

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) – PAGE COUVERTURE	
Services de surveillance, de maintenance et de support de contrôle d'accès de sécurité pour les bureaux d'Infrastructure Canada	
Numéro de l'invitation :	INFC-2024/25-PS5210
Date de la DDP :	Le 04 avril 2024
Agent d'approvisionnement :	Xiumei Situ
Adresse de livraison des propositions. Les soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à : Courriel : procurement-approvisionnement@infc.gc.ca	
Date de fin de la période de soumissions :	Le 15 mai 2024, À 14 H HAE
Infrastructure Canada (INFC) demande des propositions pour les services détaillés à l'Annexe A. La proposition doit définir les moyens par lesquels les buts et objectifs techniques, de performance, de temps et autres seront atteints, en tenant compte de toutes les exigences énoncées. INFC envisagera de conclure un contrat tel que déterminé par les facteurs d'évaluation énoncés dans la présente demande de propositions.	
La présente demande de propositions comprend les éléments suivants : Page couverture Partie 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX Partie 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES Partie 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS Partie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION Partie 5 – ATTESTATIONS Partie 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
Nom et adresse du soumissionnaire :	
Numéro de téléphone :	Courriel :
Signature du soumissionnaire : Par sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente demande de propositions et certifie l'exactitude du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepte le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DDP contenues dans les documents ou intégrées par renvoi.	
_____ Signature	_____ Date

Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 SOMMAIRE	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 ÉNONCÉ DES BESOINS	5
1.4 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS – SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE DES LIEUX.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE A	19
ÉNONCÉ DES BESOINS.....	19
ANNEXE B	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE C	24
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24

ANNEXE D	32
ENTENTE SUR LES NIVEAUX DE SERVICE	32
ANNEXE E	33
INVENTAIRE DE MATÉRIEL	33
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	36
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	39
BARÈME DE PRIX	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

Infrastructure Canada (INFC) a besoin de services de maintenance et de soutien pour son système de contrôle d'accès de sécurité (SCA) à Ottawa et à Montréal. INFC a l'intention de continuer à utiliser son équipement SCA et son système de surveillance d'alarme pour équipement vidéo à circuit fermé (EVCF) et son logiciel actuel appelé « Keep ».

Les services doivent être fournis aux endroits suivants :

- (a) 180, rue Kent, Ottawa (Ontario);
- (b) 427, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario); et
- (c) 800, boulevard René Lévesque, Montréal (Québec).

INFC offrira une visite des lieux (à l'un des emplacements d'Ottawa) à tout soumissionnaire qui en fera la demande. Consultez la partie 2 – Instructions aux soumissionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Énoncé des besoins

Les besoins sont détaillés à l'Annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.4 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.

2.2 Présentation des soumissions – soumissions électroniques

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'adresse électronique indiquée, et avant la date et l'heure indiquées, à la page 1 de la demande de soumissions.

Le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 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 dix 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.

Remarque aux soumissionnaires : 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 Visite des lieux

Si le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire souhaite demander une visite des lieux, la demande doit être envoyée à l'autorité contractante à procurement-approvisionnement@infc.gc.ca au plus tard le **jeudi 19 avril** à 14h00 HAE. Les soumissionnaires devront fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront (maximum deux personnes).

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

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)

Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Copies de la soumission : 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
- Section V : Page couverture de la Demande de propositions -signé

Le Canada demande au soumissionnaire de soumettre sa soumission conformément à l'article 2.2 de la présente DP. Le soumissionnaire doit fournir son offre en une seule transmission. Les serveurs de messagerie du Canada ont la capacité de recevoir des courriels d'une taille allant jusqu'à 20 Mo contenant plusieurs documents, jusqu'à 4 Mo par pièce jointe individuelle.

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

Format de l'offre : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur offre :

- Utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.
- Inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant.
- Inclure une table des matières.
- Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
 - Format de document portable.pdf.
 - Microsoft Word (.docx).
 - Microsoft Excel (.xlsx).

Politique d'achats écologiques du Canada : Pour connaître la politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement, voir la Politique d'achats écologiques : Achats écologiques - Achats et ventes - TPSGC (tpsgc-pwgsc.gc.ca). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent soumettre des copies électroniques.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Prix : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité au barème de prix fourni à la pièce jointe 2 de la partie 4. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément et les prix doivent être indiqués en dollars canadiens.

Variation des taux par période : Pour tout besoin donné, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent que différents taux fixes soient facturés pour le besoin pendant différentes périodes ::

- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
- (ii) le taux présenté dans la soumission pour un même besoin pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 1 de la partie 3 - Instruments de paiement électronique.

Si la pièce jointe 1 de la partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.2, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Demandes de clarifications : Si le Canada demande des éclaircissements ou une vérification au soumissionnaire concernant sa soumission, le soumissionnaire disposera de 2 jours ouvrables (ou d'une période plus longue si spécifié par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les informations nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.

4.1.1 Évaluation technique

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique.

