CFP lui fournira des clés USB cryptées, qu'il devra utiliser aux seules fins du travail relatif aux rapports pour la CFP. L'entreposage, le transport et la remise de tous documents protégés et de toutes clés USB contenant des renseignements de la CFP doivent se faire conformément à la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329>

3.10 Réunions

L'entrepreneur devra assister aux réunions suivantes :

- a. la réunion de démarrage initiale à l'attribution du contrat;
- b. les réunions sur place avec le chargé de projet, qui seront tenues, au besoin, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant chaque rapport présenté, pour discuter du contenu du rapport ou d'autres activités connexes;
- c. toutes autres réunions exigées par le chargé de projet.

3.11 Langues officielles

L'entrepreneur doit effectuer les travaux et soumettre tous les produits livrables en anglais.

3.12 Propriété intellectuelle

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

3.13 Achats et services écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure de la capacité d'obtention de ces papiers.

PARTIE 4 – DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ

Le contrat envisagé sera pour une période d'un (1) an à partir de la date d'entrée en vigueur.

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de proroger la durée du contrat de trois (3) périodes d'un (1) an selon les mêmes conditions.

Le Canada peut exercer ce droit en tout temps en avisant par écrit l'entrepreneur avant la fin du contrat.

L'entrepreneur convient que, durant la prolongation du contrat, les prix et tarifs préalablement établis continueront de s'appliquer.

Seule l'autorité contractante peut exercer ce droit et ce, au moyen d'une «modification officielle de marché».

PARTIE 5 – MÉTHODE D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Les soumissionnaires doivent adresser chaque exigence suffisamment en profondeur pour permettre une analyse complète par l'équipe d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux exigences obligatoires seront, exclues et ne seront pas considérées. Seules les propositions qui satisfont aux exigences obligatoires, seront évaluées contre les d'exigences cotées. Votre proposition technique devrait traiter chacune des exigences dans l'ordre dans lequel elles apparaissent. Les références doivent être présentées dans le format suivant:

- a. Nom;
- b. Organisation;
- c. Numéro de téléphone; et
- d. Adresse courriel, si disponible.

Toute proposition dans laquelle les expériences professionnelles sont présentées sans renseignements complémentaires décrivant à quel moment, à quel endroit et de quelle façon elles ont été acquises sera jugée non conforme par l'équipe d'évaluation. L'expérience professionnelle devrait être entièrement documentée et justifiée dans la proposition.

5.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CFP évaluera les soumissions.

5.2 Exigences obligatoires

Tableau – Exigences obligatoires

N° de l'article	Exigences obligatoires	Section/page de la référence dans la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Le formulaire de la page 3 du présent document («Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le fournisseur et autorisation») dûment rempli et signé doit accompagner la partie «proposition technique» de la proposition.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une copie des certifications. Si le soumissionnaire ne soumet pas les certifications avec sa proposition, il aura 72 heures (trois jours ouvrables), suivant la demande de l'autorité contractante, pour les fournir. Si les documents ne sont pas fournis dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT remplir le « Modèle de références d'entreprise » fourni à l'annexe F, afin de démontrer clairement qu'il a travaillé dans le secteur de la sécurité, notamment en offrant des services de sécurité similaires à ceux décrits dans la partie 3 – Exigences pour une période minimum de cinq (5) ans cumulés au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>La CFP pourrait contacter les références, afin de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>	

REMARQUE : Le soumissionnaire peut choisir de proposer les mêmes ressources pour les critères O3 à O6, ou des ressources différentes, dans la mesure où les ressources proposées répondent aux exigences de chaque critère. Dans tous les cas, le soumissionnaire doit indiquer clairement les ressources qu'il propose pour chaque critère et fournir suffisamment d'information pour démontrer que les ressources proposées ont l'expérience requise.

<p>O3</p>	<p>Techniciens</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il compte, dans ses effectifs, au moins deux (2) ressources disponibles, <u>ayant chacune acquis</u>, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, au moins deux (2) ans d'expérience en entretien et réparation de <u>tout ce qui suit</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les systèmes de contrôle d'accès • Les systèmes de caméras de TVCF <p>En ce qui concerne la manière dont chaque ressource a acquis l'expérience mentionnée, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom du client et ses coordonnées; 2. le moment (la date de début et la date de fin) où l'expérience a été acquise; 3. des détails sur les travaux exécutés (y compris la marque et le type d'équipement); 4. une référence. 	
<p>O4</p>	<p>Expérience relative au logiciel Kantech Global</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il compte, dans ses effectifs, au moins deux (2) ressources disponibles, <u>ayant chacune acquis</u> au moins deux (2) ans d'expérience en soutien du logiciel Kantech Global.</p> <p>En ce qui concerne la manière dont chaque ressource a acquis l'expérience mentionnée, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom du client et ses coordonnées; 2. le moment (la date de début et la date de fin) où l'expérience a été acquise; 3. des détails sur les travaux exécutés (y compris la marque et le type d'équipement); 4. une référence. 	

