

Issuing Office – Bureau de distribution

Shared Services Canada / Services partagés Canada
99 Metcalfe Street / 99, rue Metcalfe
Ottawa, ON
K1A 1E3

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Dusan Adamov

Email:
Courriel :

dusan.adamov@ssc-spc.gc.ca

**REQUEST FOR SUPPLY ARRANGEMENT
(RFSa)**

**DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)**

Proposal To: Shared Services Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition aux: Services partagés Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi en droit du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Title – Sujet Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services de conférence et d'intégration audiovisuelle pour Services partagés Canada	
Solicitation No. – N° de l'invitation R170329/A	Date 27 janvier 2025
Amd. No. - N° de la modif. 000	
Client Reference No. – N° référence du client R170329	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG R170329/A	
File No. – N° de dossier R170329	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – 10 mars 2025	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de Pâques (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: Destination: X Other-Autre:	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Dusan Adamov dusan.adamov@ssc-spc.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 613-294-2380	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir ci-inclus.	
Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Exigences relatives à la sécurité	6
1.5 Compte rendu.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des arrangements	8
2.3 Ancien fonctionnaire – Avis.....	8
2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis	8
2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ...	8
2.6 Lois applicables.....	9
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	9
3.1 Instructions pour la préparation des arrangements	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 Procédures d'évaluation.....	11
4.2 Évaluation technique.....	11
4.3 Évaluation financière.....	11
4.4 Méthode de sélection.....	20
4.5 Viabilité financière.....	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 Attestations exigées avec l'arrangement	22
5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires	22
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	28
6.1 Arrangement	28
6.2 Exigences relatives à la sécurité	28
6.3 Clauses et conditions uniformisées.....	28

6.4	Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement	29
6.5	Responsables	30
6.6	Utilisateurs désignés.....	31
6.7	Occasion de qualification continue	31
6.8	Ordre de priorité des documents	32
6.9	Attestations et renseignements supplémentaires	32
6.10	Lois applicables.....	32
6.11	Suspension ou annulation de la qualification par le Canada	32
6.12	Attestation du statut d'entreprise autochtone	32
6.13	Termes clés.....	32
6.14	Remboursement des frais de déplacement et de subsistance	33
6.15	Évaluation des soumissions, y compris les frais de déplacement et de subsistance	33
6.16	Régions, zones métropolitaines, bureaux à locaux	34
6.17	Consommables	35
6.18	Frais d'aliénation	35
6.19	Véhicules, outils, instruments et équipement	36
6.20	Coûts administratifs.....	36
6.21	Tarifs horaires.....	36
6.22	Actualisation des tarifs	36
6.23	Sous réserve d'une vérification	37
6.24	Accessibilité	37
6.25	Volets et catégories	37
6.26	Expansion de l'arrangement en matière d'approvisionnement.....	37
6.27	Offrant en coentreprise.....	38
6.28	Sous-traitance.....	39
6.29	Attestations – conformité	39
6.30	Répercussions en cas de retard de livraison de projets et de suspension de l'arrangement d'approvisionnement.....	39
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	42
6.1	Documents de demande de soumissions.....	42
6.2	Processus de demande de soumissions	43
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	44

6.1 Général	45
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	46
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT - MATRIX SERVICE	78
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	79
ANNEXE D - Exigences en matière de TIC accessibles.....	82
ANNEXE E - RAPPORT TRIMESTRIEL SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	83
APPENDICE A à PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	84

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services partagés Canada (SPC) met en place un Arrangement en matière d'approvisionnement pour l'acquisition de services techniques liés aux solutions intégrées de technologie audiovisuelle (AV) et de visioconférence. Cet arrangement vise à répondre aux divers besoins du gouvernement du Canada en offrant un accès à des professionnels compétents capables de fournir une gamme complète de services de technologie audiovisuelle et de visioconférence, couvrant tout, de la phase d'évaluation et de conception initiale aux étapes de mise en œuvre et de support.

Catégories et services requis :

- A.1 - Gestion de projet
- A.2 - Relevé de site
- A.3 - Conception de solutions
- B.1 - Installation – Niveau I - Installateur
- B.2 - Installation – Niveau II - Installateur principal
- B.3 - Services de déclassement et de retrait
- C.1 - Programmation de systèmes de contrôle
- C.2 - Formation des utilisateurs
- C.3 - Soutien technique - Niveau I
- C.4 - Soutien technique - Niveau II

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d’approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.2.3 La présente demande d’arrangements en matière d’approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d’approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.4 Le présent marché est assujéti à la Norme sur la divulgation des renseignements liés aux émissions de gaz à effet de serre et à l’établissement des cibles de réduction.

1.2.4.1 Aux fins du présent marché, une préférence est accordée aux fournisseurs qui participent à une initiative de divulgation, d’établissement de cibles et de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), comme le Défi carboneutre ou une initiative équivalente. Pour obtenir de plus amples renseignements, les fournisseurs doivent se reporter à la partie 4 – Procédures d’évaluation et à la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l’émission de l’arrangement en matière d’approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d’approvisionnement;

2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au fournisseur, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par le fournisseur 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 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les capacités en matière de sécurité du fournisseur doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008 \(2023-06-08\)](#) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au dušan.adamov@ssc-spc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

En raison de la nature de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, la transmission des arrangements par télécopie ne sera pas acceptée.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs présentent leur arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique

Section II : Arrangement financier

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en version papier.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

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

- 1) Inclure toutes les attestations environnementales pertinentes pour l'organisation (telles que ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
- 2) Inclure toutes les attestations environnementales de tiers ou les déclarations environnementales de produits (DEP) propres à leur 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 fournisseurs sont encouragés à présenter leurs arrangements par voie électronique. Si des versions papier sont requises, fournisseurs devraient:
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées issues d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux, et qui ne contient aucun plastique à usage unique.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif [carboneutralité de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe **B**, Base de paiement.

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le fournisseur 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 1.3, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) arrangements ou plus sont accompagnés d'une lettre de participation au Défi carboneutre valide ou d'un document équivalent

(« attestation »). Si c'est le cas, seuls les arrangements accompagnés d'une attestation valide seront admissibles à l'évaluation; sinon, tous les arrangements reçus le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les arrangements sont irrecevables ou ont été retirés par les fournisseurs, qu'il n'y a plus deux (2) arrangements recevables ou plus accompagnés d'une attestation valide, alors tous les arrangements recevables seront admissibles à l'évaluation. Le Canada pourrait effectuer la vérification des attestations à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires pour les entreprises

Critères	Exigence obligatoire	Réponse démontrée des soumissionnaires
CM1	Stabilité de l'entreprise Le soumissionnaire doit démontrer son expérience organisationnelle en fournissant des services de conférence et audiovisuels dans chacun des volets pour lesquels il soumet une entente en fournissant (3) des contrats référencés par volet. Ceux-ci devraient démontrer la capacité de satisfaire à toute la portée de l'exigence dans chacun des volets pour lesquels ils soumettent une entente. Pour être acceptés, les contrats de référence fournis par le soumissionnaire doivent démontrer ce qui suit : Une valeur finale minimale de 100 000 \$ (Can) ; Les contrats mentionnés étaient actifs au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions ; et Le travail exécuté par chaque catégorie de personnel comprend au moins 50 % des tâches connexes énumérées dans l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions pour ce volet et cette catégorie de personnel	

CM2	Ressources clés - Les ressources clés sont définies comme des employés à temps plein du fournisseur qui sont essentiels à l'exécution et à la réussite du projet. Ces personnes doivent être disponibles pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les critères d'évaluation obligatoires suivants sont établis pour les ressources clés proposées par les fournisseurs dans leurs soumissions pour les volets de consultation et de conception, d'exécution, de soutien et d'entretien en vertu de la présente entente en matière d'approvisionnement Les fournisseurs doivent fournir des curriculum vitae pour toutes les ressources clés dans le cadre de leur soumission. Ces curriculum vitae doivent détailler les qualifications et l'expérience démontrée pertinentes aux exigences des volets de travail respectifs. En omettant de fournir des curriculum vitae qui corroborent les qualifications et l'expérience revendiquées, la soumission sera considérée comme non conforme et sujette à disqualification du processus d'évaluation. Ressources clés : Volet 1 De consultation et de conception : Les fournisseurs qui soumissionnent sur le volet Consultation et conception doivent employer au moins une ressource clé avec une certification valide de spécialiste en technologie certifié (CTS) ou une certification CTS-Design (CTS-D), garantissant que les qualifications professionnelles de l'équipe sont reconnues par une organisation de normalisation de l'industrie AV. Ressources clés – Volet 2 - exécution : Les fournisseurs qui soumissionnent sur le flux d'exécution doivent employer : a) Au moins une ressource clé ayant soit une certification reconnue en gestion de projet (p. ex., PGR, PRINCE2) ou un minimum de cinq ans d'expérience démontrée en gestion de projet. b) Au moins une ressource clé doit posséder une certification valide de spécialiste certifié en installation de technologie (CTS-I) pour guider et superviser l'installation et l'intégration appropriées des systèmes AV. Ressources clés – Volet 3- Soutien et services auxiliaires: Les fournisseurs qui soumissionnent pour le volet Soutien et services auxiliaires doivent employer au moins une ressource clé responsable de la coordination des activités de soutien. Cette ressource doit avoir soit une certification de spécialiste certifié en technologie (CTS) valide, soit un minimum de cinq ans d'expérience démontrée dans le soutien de solutions audiovisuelles et de conférence dans des environnements commerciaux. NOTE : Les certifications sont obligatoires uniquement pour le volet et la catégorie dans lesquels le fournisseur soumissionne.	
-----	--	--

CM 3	Le soumissionnaire doit détenir une autorisation valide de l'installation de sécurité fiabilité au moment de la présentation de la soumission. Nom du fournisseur tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'habilitation de sécurité Niveau d'habilitation de sécurité obtenue numéro de dossier	
------	--	--