La vérification ou non des références est discrétionnaire. Cependant, si le Canada choisit d'effectuer une vérification des références, il vérifiera les références pour cette exigence pour tous les soumissionnaires qui, à ce stade, n'ont pas été jugés non recevables.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

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

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

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° PS5210

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTEGE B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, ou **FIABILITÉ**, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTEGE B**.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

6.2 Énoncé des besoins

Le Fournisseur de services doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des besoins à l'annexe A et à l'entente sur les niveaux de service (ANS) à l'annexe D.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 11 juin 2024 au 10 juin 2027.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. Le Fournisseur de services 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 au Fournisseur de services au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Ministère : Infrastructure Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

6.5.3 Représentant du Fournisseur de services

Nom :

Titre :

Entrepreneur :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Paiement anticipé

Si applicable, le Canada paiera à l'avance le Fournisseur de services pour les services de surveillance, de maintenance et de support si :

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

6.7.2 Base de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera le Fournisseur de services chaque mois pour les travaux additionnels complétés pendant le mois, et pour toutes les pièces achetées, visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.3 Limite de prix

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

Le Fournisseur de services accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- (a) Dépôt direct (national et international).

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original doit être envoyé au chargé de projet qui apparaît à l'article 6.5.2 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales 2010B (2022-12-01) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des besoins;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Entente sur les niveaux de service (ANS);
- g) Annexe E, Inventaire de matériel;

- h) la soumission du Fournisseur de services 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*).

6.12 Règlement des différends

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

1. INTRODUCTION

Infrastructure Canada (INFC) dirige les efforts du gouvernement fédéral pour s'assurer que les Canadiens et Canadiennes bénéficient d'une infrastructure publique moderne de calibre mondial. Il réalise cet objectif en faisant des investissements, en établissant des partenariats, en élaborant des politiques et en encourageant l'acquisition de connaissances.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

INFC utilise actuellement un fournisseur de services qui offre des services de maintenance et de soutien pour tout l'équipement de sécurité pour les étages, les bâtiments et les sites d'INFC. Il fournit aussi des pièces de rechange, sur demande, et effectue leur installation. L'équipement de contrôle de l'accès est la propriété d'INFC, mais est exploité et garanti par le fournisseur de services. INFC a conclu un contrat pour une solution infonuagique de gestion de la sécurité « Keep » de FEENICS au moyen d'un site Web sécurisé (https) pour un contrôle de la sécurité de l'accès. INFC utilise le centre de contrôle 5 d'Avigilon pour la gestion des caméras dont l'image est affichée dans l'unité de sécurité au 10^e étage du 180, rue Kent à Ottawa (Ontario). Le TeamViewer 13 est utilisé pour ouvrir une session sur le PC dans la salle du réseau local au 427, rue Laurier. Il y a actuellement cinq employés d'INFC qui sont désignés comme des utilisateurs autorisés et il y a une possibilité d'augmenter ce nombre à huit.

3. OBJECTIFS

L'objectif de ce contrat est de fournir à INFC un fournisseur de services qualifié à long terme capable de maintenir un système de contrôle de l'accès et de fournir de la maintenance de routine et des services de soutien, et pour des appels de dépannage à Montréal et Ottawa. Il pourrait y avoir un besoin d'ajouter d'autres lieux à l'avenir. INFC a l'intention de continuer d'utiliser son équipement du système de contrôle d'accès (SCA) de l'équipement vidéo en circuit fermé (EVCF) et le système de surveillance d'alarme, y compris son logiciel « Keep » qu'il utilise présentement.

4. AMPLEUR DES TRAVAUX

En plus des ententes sur les niveaux de service (ENS) décrits dans l'annexe D, le fournisseur de services devra fournir, au moins, les services indiqués ci-après.

Extrants

Remarque :

- Il pourrait être nécessaire de remplacer ou de mettre à niveau l'équipement au fur et à mesure que la technologie évolue. Le coût de cet équipement sera assumé par INFC.
- Lorsque de l'équipement sera ajouté au système, il est entendu que sa maintenance fera partie de cette entente sans coût supplémentaire.

Matériel

- Vérifier que le matériel est opérationnel selon les précisions du fabricant et les exigences du client.
- Inspecter, nettoyer et lubrifier, s'il y a lieu.

Inspections et maintenances chaque trimestre (pour le matériel du contrôle de l'accès seulement)

- Nettoyer toutes les gâches électriques, y compris les nouveaux ajouts.
- Serrer toutes les serrures desserrées, y compris les nouveaux ajouts.
- Régler tous les ferme-porte et les dispositifs d'ouverture, y compris les nouveaux ajouts.
- Vérifier le rendement de tous les blocs d'alimentation et les piles de secours.
- Vérifier l'utilisation des caméras, nettoyer les lentilles et vérifier les fils, y compris les nouveaux ajouts.

