



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

Contracting and Procurement Section  
Section d'approvisionnement et de contrats

[contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

Attention: Alexandra Gallerio

**Request For Proposal  
Demande de proposition**

Offer to: Public Safety Canada

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère de la Sécurité publique

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre de la Sécurité publique du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et installations énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments – Commentaires :

Instructions: See Herein  
Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution  
Sécurité publique Canada  
Section des contrats et approvisionnement  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (ON) K1A 0P8

Title – Sujet Connectivité de l’affichage dynamique, accès au portail, assistance technique et entretien (InfoTV)	
Solicitation No. – N° de l’invitation 202400109	Date <b>2024-03-04</b>
Solicitation Closes – L’invitation prend fin <b>At – à 14 h</b> <b>On – le 14 mai 2024</b>	Time Zone Fuseau horaire HAE
Delivery Required – Livraison exigée Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Alexandra Gallerio	
Telephone No. – N° de telephone (873) 455-3604	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction:  Sécurité publique et Protection civile Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (Ontario) K1A 0P8	
Security – Sécurité  La présente demande de proposition comprend des exigences en matière de sécurité.	

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



## PROPOSITION AU MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE DU CANADA RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---

---

---

---

### Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

---

### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Agence du revenu du Canada)

---

### Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne ci-après à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés.

Nom et titre : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être annexée à chaque proposition.**



<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
2.9 APPROBATIONS INTERNE .....	8
2.11 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS (ACS+).....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE 70 % ET LE PRIX 30 % .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6. DURÉE DU CONTRAT .....	17
7. RESPONSABLES.....	18
8. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
9. PAIEMENT .....	19
11. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
12. LOIS APPLICABLES .....	20
13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de Accord de libre-échange Canada-Panama, Accord de libre-échange Canada-Corée, Accord de libre-échange Canada-Honduras, Accord de libre-échange canadien (ALEC) Accord de libre-échange Canada-Colombie et Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

il n'y a pas d'exigence de sécurité identifiée.

### **1.2 Énoncé des besoins**

Sécurité publique Canada (SP) a actuellement besoin d'une entreprise pour fournir la connectivité de l'affichage dynamique, l'accès au portail Web, l'assistance technique et l'entretien du système d'affichage numérique du ministère (InfoTV) comme identifié dans l'Annexe A PARTIE 6, Énoncé des Travaux.

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les offres soumises par télécopie ou par courrier ne seront pas acceptées.

Les offres ne peuvent être envoyées que [par courrier électronique](#) à l'adresse indiquée ci-dessous. La seule adresse électronique acceptable est la suivante :



[contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

Veillez noter que les fichiers .zip seront rejetés par les serveurs du gouvernement du Canada.

## **2.2.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions**

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

## **2.2.2 Intégralité de la soumission**

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

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



## Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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



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

## 2.7 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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. 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 2.8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumission

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

## 2.9 Approbations Interne

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont sujettes au processus d'approbation interne du Canada, inclut une exigence selon laquelle le financement doit être approuvé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne, conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Si cette approbation n'est pas donnée, le contrat ne sera pas attribué.

## 2.11 Analyse Comparative entre les sexes plus (ACS+)

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour faire progresser l'égalité des sexes au Canada, dans le cadre de la ratification du [Programme d'action de Beijing des Nations Unies](#).

L'égalité des sexes est enchâssée dans la *Charte canadienne des droits et libertés* qui fait partie de la Constitution du Canada. L'égalité des sexes signifie que divers groupes de femmes, d'hommes et des personnes allosexuelles sont en mesure de participer pleinement à toutes les sphères de la vie canadienne et de contribuer à une société inclusive et démocratique.





Le gouvernement a récemment renouvelé son engagement à l'égard de l'ACS+ et travaille à renforcer sa mise en œuvre dans l'ensemble des ministères fédéraux.

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.



La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La proposition technique ne doit comprendre aucun renseignement financier portant sur les coûts de la proposition.

**A défaut de fournir une proposition technique à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.**

## **Section II :      Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**A défaut de fournir une proposition financière à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.**

## **Section III:      Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **Section IV:      Renseignements supplémentaires**

### **3.1.3    Les soumissionnaires devraient inclure les informations suivantes dans leur offre:**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;  
concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
4. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - et
  - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :



No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement  
Ville, Province / Territoire / État  
Code postal  
Pays

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section IV : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous pour être jugée recevable.