4.2.2 Critères techniques cotés par points pour les entreprises

Critères	Critères cotés	Points maximum	Réponse démontrée des soumissionnaires	Insérer la page #
CR1	Le soumissionnaire doit démontrer ses années d'expérience en affaires pertinentes à cette exigence. Les soumissions doivent inclure un historique de l'entreprise, y compris la date de fondation, les jalons importants et suffisamment d'informations pour déterminer la pertinence avec cette DAMA, telles que : la capacité technique, l'expérience en projets, le portefeuille de clients, etc. Les points seront attribués en fonction du nombre d'années pendant les années pendant les suivantes : Un (1) point sera accordé pour chaque année d'expérience en affaires pertinente, jusqu'à un maximum de dix (10) points.	10		
CR2	Projets complexes Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la réalisation de projets	30		

	complexes en fournissant jusqu'à cinq (5) projets de conférence et audiovisuels référencés, chacun d'une valeur supérieure à 200 k\$ et répondant aux critères de complexité définis ci-dessous. Échelle de points : Le fournisseur se verra accorder jusqu'à six (6) points pour chaque projet complexe référencé à laquelle il a participé au cours des 3 dernières années jusqu'à un maximum de 30 points. Les soumissions doivent, à tout le moins, inclure : Référence du client Coordonnées du client Valeur Description détaillée Date de début et de fin L'information fournie doit démontrer pleinement la nature complexe du projet. Les projets complexes sont caractérisés comme ayant une valeur monétaire élevée (plus de 200 K\$) et incluant au moins quatre (4) des facteurs ci-dessous. Chaque facteur démontré avec succès se verra accorder un (1) point. Échelle et portée : Projet qui englobe des travaux simultanés dans trois (3) pièces ou plus sur plusieurs étages, bâtiments ou emplacements géographiques. Intégration : Un projet qui nécessite l'intégration de plusieurs technologies et			
--	---	--	--	--

	systèmes, y compris l'audiovisuel, la conférence, le sonorisat ion et les éléments architecturaux tels que les stores et l'éclairage. Personnalisation : Projet qui nécessite des produits conçus/fabriqués sur mesure pour s'adapter à des espaces uniques ou s'adapter à des fonctionnalités spécialisées. Technologie : Projet qui intègre des technologies émergentes ou sophistiquées qui s'étendent au-delà de la portée conventionnelle des intégrations audiovisuelles (AV) et de vidéoconférence (VC) et qui nécessite un haut niveau d'expertise spécialisée. Intervenants : Projet comportant une coordination avec plusieurs groupes d'intervenants (au moins 4), y compris les utilisateurs finaux, les services de TI, la gestion des installations, les partenaires externes, les métiers et les fournisseurs. Échéancier : Un projet comportant des échéanciers et des délais serrés qui nécessitent une gestion de projet efficace pour assurer l'achèvement en temps opportun sans compromettre la qualité. Un délai serré aux fins de cette évaluation est de moins de 5 jours ouvrables par 100K \$ de valeur.			
CR3	Employés expérimentés Le fournisseur doit démontrer l'expérience des ressources de son entreprise en fournissant des curriculum vitae détaillant ses qualifications et son expertise pertinente.	25		

	Échelle de points : Pour chaque employé à temps plein du soumissionnaire ayant plus de 5 ans d'expérience pertinente à cette exigence, le soumissionnaire se verra accorder 1 point par an au-delà de la marque de 5 ans, par employé, jusqu'à un maximum de 5 points par employé. <5 ans d'expérience = 0 point 5 à <6 ans d'expérience = 1 point 6 à <7 ans d'expérience = 2 points 7 à <8 ans d'expérience = 3 points 8 à <9 ans d'expérience = 4 points 9 ans et plus d'expérience = 5 points			
CR4	Le soumissionnaire ou l'offrant doit démontrer dans sa soumission ou son offre qu'il participe au Défi zéro émission nette du Canada en fournissant une lettre au participant d'Environnement et Changement climatique Canada. OU Le soumissionnaire ou l'offrant doit démontrer dans sa soumission ou son offre sa participation à une initiative équivalente au Défi net zéro, en fournissant une preuve de participation de l'organisation émettrice.* Le soumissionnaire ou l'offrant doit fournir une copie d'une lettre de participation du Défi net zéro du Canada avant l'attribution du contrat. OU Le soumissionnaire ou l'offrant doit fournir une preuve de participation de	5		

	l'organisme émetteur avant l'attribution du contrat. Échelle de points 2 points = Le soumissionnaire ou l'offrant participe au Défi net zéro du Canada ou à l'initiative équivalente. 0 point = Le soumissionnaire ou l'offrant n'est pas un participant au Défi net zéro du Canada ou à l'initiative équivalente.			
--	---	--	--	--

Total des points disponibles	70		
Nombre minimum de points requis 70 %	50		

4.3 Évaluation financière

Les arrangements financiers seront évalués conformément à la méthodologie ci-dessous. Seuls les tarifs présentés à l'annexe B – Méthode de paiement - Matrice de service seront pris en compte. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de soumettre des prix pour chaque région ou catégorie de service pour être déclarés recevables. Les soumissionnaires ne seront évalués que dans les régions et les catégories de services pour lesquelles ils auront fourni des prix.

A. Tarification viable

D'après l'expérience du Canada, lorsque l'évaluation financière des ententes est fondée sur un ensemble de biens et/ou de services, les fournisseurs proposent de temps à autre des prix ou des tarifs qui ne leur permettent pas de recouvrer leurs coûts et/ou de réaliser un profit sur certains produits/services sans subventionner ce coût par d'autres moyens. Le Canada encourage les fournisseurs à soumettre des prix viables pour cette exigence.

Un prix ou un tarif viable est défini comme un prix ou un tarif pour un item qui peut, sans subvention ou soutien externe, générer un profit supérieur à zéro pour le fournisseur. Aux fins de cette exigence, les tarifs pour un item qui se situent dans la distribution normale des arrangements reçus pour ce item seront considérés comme viables.

Lors de l'évaluation des tarifs offerts, le Canada peut choisir de vérifier la durabilité de ceux qu'il juge anormalement bas en demandant une preuve au fournisseur. Un tarif anormalement bas est défini

comme un tarif remarquablement inférieur à la distribution normale des tarifs offerts par tous les fournisseurs pour le même item.

Une fois que le Canada demande une preuve pour un article, il incombe au seul fournisseur de soumettre des renseignements qui démontrent que le fournisseur peut recouvrer ses propres coûts en fonction du tarif qu'il a proposé et qui permettront au Canada de déterminer, en toute confiance, que le tarif proposé est viable.

Voici des exemples de soutien tarifaire que le Canada jugerait satisfaisant :

- une convention collective ou toute autre forme de contrat de travail incluant les tarifs de rémunération ;
- des documents tels que des copies de factures récemment payées pour des services similaires ou équivalents ;
- contrat(s) signé(s) entre le fournisseur et les sous-traitants, incluant les tarifs ; ou
- tout autre document officiel qui peut raisonnablement démontrer la rentabilité en fonction des tarifs facturés pour le service.

Lorsque le Canada détermine que le tarif offert n'est pas viable, il attribuera une note de zéro (0) points au fournisseur pour le item en question.

B. Notation au prorata

Les tarifs proposés seront évalués région par région à l'aide d'un mécanisme de notation au prorata.

Pour chaque item :

Les tarifs soumis par tous les soumissionnaires pour un item seront regroupés quelle que soit la région afin de déterminer un tarif moyen national pour cet item.

Le tarif du soumissionnaire sera évalué par rapport au tarif moyen national pour assurer sa viabilité.

Le tarif du soumissionnaire se verra accorder une note au prorata en fonction de la prime payée entre son tarif et le tarif viable le plus bas offert dans la région. Dans le cas où un seul arrangement est soumis dans une région donnée, le tarif du soumissionnaire sera noté par rapport au tarif moyen national.

Le tarif viable (L) le plus bas pour un item se verra accorder un score de 100 points.

Tous les autres tarifs viables (P) se verront accorder un score basé sur la formule suivante :

$$\text{Score} = (1 - (P/L) - 1) * 100$$

Tous les montants en dollars seront arrondis à 2 décimales avant tout calcul.

Les scores seront également arrondis à 2 décimales.

Exemple : Un tarif de 46,00 \$ pour un item dont le tarif viable le plus bas est de 40,00 représente une prime de 15 %.

$$\text{Score} = (1 - (46/40) - 1) * 100$$

$$\text{Score} = (1 - (1,15) - 1) * 100$$

$$\text{Score} = (1 - 0,15) * 100$$

$$\text{Score} = 0,85 * 100$$

$$\text{Score} = 85 \text{ Points}$$

4.4 Méthode de sélection

Les arrangements seront évalués et les arrangements en matière d'approvisionnement seront publiés sur une base régionale. Si un soumissionnaire est retenu dans plus d'une région, SPC publiera un document d'arrangement en matière d'approvisionnement pour toutes les régions applicables.

L'arrangement en matière d'approvisionnement indiquera clairement les régions ainsi que les prix et les tarifs qui s'appliquent. Les régions de la DAMA et des AMA qui en découlent sont définies dans les instructions de préparation des DAMA, au paragraphe XX de la DAMA et seront incorporées dans tout arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) qui en résultera.

Plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement peuvent être émis pour chaque région.

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
 - a) Se conformer à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) ;
 - b) Satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires ;
 - c) Satisfaire à la cote globale minimale de 70 % pour les critères cotés ; et
 - d) Obtenir une note moyenne totale de 75 % ou plus dans l'évaluation financière, pour la ou les régions où ils soumettent leurs tarifs de soumission.
2. Des arrangements répondant aux exigences a) à d) seront recommandés pour la délivrance d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

4.5 Viabilité financière

4.4.1 Exigences en matière de viabilité financière : Le fournisseur doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la viabilité financière du fournisseur, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait, dans un avis écrit à l'intention du fournisseur, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le fournisseur doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis :

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le fournisseur doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
 - c. Si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- 4.4.2 Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- 4.4.3 Si le fournisseur est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à d) exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même.
- 4.4.4 **Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) :** Le fournisseur n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- a. le fournisseur indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis; et
 - b. le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au fournisseur de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
- 4.4.5 **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du fournisseur. Le fournisseur comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- 4.4.6 **Confidentialité :** Si le fournisseur fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada

traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

Clause du *Guide des CCUA* [S0030T](#) (2014-11-27) Viabilité financière.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/services/normes-surveillance/integrite-conformite-fournisseurs/formulaires.html) (<https://www.canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/services/normes-surveillance/integrite-conformite-fournisseurs/formulaires.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté 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 fournisseur doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux fournisseurs 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 fournisseur 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 fournisseur 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 fournisseur ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Attestation de la divulgation et des cibles de réduction des émissions de gaz à effet de serre

Le (soumissionnaire/L'offrant/Le fournisseur) doit fournir l'attestation suivante :

Je suis le représentant autorisé de _____.