Inspections et maintenance annuelles

- Effectuer une vérification complète du système de sécurité.
- Effectuer tous les tests opérationnels nécessaires et la vérification de toutes les fonctions du système ou associées à celui-ci.
- Effectuer un examen physique de toutes les composantes pour garantir qu'elles sont toutes en bon état de marche.
- Fournir, à la suite d'une inspection, un rapport d'inspection, y compris, sans s'y limiter :
 - Une liste d'articles inspectés et leur état opérationnel.
 - Un inventaire mis à jour de l'équipement.
 - Une liste d'équipement nécessitant une réparation ou un remplacement.
 - Faire des recommandations, s'il y a lieu, sur les solutions pour régler les risques de sécurité et les vulnérabilités observées lors de l'inspection.

Surveillance et réponse

- Conformément à l'entente sur les niveaux de service.

Rapport

- Tous les défauts doivent être signalés à Infrastructure Canada dans les 24 heures suivant l'appel de service.
- Il faut soumettre un rapport signé détaillant tout le travail effectué lors de chaque visite de service ou de maintenance.
- Des copies des rapports susmentionnés doivent être envoyées avec la facture mensuelle à la boîte aux lettres des services de sécurité d'INFC.
- Les rapports d'alarme des activités de l'alarme de la journée précédente doivent être envoyés chaque jour sauf pour le rapport de la fin de semaine, qui peut être soumis le lundi, y compris toutes les activités depuis le vendredi matin. Le rapport devra indiquer les événements « Porte forcée », « Porte retenue » et « Intrusion dans une zone », la réponse à l'événement et toutes les instructions données par le représentant désigné d'INFC.

Surveillance de l'alarme

La surveillance de l'alarme comprend ce qui suit :

- Mise à niveau des logiciels;
- Maintenance des logiciels;
- Hébergement des logiciels;
- Surveillance du système d'alarme;
- Gestion du code d'alarme :
 - INFC utilise des panneaux à code d'alarme pour accès Maxsys par Digital Security Controls. Les panneaux sont situés à l'intérieur de l'espace d'INFC à chaque point d'accès du périmètre. Des codes d'alarme à quatre chiffres sont remis au personnel d'INFC pour armer et désarmer les zones d'alarme. La méthode actuelle utilise la technologie de l'infrastructure locale pour partager les codes entrés dans le système de sécurité existant.
 - Le Global System Monitoring (GSM) servira de solution de rechange à la technologie câblée en place.
 - La solution du fournisseur de services doit gérer, ajouter, retirer et changer en toute sécurité les codes d'utilisateurs autorisés pour les zones précisées.

Formation

La formation et le soutien local doivent être disponibles virtuellement. La formation visera à améliorer l'utilisation du site Web et le fournisseur de services devra fournir toute la documentation pertinente donnant un aperçu des caractéristiques et fonctions de base permettant aux utilisateurs d'exploiter l'application.

Exigences supplémentaires

Le fournisseur de services devra tenir compte d'une croissance de 15 % de l'équipement.

Tout au long de la période du contrat et des périodes d'option, il pourrait y avoir une exigence d'adaptation du service à une nouvelle technologie, comme la biométrie. Dans ce cas, INFC travaillera avec le fournisseur de services pour évaluer les répercussions sur les modalités actuelles qui pourraient nécessiter une modification du contrat, y compris l'ajustement de la base de paiement.

INFC sera responsable du coût de la transformation, s'il y a lieu.

5. MATÉRIEL D'INFC

Un inventaire de l'équipement existant figure à l'annexe E.

6. SÉCURITÉ

Seuls les utilisateurs autorisés ayant des identifiants de connexion peuvent accéder au système, et seulement pour les composantes du système pour lesquelles un accès a été accordé par un administrateur du système.

L'application doit avoir une fonction de fermeture de session automatique qui ferme/met fin automatiquement à la session de l'utilisateur après une période d'inactivité prédéterminée.

7. CONTRAINTES

Tous les services d'infonuagique doivent respecter les exigences de sécurité du gouvernement du Canada et être hébergés et stockés en sol canadien.

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT

Le présent contrat ne s'assortit d'aucune exigence en matière de déplacement. Le fournisseur de services doit fournir des services locaux aux emplacements d'INFC.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

Tableau 1 – Période initiale du contrat (11 juin 2024 au 10 juin 2027)

Élément	Unité	Coût Période initiale du contrat
1. Contrôle de l'accès pour la sécurité, surveillance de l'alarme et services de maintenance et de soutien.	Par année	\$
2. Option : Affectation/installation d'un ajout allant jusqu'à 3 utilisateurs.	Frais uniques par utilisateur	\$
3. Coût par utilisateur de licence Keep.	Par année	\$
4. Formation (formation de groupe).	Par séance	\$
5. Services de programmation (si des changements sont nécessaires).	Par heure	\$
6. Appels de service urgents et pièces de rechange/équipement	Coût de la main-d'œuvre par heure	\$
	Pourcentage de majoration pour les pièces de rechange/l'équipement	%

Tableau 2 – Période d'option 1 (11 juin 2027 au 10 juin 2028)

Élément	Unité	Coût Période d'option no. 1
1. Contrôle de l'accès pour la sécurité, surveillance de l'alarme et services de maintenance et de soutien.	Par année	\$
2. Option : Affectation/installation d'un ajout allant jusqu'à 3 utilisateurs (si non complétée pendant la période initiale du contrat).	Frais uniques par utilisateur	\$
3. Coût par utilisateur de licence Keep.	Par année	\$