<p>O5</p>	<p>Certification pour le logiciel Kantech Global</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu’il compte, dans ses effectifs, au moins deux (2) ressources disponibles, <u>ayant chacune un certificat valide</u> pour le logiciel Kantech Global.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une copie des certifications. Si le soumissionnaire ne soumet pas les certifications avec sa proposition, il aura 72 heures (trois jours ouvrables), suivant la demande de l’autorité contractante, pour les fournir. Si les documents ne sont pas fournis dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	
<p>O6</p>	<p>Expérience relative aux systèmes Avigilon</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu’il compte, dans ses effectifs, au moins deux (2) ressources, <u>ayant chacune acquis</u> au moins deux (2) ans d’expérience en soutien des systèmes de TVCF Avigilon.</p> <p>En ce qui concerne la manière dont chaque ressource a acquis l’expérience mentionnée, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom du client et ses coordonnées; 2. le moment (la date de début et la date de fin) où l’expérience a été acquise; 3. des détails sur les travaux exécutés (y compris la marque et le type d’équipement); 4. une référence. 	

O7	<p>Spécialiste en programmation</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a au moins une (1) ressource, ayant acquis, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, au moins trois (3) ans d'expérience en prestation de soutien avancé en programmation et en mise à niveau de logiciels de sécurité.</p> <p>Le spécialiste proposé DOIT posséder des certifications valides pour les systèmes Kantech Global et Avigilon. Dans sa proposition, le soumissionnaire DOIT fournir une copie des certificats Kantech et Avigilon de la ressource proposée.</p> <p>Si le soumissionnaire ne soumet pas les certifications avec sa proposition, il aura 72 heures (trois jours ouvrables), suivant la demande de l'autorité contractante, pour les fournir. Si les formulaires ne sont pas fournis dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p> <p>REMARQUE : Le soumissionnaire peut proposer une des ressources nommées dans les critères O3 à O6, si elle répond également aux exigences de ce critère. Dans tous les cas, le soumissionnaire doit indiquer clairement la ressource qu'il propose pour ce critère et fournir suffisamment d'information pour démontrer que la ressource proposée a l'expérience requise.</p>	
-----------	---	--

5.3 Méthode de sélection / Prix pondéré le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la DDP et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix pondéré le plus bas sera recommandée pour l'émission du contrat.

5.3.1 Exemple de calcul de prix pondéré*

L'exemple suivant montre une situation pour laquelle le prix pondéré est calculé pour une soumission qui satisfait à tous les critères d'évaluation technique obligatoires.

Prix global ferme		Période initiale du contrat (A)	Période de la 1 ^{ère} option (B)	Période de la 2 ^{ème} option (C)	Période de la 3 ^{ème} option (D)	Sous-Total (E=A+B+C+D)	Pondération (F)	Prix Pondéré (G=ExF)
1	Services d'entretien	10 000 \$	10 000 \$	10 000 \$	10 000 \$	40 000 \$	80%	32 000 \$
Taux horaire		Période initiale du contrat (A)	Période de la 1 ^{ère} option (B)	Période de la 2 ^{ème} option (C)	Période de la 3 ^{ème} option (D)	Sous-Total (E=A+B+C+D)	Pondération (F)	Prix Pondéré (G=ExF)
2	Couverture du service d'urgence	15 \$	15 \$	15 \$	15 \$	60 \$	10%	6 \$
3	Formation	10 \$	10 \$	10 \$	10 \$	40 \$	10%	4 \$
PRIX TOTAL PONDÉRÉ								32 010 \$

*Les prix indiqués dans le tableau ci-dessus sont fictifs et utilisés dans le seul but de fournir un exemple de calcul.

Les chiffres sont arrondis à la deuxième décimale si nécessaire.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire a atteint un **prix total pondéré de 32 010\$**.