Je, le (soumissionnaire/l'offrant/le fournisseur), en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, atteste que _____ (insérer le nom de l'entreprise) participe à l'initiative de divulgation des émissions de gaz à effet de serre (GES) et d'établissement de cibles de réduction du Défi carboneutre ou à une initiative équivalente, et que les renseignements fournis dans la (soumission/l'offre/l'arrangement) concernant notre participation à cette initiative sont véridiques, et je consens à ce qu'ils soient vérifiés à la demande du Canada.

Je, le (soumissionnaire/l'offrant/le fournisseur), dois, à la demande de l'autorité contractante, fournir une lettre de participation signée d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) ou tout autre document à l'appui confirmant la participation au Défi carboneutre ou à une initiative équivalente.

Titre de l'initiative

Nom du représentant autorisé (en caractères d'imprimerie)

Signature du représentant autorisé

Date

5.2.4 Formulaire de présentation de la réponse

Arrangements en matière d'approvisionnement Formulaire de soumission		
Nom légal complet du répondant [Remarque aux répondants qualifiés : les répondants qualifiés doivent prendre soin d'identifier la bonne société comme répondant.]		
Représentant autorisé du répondant à des fins d'évaluation (par exemple, clarifications)	Nom:	
	Titre:	
	Adresse:	
	No.de téléphone:	
	No. de fax:	
	Courriel:	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) du répondant [voir les instructions uniformisées de SPC. Veuillez-vous assurer que votre NEA correspond au nom légal sous lequel vous avez soumis votre offre. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal fourni, et non sur la base du NEA, et le soumissionnaire devra soumettre le NEA qui correspond au nom légal du soumissionnaire.]		
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation Veuillez consulter la section des instructions uniformisées de SPC intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi » pour plus d'informations. Veuillez cocher une des cases ou fournir les informations requises. Si vous soumettez une offre en tant que coentreprise, veuillez fournir ces informations pour chaque membre de la coentreprise.	Le répondant certifie n'avoir aucune main-d'œuvre au Canada	
	Le répondant certifie être un employeur du secteur public	
	Le répondant certifie être un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi	
	Le répondant certifie avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel et temporaires.	

	Le répondant certifie avoir un effectif combiné au Canada de 100 ou plus employés permanents à temps plein, à temps partiel et temporaires.		
	Numéro de certificat valide et actuel		
	Le répondant certifie avoir soumis l'Entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) to HRSDC - Labour.		
Province ou territoire canadien demandé pour les lois applicables			
Niveau d'habilitation de sécurité du répondant <i>[Veuillez-vous assurer que l'habilitation de sécurité correspond au nom légal du répondant. Si ce n'est pas le cas, l'habilitation de sécurité n'est pas valable pour le soumissionnaire.]</i>	Niveau de dégagement		
	Date d'octroi		
	Entité émettrice (SPAC, GRC, etc.)		
	Nom légal de l'entité à laquelle l'autorisation a été délivrée		
Si vous soumettez une offre en tant que coentreprise, veuillez fournir ces informations pour chaque membre de la coentreprise.			
Au nom du répondant, en signant ci-dessous, je confirme avoir lu l'intégralité de la sollicitation, y compris les documents incorporés par référence dans la sollicitation, et je certifie et accepte que : 1. Le répondant se considère lui-même et ses produits en mesure de répondre à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions.; 2. Toutes les informations fournies dans l'offre sont complètes, véridiques et exactes ;et 3. Le répondant accepte d'être lié par tous les termes et conditions de cette sollicitation, y compris les documents qui y sont incorporés par référence.			
Signature du représentant autorisé du répondant			

5.2.5 Certifications professionnelles pour les ressources clés uniquement

Le soumissionnaire est tenu de fournir les certifications suivantes ci-dessous. Bien que toutes ces certifications soient demandées à la clôture de la demande de soumission, si le Canada détermine qu'une certification est manquante, incomplète ou nécessite une correction, le Canada offrira au soumissionnaire l'occasion de fournir les informations requises :

Nom du certificat	Certificat fourni avec la réponse à la soumission Oui / Non
Certified Technology Specialist (CTS) – Volet 1	
Certified Technology Specialist Design (CTS-D) - Volet 1	
Certified Technology Specialist-Installation (CTS-I) – Volet 2	
Projects IN Controlled Environments, version 2 – Volet 2	
Project Management Professional – Volet 2	
Certified Technology Specialist (CTS) – Volet 3	

NOTE: Les certifications sont obligatoires uniquement pour le volet et la catégorie dans lesquels le fournisseur soumissionne, conformément aux critères CM2.

5.2.6 Approvisionnement au paiement en ligne (APL) – Compte d'entreprise pour l'attribution d'un Arrangement en matière d'approvisionnement

Pour qu'un Arrangement en matière d'approvisionnement soit émis, le soumissionnaire doit avoir un compte de fournisseur enregistré sur APL. Ce n'est pas obligatoire à la clôture de l'appel d'offres, mais il est nécessaire pour émettre un Arrangement en matière d'approvisionnement.

Nom du compte de fournisseur dans APL	Entièrement enregistré et validé dans APL Oui/Non
<i>(À compléter par le fournisseur)</i>	

NOTE: Services partagés Canada ne pourra pas émettre un Arrangement en matière d'approvisionnement tant que le fournisseur n'aura pas un compte enregistré valide dans APL pour faire affaire avec SPC. Pour vous inscrire et créer un compte, veuillez contacter sscp2psupport-soutiensspcapl@ivalua.com.

5.2.7 LISTE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Remarque à l'intention des répondant : Veuillez prendre note que ce formulaire comprend certains renseignements fournis dans le formulaire de présentation de la réponse. Cela s'explique par le fait que le présent formulaire sera fourni à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) aux fins de la vérification de l'intégrité. SPAC n'aura pas accès au formulaire de l'IQ et aura, par conséquent, besoin de certains renseignements déjà fournis.	
Nom légal complet du répondant	
Cliquez ici pour soumettre le texte.	
Adresse du répondant	
Cliquez ici pour soumettre le texte.	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) du répondant	
Cliquez ici pour soumettre le texte.	
Numéro de l'invitation: (ou Numéro de contrat proposé)	
R170329/A	
Conseil d'administration (Utiliser le format - prénom / nom de famille)	
1. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
2. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
3. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
4. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
5. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
6. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
7. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
8. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
9. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
10. Directeur :	Cliquez ici pour soumettre le texte.
Directeurs supplémentaires :	
Cliquez ici pour soumettre le texte.	

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT****6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 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 de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée 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 PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du [*Manuel de la sécurité des contrats*](#) (dernière édition).

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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

2020 (2022-12-01) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à **l'annexe E – Rapport trimestriel sur l'arrangement en matière d'approvisionnement**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions ci-dessus pourrait résulter en une suspension ou une annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le (à insérer lors de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement).

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Dusan Adamov
Organisation : Services partagés Canada
Téléphone : 613-294-2380
Courriel : dusan.adamov@ssc-spc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Autorité technique

Le Autorité technique (RT) pour l'AMA est :
(à inscrire lors de l'attribution de l'AMA)

Le RT assume la responsabilité de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux réalisés en vertu de l'AMA. Il est possible de discuter des questions techniques avec le RT; toutefois, le RT n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux dans le cadre de l'AMA ou de tout contrat subséquent. Les changements à la portée des travaux ne peuvent se faire que par une modification apportée par le responsable de l'AMA.

6.5.3 Représentant du fournisseur

(À compléter par le fournisseur)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.5.4 Information de l'offrant

Les fournisseurs sont responsables de la tenue à jour de leurs coordonnées. Le Canada ne retardera ni n'annulera aucune sollicitation en raison de renseignements inexacts fournis par les fournisseurs.

Si la personne-ressource du représentant du fournisseur est modifiée, les fournisseurs doivent en informer l'autorité des arrangements en matière d'approvisionnement et fournir des coordonnées à jour. Le Canada ne sera pas responsable si la sollicitation n'est pas reçue en raison de coordonnées incorrectes ou non mises à jour.

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Services partagés Canada (SPC).

6.7 Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement sera émise conformément au processus énoncé ci-dessous afin de permettre aux nouveaux fournisseurs de se qualifier.

Dans la mesure du possible, SPC publiera chaque année une invitation à soumissionner pour remplacer les AMA visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de la soumission d'un soumissionnaire pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des soumissionnaires avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Les fournisseurs peuvent soumissionner les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités du dernier renouvellement de l'invitation à soumissionner publié. Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA.

Ces AMA seront évalués tous les trimestres. Le Canada a l'intention d'évaluer, chaque trimestre, les soumissions présentées depuis le début de ce dernier, selon le calendrier fourni ci-dessous. Ce calendrier pourra être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés.

Calendrier d'évaluation trimestrielle - Occasion continue de qualification

	Date de publication prévue	Date de clôture prévue	Date d'attribution prévue
Période de mise à jour 1	2 juillet	30 septembre	31 décembre

Période de mise à jour 2	1er octobre	31 décembre	31 mars
Période de mise à jour 3	2 janvier	31 mars	30 juin
Période de mise à jour 4	1er avril	30 juin	30 septembre

Les fournisseurs peuvent décider de déposer une soumission tous les trimestres comportant un tout nouvel arrangement ou encore le même arrangement auquel ils auront ajouté ou soustrait des catégories. La participation à une évaluation trimestrielle est entièrement facultative et n'est pas nécessaire pour maintenir cet arrangement en matière d'approvisionnement.

Toutefois, tous les arrangements, qu'ils soient attribués tous les trimestres ou à la suite d'un renouvellement d'une offre présentée à la date de clôture des soumissions, seront remplacés à la suite du renouvellement de l'invitation à soumissionner. C'est pourquoi tous les soumissionnaires doivent déposer une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer d'offrir des services dans le cadre des AMA.

6.8 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 la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2022-12-01) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX ;
- d) Annexe B, BASE DE PAIEMENT - MATRIX SERVICE ;
- e) Annexe C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ; et
- f) l'arrangement du fournisseur daté du _____ .