Élément	Unité	Coût Période d'option no. 1
4. Formation (formation de groupe).	Par séance	\$
5. Services de programmation (si des changements sont nécessaires).	Par heure	\$
6. Appels de service urgents et pièces de rechange/équipement	Coût de la main-d'œuvre par heure	\$
	Pourcentage de majoration pour les pièces de rechange/l'équipement	%

Tableau 3 – Période d'option 2 (11 juin 2028 au 10 juin 2029)

Élément	Unité	Coût Période initiale du contrat
1. Contrôle de l'accès pour la sécurité, surveillance de l'alarme et services de maintenance et de soutien.	Par année	\$
2. Option : Affectation/installation d'un ajout allant jusqu'à 3 utilisateurs (si non complétée pendant la période initiale du contrat ou la période d'option 1).	Frais uniques par utilisateur	\$
3. Coût par utilisateur de licence Keep.	Par année	\$
4. Formation (formation de groupe).	Par séance	\$
5. Services de programmation (si des changements sont nécessaires).	Par heure	\$
6. Appels de service urgents et pièces de rechange/équipement	Coût de la main-d'œuvre par heure	\$
	Pourcentage de majoration pour les pièces de rechange/l'équipement	%

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat PS5210
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Infrastructure Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Security System RFP - Provide an access control and alarm monitoring system as well as maintenance and troubleshooting services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC 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
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat P55210
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Contractor access to information up to Protected B, however technicians may require access to secure zones

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 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat P55210
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



INFRASTRUCTURE CANADA

Guidelines on Handling Protected and Classified Information

Taking responsibility
for our information at INFC!

For more information, email:
IM Services / Services GI (INFC)

(Français au verso)

2020



PROTECTED INFORMATION PROTECTED A

*Unauthorized release could cause injury to an
individual, organization or government.
Loss of privacy or embarrassment*

Examples:

- Contracts and tenders
- Date of birth
- Home address and telephone number
- 3rd party business information provided in confidence
- Personal Record Identifier (PRI)
- Letters of offer

Document Standards

Upon Creation: Create in GCdocs

Marking: **PROTECTED A** on top outside corner of all pages

Storage: In a locked office or container

Disposal: Approved security shredder, in accordance with RCMP Guide G1-001 and approved records disposition authorities. Contact Security Services at [Security Services / Services de sécurité \(INFC\)](#)

Mailing Standards

Unmarked single envelope / enclosure:

- Internal and registered mail or courier services

Electronic Standards

Storage: Can be stored on a regular workstation and saved in GCdocs

Printing: Network or local printer

Transmission:

- May be transmitted via regular fax or phone
- Internet – **Must be encrypted (PKI)**
- Intranet – Does not require encryption
- Include security level of document in email subject line

Disposal:

- Hardware: Contact [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)
- Electronic Data Destruction Services provided through IT Security at [IT Security Services / Services de sécurité TI \(INFC\)](#)

SECURITY CLEARANCE: RELIABILITY

PROTECTED INFORMATION PROTECTED B

*Unauthorized release could cause **serious** injury to an individual, organization or government. Prejudicial treatment, loss of reputation or competitive edge.*

Examples:

- Treasury Board papers
- SIN (when coupled with an employee or client file)
- Solicitor-client privilege
- Contract negotiations
- Risk assessments
- Government decision-making documents
- Criminal, medical, psychiatric or psychological records

Document Standards

Upon Creation: Create in GCdocs

Marking: **PROTECTED B** on top outside corner of all pages

Storage: Approved security container with integral combination lock

Disposal: Approved security shredder, in accordance with RCMP Guide G1-001 and approved records disposition authorities. Contact Security Services at [Security Services / Services de sécurité \(INFC\)](#)

Mailing Standards

Double envelope / enclosure:

- Mark inner envelope / enclosure: **PROTECTED B "To be opened by addressee only"**
- Place in an outer envelope / enclosure - address with no security marking
- Internal and registered mail or courier services

Electronic Standards

Storage: Saved in GCdocs or stored on removable media (encrypted USB sticks provided by [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)) and locked in a security-approved container

Printing: Network printer with PIN or local printer

Transmission:

- May be transmitted via regular fax or phone with secure process
- May be transmitted via **encrypted (PKI)** Internet / Intranet
- Include security level of document in email subject line

Disposal:

- Hardware: Contact [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)
- Electronic Data Destruction Services provided through IT Security at [IT Security Services / Services de sécurité TI \(INFC\)](#)

SECURITY CLEARANCE: RELIABILITY

PROTECTED INFORMATION PROTECTED C

*Unauthorized release could cause **extremely serious** injury to an individual, organization or government. Significant financial loss or loss of life.*

Examples:

- Records identifying persons deliberately spreading a life-threatening infectious disease
- Information that could cause bankruptcy
- Testimony against another individual

Document Standards

Upon Creation: Can ONLY be created on stand-alone workstation

Marking: **PROTECTED C** on top outside corner of all pages

Storage: Approved security container with integral combination lock in approved secure zone