Le soumissionnaire doit fournir une justification documentée qui étaye suffisamment les déclarations de conformité à chaque critère. Chaque critère doit être traité séparément.

	<b>Critères</b>	<b>Atteint/ Non atteint</b>	<b>Commentaires</b>
<b>M1</b>	<b>Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée conformément aux clauses « Acceptation des conditions », partie 2, article 4 de l'appel d'offres.</b>		
<b>M2</b>	<b>Expérience en matière de connectivité de signalisation numérique, d'accès au portail Web, d'assistance technique et de maintenance</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien au moins deux projets de connectivité cellulaire, d'accès à un portail Web, d'assistance technique et de maintenance pour des systèmes de signalisation numérique au cours des deux dernières années.		
<b>M3</b>	<b>Le soumissionnaire doit confirmer la connectivité cellulaire (3G/4G) pour les sites suivants :</b>  - <b>269, avenue Laurier Ouest, Ottawa, Ontario</b>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>340, avenue Laurier Ouest, Ottawa, Ontario</b></li> <li>- <b>257 rue Slater, Ottawa, Ontario</b></li> <li>- <b>425, rue Bloor Est, Toronto, Ontario</b></li> <li>- <b>800, rue Square Victoria, Montréal, Québec</b></li> <li>- <b>21, avenue Mount Hope, Dartmouth, Nouvelle-Écosse</b></li> <li>- <b>363, rue Broadway, Winnipeg, Manitoba</b></li> <li>- <b>3292, voie Production, Burnaby, Colombie-Britannique</b></li> </ul>		
--	--	--	--

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessus seront évaluées et cotées conformément aux critères techniques cotés indiqués ci-dessous.

Pour être jugée recevable, une offre doit obtenir une cote totale supérieure à 60 % du maximum de points possible pour tous les critères techniques cotés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir des documents qui étayent suffisamment les déclarations de conformité à chaque critère.

	Critères	Répartition des points	Nombre maximum de points	Nombre de points reçus	Commentaires												
R1	<b>Comprendre</b> Le soumissionnaire doit présenter deux (2) problèmes considérés comme les obstacles les plus importants à la réalisation de l'objectif du mandat et proposer des moyens de résolution pour chacun d'entre eux.	COTE : Jusqu'à 12 points seront attribués pour <u>chaque</u> problème présenté et <u>chaque</u> stratégie proposée selon le barème suivant : <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Pts</th> <th style="width: 40%;">Condition</th> <th style="width: 10%;">Pts</th> <th style="width: 40%;">Condition</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">25 %</td> <td>On estime que le problème est susceptible de se produire <u>et</u> qu'il a un impact négatif important.</td> <td style="text-align: center;">25 %</td> <td>La stratégie de réponse est considérée comme évitant/atténuant de manière significative le problème et est efficace en termes de ressources.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0 %</td> <td>On estime que le problème n'est pas susceptible de se produire <u>et</u> qu'il n'a pas d'incidence négative significative.</td> <td style="text-align: center;">0 %</td> <td>La stratégie de réponse est considérée comme n'atténuant pas de manière significative le problème et comme n'étant pas viable.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">Total = 100 % de l'allocation maximale de 24 points (2 questions x [max 25 % + 25 %] = 100 %).</p> <p><i>La réponse ne doit pas dépasser une (1) page.</i></p>	Pts	Condition	Pts	Condition	25 %	On estime que le problème est susceptible de se produire <u>et</u> qu'il a un impact négatif important.	25 %	La stratégie de réponse est considérée comme évitant/atténuant de manière significative le problème et est efficace en termes de ressources.	0 %	On estime que le problème n'est pas susceptible de se produire <u>et</u> qu'il n'a pas d'incidence négative significative.	0 %	La stratégie de réponse est considérée comme n'atténuant pas de manière significative le problème et comme n'étant pas viable.	<b>24 points</b>		
Pts	Condition	Pts	Condition														
25 %	On estime que le problème est susceptible de se produire <u>et</u> qu'il a un impact négatif important.	25 %	La stratégie de réponse est considérée comme évitant/atténuant de manière significative le problème et est efficace en termes de ressources.														
0 %	On estime que le problème n'est pas susceptible de se produire <u>et</u> qu'il n'a pas d'incidence négative significative.	0 %	La stratégie de réponse est considérée comme n'atténuant pas de manière significative le problème et comme n'étant pas viable.														
<b>POINTS TOTAUX</b>			<b>24 POINTS</b>														
<b>NOTE MINIMALE DE PASSAGE</b>			<b>12 POINTS</b>														