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*fournisseur à sélectionner la province*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans la section 09 des conditions générales 2020 (2022-12-01), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, le Canada pourrait, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet arrangement en matière d'approvisionnement, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

6.12 Attestation du statut d'entreprise autochtone

- A. Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux «Programmes d'approvisionnement réservé au Canada » pour les entreprises autochtones.
- B. Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu de la commande et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.
- C. La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu de la commande.

6.13 Termes clés

Grand centre de population : zone géographique peuplée constituant une ville, une municipalité et une région avoisinante de 100 000 habitants ou plus qui est accessible par la route tout au long de l'année.

Centre de population moyenne : zone géographique peuplée constituant une ville, une ville ou une municipalité et ses environs de 30 000 à 99 999 résidents qui est accessible par la route tout au long de l'année.

Petit centre de population: zone géographique peuplée constituant une localité, une ville, une ville ou une municipalité et ses environs de 1 000 à 29 999 résidents qui est accessible par la route tout au long de l'année.

Région éloignée : localité ou collectivité isolée qui n'est peut-être pas accessible par la route tout au long de l'année.

Note : Aux fins de cette exigence, l'île de Vancouver et l'île de Terre-Neuve sont considérées comme accessibles par route (via un service de traversier majeur) tout au long de l'année.

6.14 Remboursement des frais de déplacement et de subsistance

Le remboursement des frais de déplacement et de subsistance en vertu de la présente entente est classé comme suit :

a) Emplacements éloignés et ceux situés au-delà d'un rayon de 200 km : Pour les travaux effectués dans des endroits éloignés et dans des endroits situés au-delà d'un rayon de 200 km du siège social de l'entrepreneur ou de sa succursale la plus proche, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés au prix coûtant, sans aucune marge pour les bénéfices et / ou les frais généraux administratifs. Cela comprend le respect des indemnités de repas et de transport précisées aux annexes B et C de la Directive sur les voyages du [CNM \(lien\)](#), en respectant les dispositions applicables aux « voyageurs ». Aucune indemnité de faux frais ne sera versée pour les voyages autorisés dans cette catégorie.

De plus, l'entrepreneur sera remboursé au tarif horaire fixé pour les déplacements de chaque ressource affectée aux travaux, arrondi à la demi-heure la plus proche jusqu'à un maximum de dix (10) heures.

Le Canada reconnaît la volatilité des frais de déplacement, mais il ne remboursera pas les frais de déplacement et de subsistance qui dépassent les montants estimés de plus de 10 %.

b) Entre 60 km et 200 km de rayon : Pour les travaux effectués dans des endroits situés entre 60 km et 200 km du siège social de l'entrepreneur ou de la succursale la plus proche, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement aux tarifs kilométriques précisés dans la Directive sur les voyages du CNM. De plus, sera remboursé pour le tarif horaire fixé pour le déplacement de chaque ressource affectée aux travaux, arrondi à la demi-heure la plus proche jusqu'à un maximum de trois (3) heures.

c) Dans un rayon de 60 km : Pour les travaux exécutés dans un rayon de 60 km du siège social de l'entrepreneur ou de la succursale la plus proche, l'entrepreneur sera remboursé une heure au tarif horaire fixe pour le déplacement de chaque ressource affectée aux travaux.

6.15 Évaluation des soumissions, y compris les frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance, tels qu'ils sont décrits dans la présente entente, seront inclus dans la soumission de l'entrepreneur en réponse aux demandes de soumissions subséquentes à la présente entente. L'entrepreneur sera tenu de fournir une estimation complète et exacte de ces dépenses dans le cadre de ses propositions. Ces coûts estimatifs seront pris en compte dans l'évaluation

de la soumission, dans le but de s'assurer que le coût global pour le Canada est raisonnable et concurrentiel.

La soumission de l'entrepreneur doit comprendre une section qui décrit les frais de déplacement et de subsistance prévus, classés selon les dispositions énoncées dans la présente entente. L'entrepreneur doit s'assurer que ces estimations sont préparées conformément à la Directive sur les voyages du CNM et qu'elles reflètent une représentation juste et fidèle des coûts prévus.

Le Canada se réserve le droit d'évaluer le caractère raisonnable des frais de déplacement et de subsistance proposés dans le cadre de son évaluation globale de la soumission de l'entrepreneur.

Documentation et conformité

L'entrepreneur doit soumettre des documents détaillés et détaillés de tous les frais de déplacement et de subsistance engagés, y compris les reçus, les registres de kilométrage et tout autre document à l'appui exigé par le Canada. L'entrepreneur accepte de se conformer à toutes les dispositions de la Directive sur les voyages du CNM, telles que modifiées de temps à autre, et reconnaît que la non-conformité peut entraîner le rejet des demandes de remboursement pour tous les frais de déplacement engagés.

Autorisation préalable

Tous les voyages en vertu de a) et b) liés à l'exécution des travaux doivent recevoir l'autorisation préalable du chargé de projet. L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous les frais de déplacement et de subsistance sont raisonnablement et correctement engagés, documentés et conformes à la Directive sur les voyages du CNM du Conseil national mixte (CNM [\(lien\)](#)).

6.16 Régions, zones métropolitaines, bureaux à locaux

Les régions et les zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement où le fournisseur est qualifié pour le faire:

Région 1) Région de la Colombie-Britannique : Toutes les localités de la province de la Colombie-Britannique dont le code postal commence par la lettre V.

Région 2) Région de l'Alberta : Toutes les localités de la province de l'Alberta dont le code postal commence par la lettre T.

Région 3) Région de la Saskatchewan : Toutes les localités de la province de la Saskatchewan dont le code postal commence par la lettre S.

Région 4) Région du Manitoba : Toutes les localités de la province du Manitoba dont le code postal commence par la lettre R.

Région 5) Nord de l'Ontario (bilingue) : Toutes les localités de la province de l'Ontario dont le code postal commence par la lettre P.

Région 6) Centre-Sud et Sud de l'Ontario: Toutes les localités de la province de l'Ontario dont les codes postaux commencent par les lettres L, M et N.

Région 7) Est de l'Ontario, Outaouais, et la région de la capitale nationale – RCN (bilingue) : Toutes les localités de la province de l'Ontario dont le code postal commence par les lettres K et les localités du Québec dont le code postal commence par les trois caractères suivants : J9A, J9B, J9E, J9H, J9J, J8L, J8M, J8N, J8P, J8R, J8T, J8V, J8X, J8Y, J8Z, J0W, J0X.

Région 8) Région du Québec : Toutes les localités de la province de Québec dont les codes postaux commencent par les lettres G, H et J, à l'exclusion de celles identifiées comme faisant partie de la Région 7.

Région 9) Terre-Neuve-et-Labrador : Toutes les localités de la province de Terre-Neuve-et-Labrador dont le code postal commence par la lettre A

Région 10) Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard (bilingue) : Toutes les localités des provinces du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard dont le code postal commence par les lettres C et E

Région 11) Nouvelle-Écosse : Toutes les localités de la province de la Nouvelle-Écosse dont le code postal commence par la lettre B.

6.17 Consommables

L'entrepreneur fournira tous les consommables nécessaires à l'achèvement des travaux. Ces consommables peuvent inclure, mais sans s'y limiter, divers types de câbles, connecteurs, accessoires de gestion de câbles, fixations, matériel, emballage et fournitures diverses. Tous les consommables doivent répondre aux normes de qualité de l'industrie et doivent être fournis en quantités suffisantes pour terminer les travaux sans retard ni interruption inutile.

Les consommables fournis par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux doivent être facturés par l'entrepreneur en tant qu'articles distincts, classés selon la nature et le type de consommable. Les frais de consommables ne doivent pas dépasser 5 % de la valeur du contrat.

6.18 Frais d'aliénation

L'entrepreneur sera responsable de l'élimination rapide et appropriée de tous les déchets et débris générés par les travaux. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, l'élimination de tout emballage, de tout matériel de rebut et de tout autre déchet. L'entrepreneur veillera à ce que les méthodes d'élimination soient conformes aux pratiques d'élimination des déchets durables sur le plan environnemental et aux exigences réglementaires. Les frais d'aliénation doivent être détaillés en tant que poste distinct sur la facture et seront attestés par les documents à l'appui. Les frais d'aliénation seront remboursés au prix coûtant sans majoration supplémentaire. Les frais d'aliénation ne doivent pas dépasser 2 % de la valeur du contrat.

6.19 Véhicules, outils, instruments et équipement

Les coûts associés à l'utilisation de véhicules, d'outils, d'instruments, de logiciels, d'installations et d'équipement qui appartiennent à l'entrepreneur ou qui sont loués par celui-ci pour exécuter les travaux doivent être intégrés aux tarifs horaires facturés pour les travaux. Ces tarifs doivent être exhaustifs et inclure toutes les dépenses liées au déploiement, au fonctionnement et à l'entretien des ressources nécessaires à l'exécution efficace et efficiente des travaux. Aucuns frais distincts ou supplémentaires ne seront perçus pour l'utilisation des ressources de l'entrepreneur, car ceux-ci sont considérés comme faisant partie intégrante de la fourniture de services et sont couverts par les tarifs horaires de main-d'œuvre convenus.

6.20 Coûts administratifs

L'entrepreneur ne facturera pas le Canada pour les coûts associés à l'administration générale de son entreprise. Cela englobe spécifiquement les activités et les dépenses liées à la gestion interne des activités, aux tâches administratives générales, à la comptabilité financière, aux ressources humaines et à toute autre activité liée directement à l'exécution des travaux décrits dans le présent contrat. Ces frais généraux d'administration doivent être assumés par l'entrepreneur dans le cadre de ses activités commerciales normales.

6.21 Tarifs horaires

Les tarifs horaires de la matrice de service (annexe B – Base de paiement) de la présente entente constituent les frais maximaux admissibles (« tarif plafonds ») pour les travaux effectués en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces tarifs plafonds ne sont pas fixes et peuvent faire l'objet d'un rajustement à la baisse à la discrétion du fournisseur lors de l'émission d'une demande de soumissions à la suite du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

6.22 Actualisation des tarifs

Les tarifs plafonds de l'annexe B – Méthode de paiement – Matrice des services de l'Arrangement en matière d'approvisionnement seront actualisés une fois par année pour permettre des rajustements en fonction des fluctuations du coût de la main-d'œuvre. L'augmentation maximale permise ne sera pas supérieure à l'augmentation de l'indice du coût unitaire de la main-d'œuvre pour la même période. Le Canada se réserve le droit de refuser toute augmentation de tarif supérieure à ce seuil.