Disposal: Approved security shredder, in accordance with RCMP Guide G1-001 and approved records disposition authorities. Contact Security Services at [Security Services / Services de sécurité \(INFC\)](#)

Mailing Standards

Double envelope / enclosure:

- Mark inner envelope / enclosure: **PROTECTED C "To be opened by addressee only"**
- Place in an outer envelope / enclosure - address with no security marking
- Internal and registered mail or courier services

Electronic Standards

Storage: Can only be stored on removable media (encrypted USB sticks provided by [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)) and locked in a security-approved container; **cannot be stored in GCdocs**

Printing: Local printer only

Transmission:

- Must be transmitted via secure fax or secure phone
- **Cannot be transmitted** by Internet / Intranet

Disposal:

- Hardware: Contact [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)
- Electronic Data Destruction Services provided through IT Security at [IT Security Services / Services de sécurité TI \(INFC\)](#)

SECURITY CLEARANCE: RELIABILITY

CLASSIFIED INFORMATION
CONFIDENTIAL

*Unauthorized release could cause
injury to national interest*

Examples:

- Federal-provincial affairs
- International affairs and defence
- Private views of officials not intended for disclosure
- Premature disclosure would be detrimental to government plans or intentions

Document Standards

Upon Creation: Can ONLY be created on stand-alone workstation

Marking: **CONFIDENTIAL** on top outside corner of all pages

Storage: Approved security container with integral combination lock in approved secure zone

Disposal: Approved security shredder, in accordance with RCMP Guide G1-001 and approved records disposition authorities. Contact Security Services at [Security Services / Services de sécurité \(INFC\)](#)

Mailing Standards

Double envelope / enclosure:

- Mark inner envelope / enclosure: **CONFIDENTIAL** "To be opened by addressee only"
- Place in an outer envelope / enclosure - address with no security marking
- Internal and registered mail or courier services

Electronic Standards

Storage: Can only be stored on removable media (encrypted USB sticks provided by [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)) and locked in a security-approved container; **cannot be stored in GCdocs**

Printing: Local printer only

Transmission:

- Must be transmitted via secure fax or secure phone
- **Cannot be transmitted** by Internet / Intranet

Disposal:

- Hardware: Contact [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)
- Electronic Data Destruction Services provided through IT Security at [IT Security Services / Services de sécurité TI \(INFC\)](#)

SECURITY CLEARANCE: CONFIDENTIAL

CLASSIFIED INFORMATION
SECRET

*Unauthorized release could cause **serious**
injury to national interest*

Examples:

- Cabinet documents
- Vital law enforcement
- Plans for the defence of areas and installations
- Particulars of federal budget before its official release

Document Standards

Upon Creation: Can ONLY be created on stand-alone workstation

Marking: **SECRET** on top outside corner of all pages. Pages must be numbered and copies identified (e.g. page 1 of xx and copy number 1 of xx)

Storage: Approved security container with integral combination lock in approved secure zone

Disposal: Approved security shredder, in accordance with RCMP Guide G1-001 and approved records disposition authorities. Contact Security Services at [Security Services / Services de sécurité \(INFC\)](#)

Mailing Standards

Double envelope / enclosure:

- Mark inner envelope / enclosure: **SECRET** "To be opened by addressee only"
- Place in an outer envelope / enclosure - address with no security marking
- Within Canada deliver by hand or courier service (proof of mailing); outside Canada delivery by Diplomatic Security Mail Service

Electronic Standards

Storage: Can only be stored on removable media (encrypted USB sticks provided by [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)) and locked in a security-approved container; **cannot be stored in GCdocs**

Printing: Local printer only

Transmission:

- Must be transmitted via secure fax or secure phone
- **Cannot be transmitted** by Internet / Intranet

Disposal:

- Hardware: Contact [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)
- Electronic Data Destruction Services provided through IT Security at [IT Security Services / Services de sécurité TI \(INFC\)](#)

SECURITY CLEARANCE: SECRET

CLASSIFIED INFORMATION TOP SECRET

*Unauthorized release could cause **extremely serious** injury to an individual, organization or government*

Examples:

- Vital intelligence matters
- Detailed proposed alliances
- Negotiations for treaties or agreements
- Information relating to widespread loss of life

Document Standards

Upon Creation: Can ONLY be created on stand-alone workstation

Marking: **TOP SECRET** on top outside corner of all pages. Pages must be numbered and copies identified (e.g. page 1 of xx and copy number 1 of xx)

Storage: Approved dial safe in approved secure zone

Disposal: Approved security shredder, in accordance with RCMP Guide G1-001 and approved records disposition authorities. Contact Security Services at [Security Services / Services de sécurité \(INFC\)](#)

Mailing Standards

Double envelope / enclosure:

- Mark inner envelope / enclosure: **TOP SECRET "To be opened by addressee only"**. Include a transmittal note, receipt form and tape sealed
- Place in an outer envelope / enclosure - address with no security marking
- Within Canada deliver by hand only (signature receipt); outside Canada deliver by Diplomatic Security Mail Service