**4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %**

- 4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
- 4.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$NP_i = PPB / P_i \times 30$** .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 4.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$NMT_i = NG_i \times 70$** .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 4.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit :  **$NC_i = NP_i + NMT_i$** .
- 4.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 4.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

<b>Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale des critères techniques cotés</b>	<b>90</b>	<b>86</b>	<b>79</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$CAN</b>	<b>55 000 \$CAN</b>	<b>50 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	90 / 100 x 70 = 63.00	50,000* / 60,000 x 30 = 24.99	87.99
<b>Soumissionnaire 2</b>	85 / 100 x 70 = 59.50	50,000* / 55,000 x 30 = 27.27	86.77
<b>Soumissionnaire 3</b>	79 / 100 x 70 = 55.30	50,000* / 50,000 x 30 = 30.00	85.30

\* représente le taux évalué le plus pas.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



## Proposition financière

Le soumissionnaire doit remplir les tables suivantes et pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le tarif journalier proposé et l'estimation du niveau d'effort, pour chaque année du contrat.

### 6.1 BARÈME DE PRIX

#### 6.1.1 Période initiale du contrat (un an à partir de la date d'attribution du contrat)

Description	Prix unitaire ferme tout compris*	Période	Prix totale
Services tel qu'indiqué à l'annexe A de la partie 6, Énoncé de travaux		12 mois	
<b>PRIX FERME:</b>			

#### 6.1.2 Première année d'option

Description	Prix unitaire ferme tout compris*	Période	Prix totale
Services tel qu'indiqué à l'annexe A de la partie 6, Énoncé de travaux		12 mois	
<b>PRIX FERME:</b>			

#### 6.1.3 Deuxième année d'option

Description	Prix unitaire ferme tout compris*	Période	Prix totale
Services tel qu'indiqué à l'annexe A de la partie 6, Énoncé de travaux		12 mois	
<b>PRIX FERME:</b>			

#### 6.1.4 Troisième année d'option

Description	Prix unitaire ferme tout compris*	Période	Prix totale
Services tel qu'indiqué à l'annexe A de la partie 6, Énoncé de travaux		12 mois	
<b>PRIX FERME:</b>			



6.1.5 Quatrième année d'option

Description	Prix unitaire ferme tout compris*	Période	Prix totale
Services tel qu'indiqué à l'annexe A de la partie 6, Énoncé de travaux		12 mois	
<b>PRIX FERME:</b>			

Dépenses directes (le cas échéant)

Autres dépenses	Montant
Dépenses directes : Logiciels, micrologiciels, matériel informatique et autres frais directs engagés pendant l'exécution du travail au coût réel avec une majoration	

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

**5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

**5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**



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

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

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

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat*

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Le contractant doit exécuter les travaux conformément au cahier des charges figurant à l'annexe A.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales supplémentaires**

4001 (2015-04-01) Achat, location et entretien de matériel, s'applique au contrat et en fait partie.

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **3.2 Conditions générales**



2010C (2022-12-01), Conditions générales – besoins complexes moyenne de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **4. Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+)**

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour faire progresser l'égalité des sexes au Canada, dans le cadre de la ratification du Programme d'action de Beijing des Nations Unies.

L'égalité des sexes est enchâssée dans la *Charte canadienne des droits et libertés* qui fait partie de la Constitution du Canada. L'égalité des sexes signifie que divers groupes de femmes, d'hommes et des personnes allosexuelles sont en mesure de participer pleinement à toutes les sphères de la vie canadienne et de contribuer à une société inclusive et démocratique.

Le gouvernement a récemment renouvelé son engagement à l'égard de l'ACS+ et travaille à renforcer sa mise en œuvre dans l'ensemble des ministères fédéraux.

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

#### **5. Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

##### **Règlement de différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

##### **Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé au titre du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

#### **6. Durée du contrat**

##### **6.1 Période du contrat**

La durée du contrat est d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat.



## 6.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

## 7. Responsables

### 7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Alexandra Gallerio  
Pi/ Agente principale des contrats et de l'approvisionnement  
Section des contrats et approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
269 avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Courriel : [contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

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

### 7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(insérer au moment de l'attribution de contrat)*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.3 Représentant de l'entrepreneur

*(insérer au moment de l'attribution de contrat)*

## 8. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



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

## **9. Paiement**

### **9.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **9.2 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada;

## **10. Instructions relatives à la facturation**

10.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.