PARTIE 6 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. La CFP déclarera une proposition non recevable si les attestations ne sont pas remplies et soumises tel que demandé.

La CFP pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'un contrat) et après l'émission d'un contrat. La responsable de la demande de proposition de la CFP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des attestations du soumissionnaire avant l'émission d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que des attestations fournies par les soumissionnaires comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non. Un soumissionnaire qui ne présente pas les attestations requises ou qui ne donne pas suite à la demande de renseignements supplémentaires de la responsable de la demande de propositions de la CFP, verra également sa soumission jugée irrecevable.

6.1 Attestations préalables à l'émission du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent également être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel qu'il a été demandé, la responsable de la demande de propositions de la CFP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour lui permettre de se conformer aux exigences. Le soumissionnaire qui ne répond pas à la demande de la responsable de la demande de propositions de la CFP et qui ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus verra sa soumission jugée irrecevable.

6.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Certification de l'entrepreneur

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Signature du représentant autorisé

Date

6.3 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 le plus minutieux 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause :

1. « Ancien fonctionnaire » signifie un 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) une personne;
 - b) une personne constituée en société;
 - c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
 - d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

2. « 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.
3. « Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, ch. P 36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Les soumissionnaires qui occupaient un poste de fonctionnaire et qui reçoivent une pension doivent l'indiquer en cochant l'un des choix suivants :

- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui s'est constitué en société;
- Le soumissionnaire est un partenariat avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et il est l'unique propriétaire ou un actionnaire majoritaire de la société;
- Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne reçoit pas de pension;
- Le soumissionnaire N'EST PAS un ancien fonctionnaire.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension, il doit fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) Date de cessation d'emploi ou de retraite au sein de la fonction publique _____
- c) Ancien salaire maximal _____
- d) Pension annuelle totale (brute) _____

Programme de réduction des effectifs

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 ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire _____
- b) Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire _____
- c) Date de la cessation d'emploi _____
- d) Montant du paiement forfaitaire _____
- e) Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____
- f) Période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin et le nombre de semaines _____

- g) Nombre et montant (honoraires) des 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 qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que l'information qu'il a présentée en réponse aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

6.4 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat découlant de la demande de proposition, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'un contrat, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada ou convenu avec ceux-ci et au moment indiqué dans le contrat. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant une expérience et des qualifications égales ou supérieures. Le soumissionnaire doit alors aviser le Chargé de projet du motif justifiant le remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé.

Par la suite, l'autorité contractante confirmera son approbation pour la substitution avant l'émission d'une modification au contrat initial.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de la responsable de la demande de propositions, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

Signature du représentant autorisé

Date

6.5 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'à titre de condition de la présente DDP, 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 peut bénéficier directement de la présente DDP, ni d'un contrat. Le soumissionnaire reconnaît et convient par ailleurs que le défaut de se conformer aux dispositions des chapitres 2 et 3 mentionnées dans la présente le rendra inadmissible à fournir des services en vertu du contrat résultant de la présente DDP.

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

Signature du représentant autorisé

Date

6.6 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Commission de la fonction publique pour la présente demande de propositions, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont véridiques et complètes à tous les égards.

J'atteste au nom de :

(Dénomination sociale du soumissionnaire ou de l'offrant [ci-après le « soumissionnaire »])

Que :

1. J'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques ou complètes à tous les égards;
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation, et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. Toutes les personnes dont la signature apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire qui :
 - (a) a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
 - (b) pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare **(cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes)** :
 - (a) () qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) () qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le(s) document(s) ci-joint(s), tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6 (a) ou 6 (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
 - (c) à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
8. De plus, il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications, ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'attribution du contrat, selon la première échéance, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou que les modalités ne soient divulguées conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus.

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

Titre du poste

Date

6.7 Attestation de formation et d'expérience

Le soumissionnaire certifie que toutes les déclarations concernant la formation et l'expérience des ressources proposées pour exécuter les travaux relatifs à cette soumission sont exactes et fondées sur des faits. Le soumissionnaire est conscient du fait que la CFP se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la soumission jugée non recevable ou faire en sorte que la CFP prenne toute autre mesure qu'elle considère appropriée.

(Nom et signature du représentant autorisé par le soumissionnaire)

Titre

Date

PARTIE 7 – FOURNISSEURS AUTOCHTONES

Déclaration volontaire

La CFP s'est engagée à accroître les activités contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones conformément à la Stratégie fédérale 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 en répondant aux exigences d'attestation élaborées par le ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada.