Electronic Standards

Storage: Can only be stored on removable media (encrypted USB sticks provided by [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)) and locked in an approved dial safe in a secure zone; **cannot be stored in GCdocs**

Printing: Local printer only

Transmission:

- Must be transmitted via Top Secret level secure fax or Top Secret level secure phone
- **Cannot be transmitted** by Internet / Intranet

Disposal:

- Hardware: Contact [IT Services / Services TI \(INFC\)](#)
- Electronic Data Destruction Services provided through IT Security at [IT Security Services / Services de sécurité TI \(INFC\)](#)

SECURITY CLEARANCE: TOP SECRET

CLEAN DESK GUIDELINES

It is crucial to protect sensitive information from disclosure when office space is frequented by visitors, consultants, vendors, maintenance crews and fellow employees.

Throughout the day:

- Lock sensitive documents and computer media in secure cabinets
- Physically secure laptops with security cables
- Before walking away, secure your workstation by enabling password protection

Do not display sensitive documents or information, such as:

- User IDs and passwords
- IP addresses
- Contracts and account numbers
- Client lists
- Intellectual property
- Employee records

At the end of the day, take a moment to:

- Tidy up and secure sensitive material
- Lock drawers, file cabinets and office
- Secure expensive equipment (laptop, tablet, cell phone, etc.)
- Shut down your computer

Personal Information

Information of a personal nature refers to an identifiable individual; it includes:

- Name, address, age, race, religion, PRI, and SIN
- Medical, educational, criminal or employment history
- Any identifying numbers or symbols

Personal information may be Protected A, B or C. Because of the **need to know and access principles**, when mailing within INFC add the following warning statement: **"To be opened by addressee only"**.

ANNEXE D

ENTENTE SUR LES NIVEAUX DE SERVICE

Disponibilité

Le Système de contrôle d'accès (SCA) doit être disponible pour les employés d'Infrastructure Canada 24 heures par jour, 365 jours par année et doit être disponible 99,5 % du temps. Cela comprend les jours de congés, sans coût supplémentaire.

Le fournisseur de services doit fournir un soutien technique par téléphone. Le service par téléphone doit être disponible entre 8 h et 17 h HNE du lundi au vendredi (à l'exception des congés) et par courriel en dehors des heures de travail.

Surveillance et réponse

Fournir des services de surveillance et d'intervention - 24 heures par jour, 7 jours par semaine (y compris les congés) sans frais supplémentaires :

- Alarmes du site, surveillance des alarmes hors site 24/7 des locaux d'INFC : temps d'intervention maximum de 5 minutes.
- Appels de maintenance et de services d'urgence : temps d'intervention maximum de 4 heures.
- L'équipement de contrôle d'accès doit être fonctionnel : dans les 24 heures suivant l'appel initial.

Consigner tous les appels avec les détails de tous les travaux effectués et les envoyer électroniquement à la boîte aux lettres des Services de sécurité d'INFC le prochain jour ouvrable.

Échelle de résolution des problèmes

Le fournisseur de services doit fournir, habiliter et soutenir une procédure de transfert à un niveau hiérarchique supérieur, déclenchée par Infrastructure Canada, si le temps de réponse du soutien, la disponibilité du service ou le temps de réponse de recherche n'est pas respecté comme défini dans l'entente sur les niveaux de service.

ANNEXE E

INVENTAIRE DE MATÉRIEL

Général

Bâtiments d'Infrastructure Canada :

- 180, rue Kent, Ottawa, ON (9e au 12e étage)
- 427, avenue Laurier Ouest, Ottawa, ON (10e étage)
- 800 René-Lévesque Ouest, Montréal, QC (21e étages)

Tous les emplacements sont surveillés 24h/24 et 7j/7 grâce à des détecteurs de mouvement et détecteurs de contact pour porte. Les zones sont armées/désarmées à l'aide des panneaux d'alarme installés à côté de chaque porte de périmètre.

Le 180 Kent, le 427 Laurier et le 800 René-Lévesque sont équipés d'un contrôleur situé dans une salle LAN désignée. Les entrées et sorties de contrôle d'accès sont relayées via 33 interfaces (MR50 et MR52) situées dans différentes salles LAN. Les portes périmétriques sont équipées d'un dispositif de demande de sortie ainsi que d'un opérateur de porte pour les besoins d'accessibilité.

180 Kent - Ottawa

- 4 x 12 volt Altronix
- 4 x 24 volt Atronix
- 15 X Clavier LCD DSC / Maxsys
- 20 x Détecteurs de Mouvement DSC
- 1 x Contrôleur EP1502
- 1 X Contrôleur FN-C3202
- 14 x Panneau à double lecteur MR52
- 6 x Module d'interface MR50
- 9 x Boite d'alimentation
- 38 x Lecteur de carte
- 36 x Gâche électriflée
- 2 x Poignée de verrouillage électriflée
- 17 x Ferme-porte électriflée
- 6 x détecteur de demande de sorti (T.REX)
- 15 x Camera 3.MP Avigilon
- 1 x Commutateur 16 ports ADI
- 1 x NVR4 24TB Avigilon
- 1 x Traka V Touch 5 avec lecteur de carte