Lien à l'indice du coût unitaire de la main-d'œuvre

(<https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/en/tv.action?pid=3610020601>)

6.23 Sous réserve d'une vérification

Tous les paiements effectués en vertu des sections ci-dessus font l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.24 Accessibilité

L'accessibilité consiste à créer des communautés, des lieux de travail et des services qui permettent à chacun de participer pleinement à la société sans obstacles. Le gouvernement du Canada s'est engagé à adopter une approche proactive et systémique pour cerner, éliminer et prévenir sans délai les obstacles à l'accessibilité afin de faire respecter les droits des personnes handicapées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Les entrepreneurs considéreront l'accessibilité comme faisant partie de toute conception. Les travaux effectués à la suite de la présente entente visent à s'assurer que les normes d'accessibilité sont respectées ou dépassées.

6.25 Volets et catégories

Les volets et catégories suivants sont inclus dans cet Arrangement en matière d'approvisionnement :

a) Volet 1 – Consultation et conception

- A.1 Gestion de projet
- A.2 Relevé du site
- A.3 Conception de solutions

b) Volet 2 – Exécution

- B.1 Installation – Niveau I - Installateur
- B.2 Installation – Niveau II - Installateur principal
- B.3 Services de déclasserement et de retrait

c) Volet 3 – Soutien et de services auxiliaires

- C.1 Programmation de systèmes de contrôle
- C.2 Formation des utilisateurs
- C.3 Soutien technique - Niveau I
- C.4 Soutien technique - Niveau II

6.26 Expansion de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Services partagés Canada (SPC) peut, à tout moment, lancer d'autres demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour de nouveaux volets et catégories de services. Les exigences relatives aux nouveaux volets et catégories seront soumises à un concours ouvert publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement. De nouvelles catégories au sein d'un volet existant

pourraient être ajoutées par SPC en demandant aux offrants existants de ce volet de compléter leur arrangement en matière d'approvisionnement. Dans les cas où des changements ont été apportés aux modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement depuis que l'offrant a obtenu un arrangement en matière d'approvisionnement pour la première fois, il peut être demandé aux offrants d'accepter d'appliquer les modalités et conditions mises à jour intégrées dans un processus d'appel d'offres ultérieur à tous les volets et catégories de leur offre. Arrangement.

6.27 Offrant en coentreprise

a) L'offrant confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants :

[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans l'offre originale de l'offrant].

b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :

i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de l'offrant en coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;

ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise de l'offrant;

iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.

d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de l'ensemble du contrat.

e) L'offrant reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.

f) L'offrant reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de l'offrant en

coentreprise.

Remarque à l'intention des offrants : Cet article sera supprimé si l'offrant pour lequel a été émise l'offre à commandes n'est pas une coentreprise. Si l'offrant est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans son offre.

6.28 Sous-traitance

- a) Contrairement aux Conditions générales, aucune partie des travaux ne peut être sous-traitée (même à une société affiliée de l'entrepreneur) sans le consentement écrit préalable de l'AC. Pour obtenir le consentement écrit de l'AC, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :
 - i. Le nom du sous-traitant;
 - ii. La partie des travaux qui doit être réalisée par le sous-traitant;
 - iii. Le niveau de vérification d'organisation désignée (VOD) ou d'attestation de sécurité d'installation (ASI) du sous-traitant;
 - iv. La date de naissance, le nom complet et la cote de sécurité des employés du sous-traitant qui devront avoir accès aux installations du Canada;
 - v. La LVERS remplie et signée par l'agent de sécurité d'entreprise de l'entrepreneur, en vue d'être remplie par SPC;
 - vi. Tout autre renseignement exigé par l'AC.
- b) Pour les besoins de cet article, le terme « sous-traitant » ne comprend pas les FEO et/ou les RA sans lien de dépendance avec l'entrepreneur dont le seul rôle est de fournir de l'équipement de télécommunication ou tout autre équipement ou logiciel que l'entrepreneur utilisera pour assurer la prestation de ses services, y compris si l'équipement sera installé dans le réseau de base ou l'infrastructure de l'entrepreneur.

6.29 Attestations – conformité

Lorsque le fournisseur fournit des attestations dans sa soumission, son offre ou son arrangement, ces attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat, de l'offre ou de l'arrangement. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, de l'offrant ou du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, mettre de côté l'offre à commandes (OC) ou l'AMA et retirer le fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés.

6.30 Répercussions en cas de retard de livraison de projets et de suspension de l'arrangement d'approvisionnement.

6.30.1 Remises pour retard de livraison des services en vertu du contrat émis en fonction de l'arrangement d'approvisionnement.

- a) Si l'un des services n'est pas livré à la date de livraison requise spécifiée dans le contrat, le Canada peut, à sa seule discrétion, soit :

- i) Résilier le contrat pour défaut ; ou
 - ii) Accorder au contractant un délai supplémentaire pour achever la livraison des services.
- b) Les actions susmentionnées ne s'appliqueront pas dans les cas où le retard est causé par des actions ou omissions du Canada, ou de ses agents.
- c) Dans le cas où un délai supplémentaire est accordé au contractant pour achever la livraison des services, le contractant accepte de réduire le prix des services fournis en vertu du contrat de :
 - i) 2% de la valeur totale du contrat, si les services sont livrés dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date de livraison ;
 - ii) 5% de la valeur totale du contrat, si les services sont livrés dans un délai de deux (2) semaines à compter de la date de livraison ; et
 - iii) 10% de la valeur totale du contrat, si les services sont livrés plus de deux (2) semaines après la date de livraison.
- d) Ces remises constituent des dommages-intérêts liquidés et, au total, ne dépasseront pas 10% de la valeur totale du contrat applicable. Les parties conviennent que ces montants représentent leur meilleure estimation préalable de la perte subie par le Canada en cas de défauts décrits, et qu'ils ne sont pas destinés à être, ni ne doivent être interprétés comme, une pénalité.
- e) Si un contrat est résilié par le Canada en raison d'un défaut, le contractant doit rembourser au Canada toute différence de coût entre le prix du contrat pour les services et le coût de l'approvisionnement des services auprès d'un autre fournisseur.
- f) Pour recouvrer les dommages-intérêts liquidés, le Canada a le droit de retenir, de déduire ou de compenser tout montant que le Canada doit au contractant de temps à autre.
- g) Rien dans cet article ne limite les droits et recours auxquels le Canada a par ailleurs droit en vertu du contrat émis en fonction de l'arrangement d'approvisionnement (y compris le droit de résilier le contrat pour défaut), de l'arrangement d'approvisionnement ou de la loi en général.

6.30.2 Suspension de l'arrangement d'approvisionnement

- a) Le Canada, à sa seule discrétion, peut suspendre l'arrangement d'approvisionnement du contractant si celui-ci ne termine pas le contrat émis en fonction de l'arrangement d'approvisionnement dans les quatre (4) semaines suivant la date de livraison.
- b) Si le Canada choisit de suspendre l'arrangement d'approvisionnement en guise de répercussion, le contractant ne pourra pas soumissionner pour de nouvelles opportunités dans le cadre de l'arrangement d'approvisionnement pendant une période de quatre (4) mois. Le contractant devra attendre un minimum de quatre (4) mois à compter de la date de l'avis de suspension avant de pouvoir soumissionner pour de nouvelles opportunités dans le cadre de l'arrangement d'approvisionnement.
- c) Si le contractant ne termine pas un autre contrat émis en vertu de l'arrangement d'approvisionnement dans les quatre (4) semaines suivant la date de livraison, le contractant devra attendre un minimum de 12 mois à compter de la date de l'avis de suspension avant de pouvoir soumissionner pour de nouvelles opportunités dans le cadre de l'arrangement d'approvisionnement.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**6.1 Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 et 2004 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- e) les instructions pour la préparation des soumissions;
- f) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);

- g) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- h) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- i) les attestations;
 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
 - [A3005T](#), [A3010T](#) du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;
- j) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

6.2.3 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

6.2.4 En vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AS), le processus de demande de soumissions est structuré comme suit :

6.2.4.1 Expression des exigences

Le chargé de projet doit fournir suffisamment de renseignements sur le projet et ses produits livrables pour s'assurer que le fournisseur peut faire une évaluation précise des travaux à exécuter et fournir une proposition de soumission complète et exacte.

6.2.4.2 Domaine de sollicitation

Des soumissions seront demandées aux fournisseurs titulaires d'une AMA autorisés dans la région de prestation de services cible conformément aux procédures associées aux seuils de valeur d'approvisionnement.

6.2.4.3 Autre considération du fournisseur :

Dans le cas où aucun titulaire d'AMA de la région de prestation de services n'est en mesure d'exécuter les travaux conformément aux exigences, le chargé de projet peut demander des soumissions aux

titulaires d'AMA autorisés d'autres régions ou ordonner à d'autres fournisseurs d'exécuter les travaux selon les mêmes modalités et conditions. Cette mesure garantit que l'exécution du projet peut avoir lieu sans retard injustifié.

6.2.4.4 Prestation de services multirégionaux :

Dans les scénarios où le travail englobe la prestation de services dans plus d'une région, les fournisseurs autorisés à l'échelle nationale et les fournisseurs qualifiés dans toutes les régions ciblées seront invités à soumissionner.

6.2.4.5 Présentation des soumissions

Les fournisseurs doivent, dans leur soumission, proposer une combinaison de services et de tarifs qui répondent aux exigences du projet conformément aux modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Leurs propositions doivent inclure les consommables et les frais de déplacement prévus, le cas échéant, et être présentées sous la forme et le format demandés.

6.2.5 Seuils et procédures d'approvisionnement :

Projets d'une valeur comprise entre 40 000 \$ et 99 999,99 \$:

Le chargé de projet doit solliciter des soumissions auprès d'un minimum de trois (3) fournisseurs autorisés, avec une date limite de réponse fixée à cinq (5) jours ouvrables. Le processus d'évaluation visera à déterminer la soumission qui présente la combinaison la plus avantageuse de rentabilité et de livraison en temps opportun, répondant aux exigences du projet.