ANNEXE « A » – Conditions générales d'un contrat de service

ANNEXE « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service

ANNEXE « C » – Modalités de paiement d'un contrat de service

Les documents ci-dessus sont disponibles sur le site Web suivant :

<https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/organisation/propos-nous/faire-affaires-commission-fonction-publique/conditions-generales-contrat-service.html>

Dispositions relatives à l'intégrité

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi à la demande de soumissions à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des Directives, que l'on peut consulter sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.

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 la partie 3 – 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.

Prix global ferme*		Période initiale du contrat	Période de la 1 ^{ère} option (B)	Période de la 2 ^{ème} option (C)	Période de la 3 ^{ème} option (D)
1	Services d'entretien	\$	\$	\$	\$
Taux horaire**		Période initiale du contrat	Période de la 1 ^{ère} option (B)	Période de la 2 ^{ème} option (C)	Période de la 3 ^{ème} option (D)
2	Couverture du service d'urgence	\$	\$	\$	\$
3	Formation	\$	\$	\$	\$

* Le prix global ferme ci-dessus comprend les piles de remplacement pour les panneaux de commande, l'installation des logiciels de sécurité et/ou des correctifs matériels (sous réserve de l'approbation de la CFP), la réparation et le remplacement des étiquettes endommagées, la main-d'œuvre pour le remplacement des composants de système défectueux ou brisés, et tous les travaux spécifiés dans la partie 3 – Exigences.

** Si la CFP demande des services décrits à la sous-section 3.4.2 – La couverture du service d'urgence et les réparations ad hoc, ou à la sous-section 3.4.4 – La prestation de la formation, l'entrepreneur recevra, pour sa main-d'œuvre, le taux horaire ici soumis. Seulement les heures consacrées à la formation ou aux réparations elles-mêmes (jusqu'à 16 heures par période de contrat et jusqu'à 16 heures par période d'option) doivent être facturées. La prestation du service de rappel d'urgence, et le temps de déplacement du lieu d'affaires de l'entrepreneur à la CFP et de la CFP au lieu d'affaires de l'entrepreneur sont compris dans le prix global ferme des services d'entretien.

Matériel et pièces de rechange

Pour ce qui est du matériel et des pièces de rechange (à l'exclusion des piles de remplacement pour les panneaux de commande, lesquelles sont comprises dans le prix global ferme), leur coût d'achat sera remboursé à l'entrepreneur (y compris les factures, et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), sur présentation des factures payées. Avant d'acheter le matériel et les pièces de rechange, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet. La CFP se réserve le droit d'acheter son propre matériel et ses propres pièces, si elle juge (à sa seule discrétion) pouvoir obtenir ainsi 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)



Contract Number / Numéro du contrat CON17-1025
Security Classification / Classification de sécurité

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 PSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PCAB / FAD / Admin. Secur.	
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 Maintenance Service Contract for PSC security system located at 22 EDDY ST., GATINEAU, QC		
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CON17-1025
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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 EMBLEMES			

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
--





Contract Number / Numéro du contrat CON17-1025
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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 à ceux décrits dans la partie 3 – Exigences (entretien, soutien, réparation et mise à niveau de la gestion de l’accès, des alarmes d’intrusion et des systèmes TVCF) pour une période minimum de cinq (5) ans cumulés au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.

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

Références d’entreprise	
Nom du soumissionnaire	
Nom 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 des tâches d’inspection de systèmes de contrôle d’accès, de systèmes de TVCF et de systèmes de détection d’intrusion ? <i>Décrire l’expérience.</i>	
Les travaux impliquaient-ils la programmation de systèmes de contrôle d’accès / composantes ? <i>Décrire l’expérience.</i>	
Les travaux impliquaient-ils la programmation de caméras de TVCF? <i>Décrire l’expérience.</i>	
Les travaux impliquaient-ils la programmation de systèmes d’alarme d’intrusion? <i>Décrire l’expérience.</i>	
Les travaux impliquaient-ils la programmation de contrôle d’accès? <i>Décrire l’expérience.</i>	
Les travaux impliquaient-ils des	

services d'entretien et de réparation de logiciels Kantech Global? <i>Décrire l'expérience.</i>	
Les travaux impliquaient-ils des services d'entretien et de réparation de logiciels Avigilon? <i>Décrire l'expérience.</i>	