10.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.

10.3 Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

10.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca

## **11. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **11.1 Conformité**

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



## 12. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 13. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- c) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) les conditions générales 2010C (2022-12-01) Services (complexité moyenne);
- e) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

## 14. Règlement des différends

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



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Connectivité de l'affichage dynamique, accès au portail, assistance technique et entretien (InfoTV)

### 2. OBJECTIF

Sécurité publique Canada (SP) a actuellement besoin d'une entreprise pour fournir la connectivité de l'affichage dynamique, l'accès au portail Web, l'assistance technique et l'entretien du système d'affichage numérique du ministère (InfoTV).

### 3. CONTEXTE

Sécurité publique Canada est le principal ministère canadien chargé d'assurer la sécurité des Canadiens face à une série de risques tels que les catastrophes naturelles, la criminalité et le terrorisme. Sécurité publique Canada travaille avec d'autres ministères fédéraux, d'autres niveaux de gouvernement, les premiers intervenants, les groupes communautaires, le secteur privé et d'autres pays pour atteindre ses objectifs. Le ministère joue un rôle clé dans l'élaboration des politiques, la mise en œuvre des programmes et la garantie de la cohésion et de l'intégration des questions de politique et de programme au sein du portefeuille de la sécurité publique, qui comprend : la sécurité nationale, la gestion des urgences, l'application de la loi, la gestion des frontières, les services correctionnels et la prévention de la criminalité. Sécurité publique Canada dispose de 11 bureaux régionaux répartis sur l'ensemble du territoire canadien.

InfoTV est le système de signalisation numérique du ministère et constitue l'un des principaux moyens de communication d'informations importantes aux employés de la région de la capitale nationale (RCN) et des bureaux régionaux. Les diapositives qui apparaissent sur InfoTV fournissent des informations de base et orientent les employés vers le site intranet du ministère pour obtenir des informations complètes sur les initiatives promues.

En raison de la pandémie de COVID-19, le service a cessé en 2021.

Le mandat du projet est de relancer l'exploitation du système d'affichage numérique du ministère. MediaCast est le système de gestion de contenu et tout système de gestion de contenu proposé doit offrir les mêmes fonctionnalités que le système existant. Le système d'exploitation des appareils LG est Windows Embedded Standard 7. Un routeur cellulaire (modèle IBR600 de Cradlepoint Technology) connecté aux appareils LG leur permet de recevoir des données Internet / infonuagiques par le biais d'un signal de données cellulaires. Sécurité publique Canada est propriétaire de tout l'équipement qui fait partie du système d'affichage numérique.

### 4. EXIGENCES

L'entrepreneur doit fournir des services pour les exigences suivantes :

- 4.1 Garantie de connectivité, d'assistance et d'entretien pour 20 unités numériques à travers le Canada. La connectivité cellulaire (3G/4G) doit être testée et prouvée sur chacun des sites des unités numériques avant la signature de tout contrat.
  - 15 à Ottawa, Ontario
    - 11 au 269, avenue Laurier Ouest
    - 3 au 340, avenue Laurier Ouest