Projets d'une valeur de plus de 100 000 \$:

Le chargé de projet doit solliciter des soumissions auprès de tous les titulaires d'AMA autorisés, avec une date limite de réponse fixée à quinze (15) jours ouvrables. Le processus d'évaluation visera à déterminer la soumission qui présente la combinaison la plus avantageuse de rentabilité et de livraison en temps opportun, répondant aux exigences du projet.

6.2.6 Limitation des Volets et Attribution de Contrats Multiples

Lorsqu'un projet inclut des services des volets 1 et 2 ou des volets 1, 2 et 3, un seul appel d'offres peut être émis conformément à l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AA) établi. De telles situations peuvent entraîner l'attribution de plusieurs contrats.

A) Un titulaire de l'Arrangement en matière d'approvisionnement est empêché de soumettre une proposition pour un besoin comprenant des services des volets 1 et 2. Par conséquent, aucun contrat ne

sera attribué à un titulaire de l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour une soumission unique comprenant des services de ces deux volets.

B) Nonobstant A), un titulaire de l'Arrangement en matière d'approvisionnement est éligible à soumettre une proposition pour un besoin comprenant des services soit du volet 1 et du volet 3, soit du volet 2 et du volet 3.

Cette mesure vise à empêcher tout titulaire d'un Arrangement en matière d'approvisionnement de fournir à la fois des services de consultation et de conception, ainsi que des services d'exécution, afin de garantir que l'entité responsable de la conceptualisation/supervision d'une solution est distincte de la partie chargée de l'exécution.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales [2010C](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) s'appliqueront au contrat subséquent.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec duan.adamov@ssc-spc.gc.ca

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par SPC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Aperçu Services partagés Canada (SPC)

Services partagés Canada (SPC) a été créé pour transformer fondamentalement la façon dont le gouvernement du Canada acquiert et gère les solutions qui répondent aux besoins les plus courants des personnes et des organisations qu'il sert. Aujourd'hui, à l'ère de plus en plus numérique, la demande pour ces solutions augmente. Le Plan de transformation de la TI de SPC est le volet infrastructure des priorités en matière de TI du gouvernement du Canada qui s'harmonisent avec le Plan stratégique de la TI. Le Plan de transformation de la TI de SPC comporte une feuille de route pour moderniser l'infrastructure de TI du gouvernement du Canada et la prestation des services de TI. SPC fournit des services de courriel, de centres de données, de réseau, de protection de la cybersécurité 24/7/365 et d'appareils technologiques en milieu de travail aux ministères et aux organismes d'une manière consolidée et normalisée afin d'appuyer la prestation des programmes et des services du gouvernement du Canada (GC). Grâce à une approche pangouvernementale des services d'infrastructure de TI, SPC génère des économies d'échelle afin d'offrir des services d'infrastructure de TI plus efficaces, fiables et sécurisés.

Le succès de SPC dépend de notre capacité à maintenir et à optimiser une infrastructure de TI sécurisée et fiable que les ministères fédéraux utilisent pour offrir des services numériques aux Canadiens.

2. Historique

Le mandat de la Direction générale des services numériques (DGSN) est de fournir et de transformer des services numériques conçus pour améliorer les communications, la mobilité et la productivité dans l'ensemble de l'entreprise, tout en permettant aux partenaires et aux clients d'offrir une meilleure valeur aux Canadiens. La DGSN déploie des services numériques modernes, fiables et rentables, y compris les télécommunications, les conférences, les centres de contact, le courrier électronique, les communications et la collaboration numériques, le matériel, les logiciels et les solutions de bureautique.

Centre de contact et services de conférence

Fournit des services de conférence (vidéo, audio et Web) pour permettre la collaboration virtuelle dans le milieu de travail du GC, ainsi que des services de centre de contact et des services sans frais pour permettre la communication avec les industries publiques et privées canadiennes.

Services de courriel et de technologie en milieu de travail

Fournit des services d'entreprise centrés sur l'utilisateur, modernes, fiables et rentables, y compris le courrier électronique, les technologies en milieu de travail, le matériel et les logiciels, les services d'impression gérés et les solutions et offres de services de communications et de collaboration numériques.

Télécommunications

Fournit des services vocaux, des services mobiles et les appareils téléphoniques de soutien pour permettre les communications dans le milieu de travail du GC.

Planification des activités de la Direction générale

Permet une saine gestion dans toutes les directions générales en fournissant des services horizontaux intégrés de planification et de production de rapports et des services de soutien des ressources humaines des finances.

3. Objectif

SPC a le besoin d'établir un ou plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement afin de fournir une capacité nationale dans la prestation de services techniques « à la carte » pour les technologies audiovisuelles et de conférence qui répondent à un large éventail de besoins, répondant aux besoins d'installation de base jusqu'aux systèmes complexes et intégrés. La présente entente en matière d'approvisionnement vise à assurer la disponibilité en temps opportun de personnes qualifiées capables d'évaluer et de concevoir des solutions pour divers espaces de réunion axés sur les conférences du gouvernement du Canada, d'installer ou de retirer, de configurer et d'étalonner l'équipement, d'intégrer les systèmes d'intégration de la programmation ainsi que d'offrir de la formation, de la documentation et du soutien pour répondre à des exigences opérationnelles particulières partout au Canada.

4. Champ d'application

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement est structuré de manière à fournir une gamme complète de services dans trois volets distincts : conception et de consultation, exécution, ainsi que le soutien et les services auxiliaires. Chaque volet est conçu pour aborder des étapes spécifiques du cycle de vie des conférences et de l'audiovisuel (AV) dans un environnement d'entreprise.

Volet 1 : Consultation et conception

Ce volet met l'accent sur l'élaboration de solutions qui sont éclairées par les constatations des évaluations d'études de site conformément aux normes et aux pratiques existantes. Des services officiels de gestion de projet font également partie de ce volet, garantissant que la mise en œuvre des systèmes de conférence et de scrutin à vote alternatif est achevée dans les délais et les budgets impartis, avec une coordination efficace entre toutes les parties prenantes.

Volet 2 : Exécution

Ce volet traite de l'installation et de l'intégration des systèmes de conférence et audiovisuels, veillant à ce qu'ils soient correctement configurés et fonctionnent selon les paramètres prévus. Ce volet comprend également la mise hors service et le retrait d'équipement de conférence et audiovisuel désuet.

Volet 3 : Soutien et de services auxiliaires

Le volet 3 comprend les services liés au soutien continu visant à préserver la fiabilité et la fonctionnalité optimale des systèmes de conférence et audiovisuels au fil du temps. Ce volet comprend également la

programmation de systèmes de contrôle et la prestation de formation pour permettre aux utilisateurs d'utiliser efficacement des solutions de conférence et d'audiovisuel.

Inclusions

Les travaux en vertu de la présente entente en matière d'approvisionnement comprennent la fourniture de tous les outils, instruments et consommables nécessaires pour exécuter les services décrits ci-dessus. De plus, la portée couvre le soutien administratif et logistique nécessaire pour faciliter efficacement ces services.

Exclusions

Il est important de noter que la portée de la présente entente en matière d'approvisionnement ne s'étend pas à la fourniture de l'équipement AV, de conférence, de réseau couverts par d'autres instruments d'approvisionnement du gouvernement du Canada.

Répartition du travail

En vertu de la présente entente en matière d'approvisionnement, le Canada peut lancer un appel d'offres à la suite de la présente entente en matière d'approvisionnement pour un ou plusieurs des volets de travail définis afin de satisfaire aux exigences de son projet.

Afin d'assurer une séparation claire des responsabilités et une surveillance appropriée, les fournisseurs qui soumissionnent pour le volet 1 sur un projet donné ne peuvent pas soumissionner sur le volet 2 du même projet. Ils peuvent toutefois soumissionner sur le volet 3 de ce projet. Cette condition vise à prévenir les conflits d'intérêts tout en permettant aux fournisseurs d'offrir leurs services spécialisés dans différents projets.

4.1. Description des types de services

Cette section donne un bref aperçu des services couverts par cette entente. Tous les détails sur les services se trouvent à la section 5, sous la rubrique « Descriptions détaillées des services ».

Volet 1 : Gestion de projet	Les services de gestion de projet de conférence et de mise en œuvre de systèmes audiovisuels englobent la coordination et le contrôle complets des activités de projet du début à l'achèvement. Cela comprend la planification, l'exécution, la surveillance et la clôture des projets, en veillant à ce que tous les éléments soient harmonisés avec les objectifs, le budget et le calendrier du Canada.
-----------------------------	--

Volet 1 : Relevé du site	Le service de relevé de site comporte l'analyse d'espaces nouveaux ou existants pour l'intégration de solutions de conférence et d'audiovisuel. Il comprend la documentation des mesures physiques, des propriétés acoustiques, des conditions d'éclairage, ainsi que de l'état de l'infrastructure électrique et de réseau pour soutenir une planification efficace aux étapes ultérieures de la conception et de l'installation. Cela implique également de documenter tout équipement existant et d'identifier les défis environnementaux, architecturaux et d'infrastructure potentiels.
Volet 1 : Conception de solutions	La conception de solutions englobe l'analyse des besoins clients et d'environnements, la conception de systèmes de conférence et audiovisuels adaptés aux besoins spécifiques, et la création d'énoncés détaillés des travaux, y compris les exigences fonctionnelles et techniques et des schémas. Ce processus implique souvent de relever des défis complexes tels que les contraintes spécifiques au site, l'optimisation des performances du système, la garantie de l'interopérabilité du système et la fourniture d'une expérience utilisateur positive. Les services peuvent également inclure la mise en service du système et la vérification de sa conformité technique.
Volet 2 : Installation – Niveau I – Installateur	Les services d'installation de niveau I peuvent impliquer une partie ou la totalité des éléments suivants : l'évaluation de l'espace d'installation, le montage et l'installation sécurisé de l'équipement, la configuration des appareils à l'aide des instructions fournies et la vérification de la fonctionnalité du système. Une fois l'installation terminée avec succès, des démonstrations sont généralement fournies pour aider les clients à comprendre les fonctions du système. Les défis courants, tels que la connectivité physique ou les problèmes de configuration de périphérique, sont également abordés.
Volet 2 : Installation - Niveau II – Installateur principal	En plus de ce qui précède, les services d'installation de niveau II impliquent une expérience plus approfondie et plus étendue et peuvent inclure le leadership d'une équipe d'installation, la communication des conditions préalables à l'installation aux métiers spécialisés, l'utilisation de solutions de montage et de câblage personnalisées, ainsi que les tests avancés, la configuration et l'étalonnage des appareils. Les sessions de formation et/ou de démonstration des utilisateurs mettent en évidence en profondeur les fonctionnalités et les caractéristiques du système. Les défis liés à