427 Laurier - Ottawa

- 1 x 12 volt Altronix
- 10 x Clavier LCD DSC / Maxsys
- 11 x Détecteurs de Mouvement DSC
- 1 x Contrôleur EP2500
- 1 X Contrôleur FN-C3202 Controller
- 10 x Panneau à double lecteur MR52

- 1 x Module d'interface MR50
- 2 x Boite d'alimentation
- 19 x Lecteur de carte
- 19 x Gâche électrifiée
- 12 x Ferme-porte électrifiée
- 19 x détecteur de demande de sorti (T.REX)
- 4 x Camera 3.MP Avigilon
- 2 x Caméra Wisenet
- 1 x Commutateur 16 ports ADI
- 1 x Traka V Touch 5 avec lecteur de carte

800 René-Lévesque West - Montreal

- 1 x 12 volt Altronix
- 5 x Clavier LCD DSC / Maxsys 5 x DSC Motion Detector
- 1 x Contrôleur EP1502
- 1 X Contrôleur FN-C3202
- 2 x Panneau à double lecteur MR52
- 1 x Boite d'alimentation
- 5 x Lecteur de carte
- 5 x Gâche électrifiée
- 3 x Ferme-porte électrifiée
- 2 x détecteur de demande de sorti (T.REX)
- 3 x Camera 3.MP Avigilon
- 1 x Commutateur 16 ports ADI
- 1 x Traka V Touch 5 avec lecteur de carte

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

() Dépôt direct (national et international).

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Directives à l'intention des soumissionnaires :

1. Les soumissionnaires doivent présenter deux contrats de référence (tableaux 1 et 2 ci-après) pour lesquels ils ont fourni des services similaires.
2. Les soumissionnaires doivent remplir le tableau 3 – Critères d'évaluation obligatoires.
3. Les soumissionnaires doivent remplir complètement tous les tableaux et respecter toutes les exigences qui doivent être prises en compte pour l'octroi d'un contrat.
4. Le soumissionnaire qui respecte toutes les exigences obligatoires et offre le coût le plus faible sera pris en considération pour l'octroi d'un contrat.

Tableau 1 - Référence ministérielle

Référence 1	
Nom du fournisseur de services :	
Identification du client	Titre
	Nom du client
	Adresse du client
	Nom de la personne-ressource du client
	Titre
	Numéro de téléphone
	Adresse courriel
(i) Est actuellement fourni ou a été fourni au cours des deux dernières années.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date de début : jj/mm/aaaa Date de fin : jj/mm/aaaa
(ii) L'installation a été faite sur le nuage.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
(iii) Description des tâches précises, des activités et des livrables du fournisseur de services – si le service ne respecte pas 100 % de cet énoncé des besoins, il doit répondre à au moins 80 % de celui-ci et une explication de l'écart doit être fournie.	
(iv) Le client était-il une entité du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale? Si oui, veuillez préciser :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> _____

Tableau 2 - Référence ministérielle

Référence 2		
Nom du fournisseur de services :		
Identification du client	Titre	
	Nom du client	
	Adresse du client	
	Nom de la personne-ressource du client	
	Titre	
	Numéro de téléphone	
	Adresse courriel	
(v) Est actuellement fourni ou a été fourni au cours des deux dernières années.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Date de début : jj/mm/aaaa Date de fin : jj/mm/aaaa
(vi) L'installation a été faite sur le nuage.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
(vii) Description des tâches précises, des activités et des livrables du fournisseur de services – si le service ne respecte pas 100 % de cet énoncé des besoins, il doit répondre à au moins 80 % de celui-ci et une explication de l'écart doit être fournie.		
(viii) Le client était-il une entité du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale? Si oui, veuillez préciser :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	_____

Tableau 3 – Critère d'évaluation obligatoire

N°	Description	Oui	Non
1.	Doit pouvoir répondre aux modalités de l'entente sur les niveaux de service (ENS) de l'annexe D.		
2.	Doit pouvoir fournir des services de maintenance et de soutien pour l'équipement actuel : a) lecteurs de cartes, gâches électriques, poignées de porte électrifiées et équipement connexe; b) ferme-portes et dispositifs d'ouverture automatique des portes; c) Équipement d'enregistrement pour la surveillance de l'équipement vidéo en circuit fermé; d) Équipement de surveillance de l'alarme.	a) b) c) d)	a) b) c) d)
3.	Doit pouvoir maintenir le système de contrôle d'accès sécurisé existant et la base de données des profils pour tous les besoins d'identification et de cartes d'accès.		
4.	Doit pouvoir fournir des services de réparation, y compris l'approvisionnement en pièces de rechange.		
5.	Doit pouvoir fournir des services de surveillance de l'alarme avec la détection et le déploiement 24 heures par jour et 7 jours par semaine.		
6.	Doit pouvoir offrir la gestion et la surveillance du code d'alarme.		
7.	Doit pouvoir fournir des services de serrurier, y compris un tableau de suivi du détenteur du passe-partout et pour les réponses.		
8.	Doit pouvoir fournir une maintenance trimestrielle et annuelle prévue.		
9.	Doit pouvoir fournir le service dans les locaux actuels et futurs d'INFC : a) Ottawa. b) Montréal. c) Locaux futurs d'INFC au Canada.	a) b) c)	a) b) c)
10.	Doit pouvoir garder en stock : Un (1) lecteur de cartes; Une (1) poignée électrifiée; Une (1) gâche électrique.	a) b) c)	a) b) c)
11.	Le système doit avoir la capacité de fournir, habilitier et soutenir la fonction de gérer de 5 à 8 comptes d'utilisateurs en même temps.		
12.	Doit pouvoir fournir une ressource qui a de l'expérience avec Keep.		

PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

BARÈME DE PRIX

Remarque : Les données volumétriques sont des valeurs estimées seulement, à des fins d'évaluation financière.

Période initiale du contrat (11 juin 2024 au 10 juin 2027)

« A » POINT	« B » UNITÉ	« C » COÛT UNITAIRE	« D » COÛT ESTIMATIF
1. Contrôle de l'accès pour la sécurité, surveillance de l'alarme et services de maintenance et de soutien.	Par année		« C » x 3 ans = _____ \$
2. Option : Affectation/ installation d'un ajout allant jusqu'à 3 utilisateurs.	Frais uniques par utilisateur		« C » x 3 utilisateurs = _____ \$
3. Coût par utilisateur de licence Keep.	Par année		« C » x 5 utilisateurs x 3 ans = _____ \$
4. Formation (formation de groupe).	Par séance		« C » x 3 sessions x 3 ans = = _____ \$
5. Services de programmation (si des changements sont nécessaires).	Par heure		« C » x 3 heures x 3 ans = _____ \$
6. Appels de service urgents et pièces de rechange/équipement	Coût de la main-d'œuvre par heure		« C » x 60 heures x 3 ans = = _____ \$
	Pourcentage de majoration pour les pièces de rechange/l'équipement		« C » x 9 000 \$ avec la majoration x 3 ans = _____ \$
Coût estimatif (période initiale du contrat de 3 ans)			\$
Taxes applicables estimées (période initiale du contrat de 3 ans)			\$
Coût estimatif total (période initiale du contrat de 3 ans)			\$

Période d'option 1 (11 juin 2027 au 10 juin 2028)

« A » POINT	« B » UNITÉ	« C » COÛT UNITAIRE	« D » COÛT ESTIMATIF
1. Contrôle de l'accès pour la sécurité, surveillance de l'alarme et services de maintenance et de soutien.	Par année		« C » = _____ \$
2. Option : Affectation/ installation d'un ajout allant jusqu'à 3 utilisateurs (si non complétée pendant la période initiale du contrat).	Frais uniques par utilisateur		« C » x 3 utilisateurs = _____ \$
3. Coût par utilisateur de licence Keep.	Par année		« C » x 5 utilisateurs = _____ \$
4. Formation (formation de groupe).	Par séance		« C » x 3 sessions = _____ \$
5. Services de programmation (si des changements sont nécessaires).	Par heure		« C » x 3 heures = _____ \$
6. Appels de service urgents et pièces de rechange/équipement	Coût de la main-d'œuvre par heure		« C » x 60 heures = _____ \$
	Pourcentage de majoration pour les pièces de rechange/l'équipement		« C » x 10 000 \$ avec la majoration = _____ \$
Coût estimatif (Période d'option 1)			\$
Taxes applicables estimées (Période d'option 1)			\$
Coût estimatif total (Période d'option 1)			\$

Période d'option 2 (11 juin 2028 au 10 juin 2029)

« A » POINT	« B » UNITÉ	« C » COÛT UNITAIRE	« D » COÛT ESTIMATIF
1. Contrôle de l'accès pour la sécurité, surveillance de l'alarme et services de maintenance et de soutien.	Par année		« C » = _____ \$
2. Option : Affectation/ installation d'un ajout allant jusqu'à 3 utilisateurs (si non complétée pendant la période initiale du contrat ou la période d'option 1).	Frais uniques par utilisateur		« C » x 3 utilisateurs = _____ \$
3. Coût par utilisateur de licence Keep.	Par année		« C » x 5 utilisateurs = _____ \$
4. Formation (formation de groupe).	Par séance		« C » x 3 sessions = _____ \$
5. Services de programmation (si des changements sont nécessaires).	Par heure		« C » x 3 heures = _____ \$
6. Appels de service urgents et pièces de rechange/équipement	Coût de la main-d'œuvre par heure		« C » x 60 heures = _____ \$
	Pourcentage de majoration pour les pièces de rechange/l'équipement		« C » x 11 000 \$ avec la majoration = _____ \$
Coût estimatif (Période d'option 2)			\$
Taxes applicables estimées (Période d'option 2)			\$
Coût estimatif total (Période d'option 2)			\$

Coût estimatif total - Période initiale du contrat plus les années d'option

Coût estimatif (cinq années)	\$
Taxes applicables estimées (cinq années)	\$
Coût estimatif total (cinq années)	\$