- 1 au 257, rue Slater
  - 1 à Toronto, Ontario
    - 425, rue Bloor Est
  - 1 à Montréal, Québec
    - 800, rue du Square-Victoria
  - 1 à Dartmouth, Nouvelle-Écosse
    - 21, avenue Mount Hope
  - 1 à Winnipeg, Manitoba
    - 363, rue Broadway
  - 1 à Burnaby, Colombie-Britannique
    - 3292, voie Production
- 4.2 Le système doit être compatible avec l'équipement d'affichage numérique existant de Sécurité publique Canada :
- Écrans HD LG de 42 pouces
  - Lecteur multimédia : Modèle LG MP500-AD8H.AU8GLH
  - Routeur cellulaire : Cradlepoint Technology Modèle : IBR600
- 4.3 Le contenu doit être hébergé dans un système en nuage (c.-à-d. qu'il doit être géré par un portail Web accessible de n'importe où) qui est externe au réseau de Sécurité publique Canada. L'accès à un compte d'essai doit être fourni pour permettre à Sécurité publique de tester la fonctionnalité du portail Web.
- 4.4 Le portail en ligne pour la gestion du contenu doit être entièrement compatible avec les navigateurs Google Chrome ou Microsoft Edge.
- 4.5 50 Go de bande passante pour le téléchargement de contenu, par joueur/par mois, avec la possibilité d'augmenter la limite et une liste de tranches pour les dépassements d'utilisation de données et/ou un forfait flexible pour l'utilisation de données.
- 4.6 Le contenu doit être crypté lorsqu'il est téléchargé sur le portail et lorsqu'il est transmis aux joueurs.
- 4.7 Le système doit être capable d'afficher des images JPEG, des images PNG, des fichiers vidéo HD et des bandes de téléscripteurs.
- 4.8 Toute mise à jour de logiciel, de micrologiciel ou de matériel requise pendant la durée du contrat doit être effectuée sans frais pour le gouvernement du Canada.
- 4.9 Avant d'installer tout logiciel, micrologiciel ou un matériel sur le système existant de SP, l'entrepreneur doit d'abord obtenir l'approbation du chargé de projet ou du responsable technique (CP/RT) avant d'entreprendre ce travail. L'entrepreneur doit fournir ces mises à jour et offrir une garantie conforme aux modalités du contrat.
- 4.10 Une assistance technique dédiée doit être accessible pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h (heure de l'Est). Ce soutien doit surveiller de manière proactive l'état du système (et non le contenu) de chaque point d'extrémité. Si un problème survient, l'équipe doit en informer le client (Sécurité publique Canada) et travailler rapidement et efficacement pour résoudre tout problème dans un délai de 24 heures.
- 4.11 Le système doit disposer d'une fonction automatisée de signalement des erreurs qui envoie un courriel à tous les opérateurs de systèmes de sécurité publique identifiés lorsqu'une unité tombe en panne, perd sa connectivité ou rencontre des problèmes techniques.



Tous les services fournis par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, au moment de la réception, être exempts de défauts d'exécution et conformes aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie des travaux, il n'en coûtera rien au gouvernement du Canada.

## 5. LIEU DE TRAVAIL

- 5.1 On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue le travail dans ses propres installations; toutefois, les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pour participer aux réunions dans les installations de Sécurité publique Canada à Ottawa (Ontario), au besoin. Ces réunions peuvent avoir lieu en personne ou par téléconférence, selon ce que déterminera le chargé de projet ou le responsable technique de SP.

- et -

Tous les travaux d'entretien et les réparations doivent être effectués dans les installations de Sécurité publique Canada à travers le Canada, en fonction des unités nécessitant un entretien, et doivent être effectués pendant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h, heure locale.

- 5.2 Sécurité publique Canada n'acceptera pas les frais de voyage ou de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite d'une réinstallation nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.

## 6. LANGUE DE TRAVAIL

- 6.1 Toutes les communications avec le personnel de Sécurité publique Canada doivent être effectuées dans l'une des langues officielles du Canada (anglais ou français), au choix de l'employé.

## 7. LA PROPRIÉTÉ DES INFORMATIONS NOUVELLES

7.1 Tous les éléments de propriété intellectuelle (PI) des connaissances nouvelles continueront d'appartenir à l'auteur de la PI, y compris (mais sans s'y limiter) : le matériel, le logiciel et l'interface basée sur l'informatique en nuage, ainsi que les images, les diapositives et les autres contenus transmis au réseau d'affichage. L'utilisation et la transmission de cette PI doivent être acceptées, autorisées et/ou faire l'objet d'une licence par l'auteur afin que les parties puissent satisfaire aux conditions du présent contrat.

## 8. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES

En avril 2006, et telle que révisée le 14 mai 2018, le gouvernement du Canada a publié la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>) qui ordonne aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, l'entrepreneur devrait entreprendre ce qui suit lors de l'exécution des travaux :

8.1 Fournir et transmettre les ébauches et les livrables finaux sous forme électronique.

8.2 Imprimer sur des supports contenant au moins 30 % de matières recyclées et/ou certifiés comme provenant d'une forêt gérée de manière durable, par exemple : Association canadienne de normalisation (CSA), Forest Stewardship Council (FSC), Sustainable Forestry Initiative (SFI), certification écologique, etc.

8.3 Imprimer recto-verso en noir et blanc.



8.4 Recycler (déchiqueter) les documents imprimés inutiles conformément aux exigences de sécurité du contrat.