	la connectivité réseau, à l'intégration des périphériques et aux problèmes de configuration nuancés sont surmontés.
Volet 2 : Services de déclasserement et de retrait	Les services de retrait et de déclasserement englobent un processus complet qui comprend l'évaluation de l'état de l'équipement, la documentation et le catalogage de chaque article, la déconnexion et le retrait en toute sécurité du matériel, et la préservation des éléments viables de l'infrastructure existante. D'un point de vue logistique, cela comprend également la préparation de l'équipement retiré pour un transport sûr ainsi que son expédition. Le processus est planifié et coordonné avec les principaux intervenants afin de réduire au minimum les répercussions sur les activités en cours.
Volet 3 : Programmation du système de contrôle	La programmation de systèmes de contrôle englobe le développement, la programmation, la conception de l'interface utilisateur et de l'expérience utilisateur (UI / UX), l'intégration du système, les tests, la formation des utilisateurs et la fourniture d'une documentation complète, aboutissant à un système de contrôle entièrement fonctionnel et intégré des technologies audiovisuelles (AV), des systèmes de conférence et, dans certains cas, à divers sous-systèmes architecturaux.
Volet 3 : Formation des utilisateurs	Les services de formation des utilisateurs permettent aux clients d'avoir les compétences nécessaires pour faire fonctionner efficacement leurs systèmes audiovisuels et de conférence grâce à des séances de formation sur mesure. Ces sessions couvrent des fonctionnalités système, la navigation d'interface, le dépannage de base, et l'utilisation. La formation vise à renforcer la confiance des utilisateurs et à réduire la dépendance au support technique, avec des ressources telles que des manuels et des guides fournis pour l'apprentissage continu.
Volet 3 : Soutien technique - Niveau I	Les services de soutien technique de niveau I pour les systèmes de conférence et les systèmes audiovisuels associés se concentrent sur les demandes initiales, les problèmes de fonctionnalités de base et les conseils d'utilisation aux utilisateurs. Ce niveau traite des problèmes courants tels que les problèmes de connexion, la

	navigation logicielle, des conseils à l'utilisateur et le dépannage simple.
Volet 3 : Soutien technique - Niveau II	Les services de support technique de niveau II se concentrent sur le dépannage des problèmes, y compris les problèmes de réseau, les diagnostics matériels et les problèmes logiciels au-delà de la portée du niveau I. Il peut nécessiter de partager de l'information avec d'autres ressources de soutien technique, y compris celles des fabricants d'équipement.
Volet 3 : Soutien technique - Niveau III	Les services de support technique de niveau III fournissent un support technique avancé pour les systèmes de conférence et audiovisuels intégrés, résolvant les problèmes les plus complexes non abordés par les niveaux 1 et 2. Ce niveau implique des diagnostics complets, une analyse de la configuration réseau et une résolution approfondie des problèmes système persistants. Cela peut inclure la communication et la coordination avec des ressources de soutien, d'ingénierie et de conception de produit, y compris celles des fabricants d'équipement.

4.2. Régions désignées de prestation de services

Les régions ci-dessous sont des régions désignées de prestation de services.

Région 1) Région de la Colombie-Britannique : Toutes les localités de la province de la Colombie-Britannique dont le code postal commence par la lettre V.

Région 2) Région de l'Alberta : Toutes les localités de la province de l'Alberta dont le code postal commence par la lettre T.

Région 3) Région de la Saskatchewan : Toutes les localités de la province de la Saskatchewan dont le code postal commence par la lettre S.

Région 4) Région du Manitoba : Toutes les localités de la province du Manitoba dont le code postal commence par la lettre R.

Région 5) Nord de l'Ontario (bilingue) : Toutes les localités de la province de l'Ontario dont le code postal commence par la lettre P.

Région 6) Centre-Sud et Centre-Sud (SPC) Ontario : Toutes les localités de la province de l'Ontario dont les codes postaux commencent par les lettres L, M et N.

Région 7) Est de l'Ontario, Outaouais et région de la capitale nationale – RCN (bilingue) : Toutes les localités de la province de l'Ontario dont le code postal commence par les lettres K et les localités du Québec commençant par les trois caractères suivants : J9A, J9B, J9E, J9H, J9J, J8L, J8M, J8N, J8P, J8R, J8T, J8V, J8X, J8Y, J8Z, J0W, J0X.

Région 8) Région du Québec : Toutes les localités de la province de Québec dont les codes postaux commencent par les lettres G, H et J, à l'exclusion de celles identifiées comme faisant partie de la Région 7.

Région 9) Terre-Neuve-et-Labrador : Toutes les localités de la province de Terre-Neuve-et-Labrador dont le code postal commence par la lettre A

Région 10) Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard (bilingue) : Toutes les localités des provinces du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard dont le code postal commence par les lettres C et E

Région 11) Nouvelle-Écosse : Toutes les localités de la province de la Nouvelle-Écosse dont le code postal commence par la lettre B.

5.7.1 Présentation d'un arrangement pour un arrangement régional ou national en matière d'approvisionnement

Les soumissionnaires peuvent soumettre une entente pour fournir des services dans une, plusieurs, ou toutes les régions à leur discrétion. Les soumissionnaires doivent fournir des tarifs pour toutes les régions du Canada afin d'être considérées comme des fournisseurs à l'échelle nationale.

5.7.2 Traitement pour des projets couvrant plusieurs régions

Les fournisseurs nationaux et ceux qui ont une AMA dans les régions ciblées seront invités à soumissionner pour des projets et des besoins dont la portée couvre plus d'une région.

5.7.3 Disponibilité des ressources

Dans l'éventualité où les fournisseurs nationaux et les fournisseurs autorisés dans les régions ciblées (fournisseurs régionaux) ne sont pas en mesure de fournir des services dans leur(s) région(s) autorisée(s) en raison de l'indisponibilité, des contraintes de capacité ou de toute autre raison jugée suffisante par le Canada, le Canada se réserve le droit de faire appel à des fournisseurs d'autres régions pour exécuter les travaux. Cette clause peut être invoquée à la discrétion du Canada pour assurer la continuité et l'achèvement en temps opportun des travaux.

Après avoir déterminé que les fournisseurs autorisés régionaux et nationaux ne sont pas en mesure de satisfaire aux exigences de service dans une région donnée, le Canada avisera ces fournisseurs et pourra passer des contrats avec les fournisseurs autorisés d'autres régions, à la condition que le fournisseur puisse satisfaire aux exigences équivalentes à celles attendues des fournisseurs régionaux ou nationaux. Toutes les modalités applicables à l'arrangement en matière d'approvisionnement, y compris, mais sans

s'y limiter, les niveaux de service et les exigences de conformité, s'appliqueront également aux fournisseurs d'autre régions.

4.3. Format des produits livrables

- a) L'entrepreneur fournira une preuve documentaire détaillée des travaux exécutés à la suite d'un contrat subséquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- b) La forme, le format, le contenu et le calendrier des produits livrables seront déterminés par le chargé de projet dans le cadre d'un processus d'appel d'offres secondaire et peuvent être modifiés d'un commun accord entre l'entrepreneur et le chargé de projet pendant l'exécution du contrat. Tout changement doit être attesté par une modification de contrat.
- c) La langue de communication sera déterminée d'un commun accord entre l'entrepreneur et le chargé de projet au moment du contrat.
- d) Tous les produits livrables, les rapports et la documentation tiendront compte des tendances du marché, des meilleures pratiques ainsi que des normes, des codes et des lois de l'industrie et des juridictions applicables.
- e) Les livrables documentaires seront soumis dans un format électronique lisible à l'aide de la suite de produits O365 de Microsoft (MS), sauf indication contraire.
- f) Tous les programmes, fichiers de configuration et logiciels développés à la suite d'un contrat incluront une licence perpétuelle, y compris le code source, et seront exempts de tout code de désactivation, redevance ou responsabilité.
- g) Tout code source produit dans le cadre du travail sera annoté conformément aux pratiques de l'industrie afin d'en faciliter le dépannage et la modification.
- h) Les programmes, les fichiers de configuration et les livrables logiciels seront soumis dans leur format de fichier natif et incluront des informations sur les programmes et les utilitaires requis pour les lire, les modifier, et les exécuter.
- i) Les produits livrables documentaires et logiciels seront soumis au chargé de projet par courriel ou par tout autre moyen convenu entre l'entrepreneur et le chargé de projet au moment de l'attribution du contrat.

4.4. Processus d'acceptation

Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur avisera le chargé de projet en indiquant que les travaux demandés dans le contrat sont terminés. Cette notification comprendra un résumé détaillé des travaux effectués, détaillant les principaux jalons atteints et toute documentation, tout programme ou tout logiciel pertinent associé aux travaux.

Le chargé de projet ou son représentant désigné entreprendra une inspection des travaux terminés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de l'entrepreneur. Cette inspection vise à vérifier que les travaux ont été exécutés conformément aux exigences, aux spécifications et aux normes détaillées dans le contrat.

Si le chargé de projet identifie des déficiences ou des domaines où les travaux ne répondent pas aux exigences spécifiées, il fournira une rétroaction détaillée à l'entrepreneur dans les 5 jours ouvrables suivant l'inspection. La rétroaction décrira les aspects du travail qui nécessitent une rectification ou une attention supplémentaire.

Au besoin, l'entrepreneur corrigera les lacunes relevées dans un délai subséquent de 5 jours ouvrables, en s'assurant que les travaux sont entièrement conformes aux exigences. L'entrepreneur doit ensuite aviser le Canada de l'achèvement après la correction des problèmes identifiés. Les délais ci-dessus s'appliqueront.

En l'absence de rétroaction de la part du chargé de projet au cours de la période d'inspection initiale, les travaux seront réputés avoir été acceptés par le chargé de projet. Cette acceptation signifie que les travaux sont considérés comme achevés de manière satisfaisante, répondant à toutes les exigences et normes spécifiées.

L'entrepreneur et le chargé de projet peuvent convenir mutuellement d'échéanciers différents ou d'un autre processus d'assainissement. En l'absence de documentation démontrant un accord mutuel avec d'autres délais et/ou processus de correction, ce processus d'acceptation aura préséance.

5. Descriptions détaillées des services

Cette section fournit des descriptions détaillées des services, des produits livrables et des exigences en matière de qualifications du personnel pour les services qui peuvent être exigés de l'entrepreneur. Ces descriptions servent de guide général pour la portée potentielle des travaux par catégorie. Étant donné que chaque projet est unique et qu'il repose sur ses propres mérites, les exigences propres au projet peuvent nécessiter une portée de travail plus ou moins large.

L'entrepreneur devra harmoniser ses propositions et ses services avec les exigences décrites dans les documents de demande de soumissions subséquentes et de contrats, assurant ainsi une approche sur mesure pour répondre aux besoins particuliers exprimés par le chargé de projet.

5.1. Services de gestion de projet

L'entrepreneur fournira des services de gestion de projet pour la mise en œuvre de systèmes audiovisuels et de conférence, assurant ainsi une planification, une supervision et une coordination complètes de toutes les facettes du projet du début à la fin. Ces services englobent une grande variété de tâches et de livrables, tous visant à atteindre la réussite du projet tout en respectant les objectifs des clients, les contraintes budgétaires et les délais. Les principaux aspects de ces services peuvent comprendre :

5.1.1 Définition de la portée du projet

Les gestionnaires de projet définiront avec précision la portée du projet, jetant les bases de toute la planification et de l'exécution ultérieures.

5.1.2 5Établissement d'objectifs

Les gestionnaires de projet établiront des objectifs clairs et mesurables pour orienter l'orientation du projet et assurer l'harmonisation avec les attentes des clients.

5.1.3 Planification du projet

Les gestionnaires de projet élaboreront des plans de projet détaillés comprenant des calendriers, l'affectation des ressources et des stratégies de gestion des risques pour relever les défis potentiels de manière proactive.

5.1.4 Gestion des communications

Les gestionnaires de projet serviront de lien de communication essentiel entre les clients, les fournisseurs et les équipes de projet, assurant une collaboration transparente et une prise de décision éclairée.

5.1.5 Atténuation des risques

Les gestionnaires de projet anticiperont et aborderont les défis du projet, en veillant à ce que les stratégies proposées puissent efficacement surmonter et atténuer les risques potentiels du projet.

5.1.6 Phase Coordination

Les gestionnaires de projet coordonneront et géreront chaque phase du projet, des études initiales du site et de la conception du système à l'installation, à la programmation et à la mise en service, afin de garantir l'efficacité et le respect des normes de l'industrie.

5.1.7 Surveillance des contrats

Les gestionnaires de projet, dans la mesure de leurs pouvoirs, superviseront les aspects de la gestion des contrats du projet assigné, en s'assurant que toutes les modalités contractuelles sont respectées et que les produits livrables du projet répondent aux exigences du contrat et du projet.

Les gestionnaires de projet mobiliseront les autorités compétentes dans des domaines qui dépassent leur portée ou leur autorité.

5.1.8. Produits livrables :

- Charte de projet : Document de base décrivant la portée, les objectifs et les intervenants du projet, servant d'autorisation officielle pour le projet.
- Plan de projet complet : Y compris des calendriers détaillés, des plans de ressources et des stratégies de gestion des risques, ce plan servira de feuille de route pour l'exécution du projet.

- Rapports d'étape : Mises à jour régulières sur l'état d'avancement du projet, soulignant les réalisations, les défis et les ajustements apportés au plan de projet, au besoin.
- Documentation sur la gestion des risques : Dossiers détaillés des risques cernés, de leurs répercussions potentielles et des stratégies d'atténuation pour relever les défis de façon préventive.
- Plan de communication avec les intervenants : Stratégie de communication continue avec tous les intervenants du projet, assurant la transparence et l'engagement tout au long du cycle de vie du projet.
- Rapport de conformité : Un rapport confirmant que toutes les obligations contractuelles ont été respectées et que les produits livrables sont conformes aux exigences et aux spécifications du projet.
- Documentation sur les leçons apprises : Un rapport détaillant les leçons apprises tout au long de l'exécution du projet et fournissant des stratégies pour éviter les défis futurs.

5.1.9. Qualifications du personnel de gestion de projet

L'entrepreneur veillera à ce que le personnel engagé dans les services de gestion de projet pour la mise en œuvre de systèmes audiovisuels et de conférence réponde non seulement aux conditions préalables techniques, éducatives et expérientielles, mais incarne également un ensemble diversifié de compétences. Cela garantit que les résultats des projets sont non seulement harmonisés avec les exigences techniques et fonctionnelles, mais qu'ils correspondent également aux valeurs du Canada.

En fonction de la portée et de la complexité du projet, le personnel affecté aux services de gestion de projet peut être évalué en fonction d'une ou de plusieurs des qualifications ci-dessous afin de vérifier sa capacité à assurer la réussite de l'exécution du projet. Les exigences propres au projet seront déterminées dans le cadre de toute demande de soumissions subséquentes à cet AMA.

Exigences obligatoires pour le personnel de gestion de projet :

- Connaissance et application des pratiques de santé et de sécurité au travail (SST) du SIMDUT, y compris les dangers électriques et le travail en hauteur.
- 5 ans d'expérience dans la définition de la portée du projet, l'établissement d'objectifs mesurables et l'élaboration de plans de projet complets qui traitent des calendriers, des ressources et de la gestion des risques.
- Expérience démontrée dans la gestion réussie de projets pour le déploiement de technologies pertinentes au travail exigé.

Exigences sujettes à inclusion projet par projet :

- Expérience dans la gestion de projets liés à la mise en œuvre de systèmes audiovisuels et de conférence, étayée par un portefeuille de projets qui illustre un large éventail de complexités et de portée.
- Possession d'une certification de professionnel de la gestion de projet (PMP) ou d'une certification PRINCE2

- Connaissance manifeste des pratiques de gestion et de surveillance des contrats, en veillant à ce que toutes les activités et tous les produits livrables du projet soient conformes aux modalités contractuelles et aux normes de l'industrie.
- Expérience manifeste de la direction d'équipes multidisciplinaires, de la facilitation d'une communication efficace et de la collaboration entre divers intervenants tels que les clients, les fournisseurs, les techniciens, les métiers, et les consultants.
- Diplôme d'études postsecondaires en technologie audiovisuelle, électronique, télécommunications, informatique, génie électrique ou tout autre domaine connexe.

L'entrepreneur fournira, sur demande, des documents confirmant les qualifications de tout le personnel affecté aux travaux. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, des copies de certifications, de diplômes d'études et de résumés de l'expérience de travail pertinente.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les travaux exécutés respectent les normes et les pratiques exemplaires les plus élevées de l'industrie, ainsi que les codes, les normes et les lois de la province ou du territoire.

5.2. Services de relevé de site

L'entrepreneur effectuera des services de relevé du site afin de recueillir des renseignements essentiels pour s'assurer que la conception, l'exécution et l'exploitation subséquente du système soient optimales à la suite d'une évaluation approfondie des caractéristiques environnementales, architecturales et infrastructurelles de l'espace.

Ces services peuvent englober une variété de tâches et de livrables, tous visant à fournir une représentation précise de l'espace et des défis qu'il peut représenter du point de vue de la conception, de l'exécution et de l'expérience utilisateur. Les principaux aspects de ces services peuvent comprendre :

5.2.1 Travaux préparatoires :

- L'entrepreneur examinera les buts et les exigences du projet avec le chargé de projet afin de bien comprendre la portée et les objectifs des travaux.
- L'entrepreneur coordonnera le calendrier de relevé du site avec le chargé de projet et les principaux intervenants, assurant ainsi l'accès et la disponibilité des sites à arpenter.
- L'entrepreneur rassemblera tous les plans d'architecture, d'électricité et d'infrastructure de réseau disponibles du site avant d'effectuer l'évaluation physique du site.

5.2.2 Évaluation de l'espace :

- L'entrepreneur effectuera une visite complète du site pour évaluer l'aménagement physique, en documentant les détails cruciaux tels que les dimensions et les élévations de la pièce, les ouvertures, les emplacements du mobilier, les appareils d'éclairage et l'équipement existant.

- L'entrepreneur identifiera et documentera l'emplacement, le nombre et la capacité des prises de réseau et électriques.
- L'entrepreneur mettra à l'essai l'infrastructure réseau existante pour en vérifier la connectivité.
- L'entrepreneur évaluera tous les facteurs environnementaux, y compris la lumière naturelle, l'acoustique de la pièce, le bruit mécanique, et la circulation piétonnière, qui peuvent influencer sur le rendement du système.
- L'entrepreneur identifiera tous les défis architecturaux et d'infrastructure qui pourraient avoir une incidence sur le processus d'installation, tels que les matériaux de mur, de plancher et de plafond ou les obstacles structurels.
- L'entrepreneur identifiera toutes les restrictions réglementaires telles que les exigences en matière de préservation du patrimoine.
- Dans certains cas, l'entrepreneur peut être tenu de mesurer et de documenter les propriétés acoustiques et les conditions d'éclairage du site.

5.2.3 Évaluation de l'équipement existant :

- L'entrepreneur cataloguera et documentera l'état de l'équipement de conférence et audiovisuel existant, en notant les détails pertinents tels que l'état, la catégorie, la marque, le modèle, le numéro de série et l'étiquette de bien.
- L'entrepreneur documentera, dans la mesure du possible, les versions de logiciels et de micrologiciels des composants clés tels que les CODECs, les dispositifs de conférence et les dispositifs de contrôle intégrés.
- L'entrepreneur effectuera des essais et documentera la capacité de l'équipement à fonctionner comme un système.

5.2.4 Produits livrables :

- L'entrepreneur fournira un rapport de relevé de site complet, y compris des relevés détaillées, des diagrammes, des dessins à l'échelle, des inventaires, des photographies et toute autre information utile.

5.2.5 Qualifications du personnel

En fonction de la portée et de la complexité du projet, le personnel affecté aux services d'étude de site peut être évalué en fonction d'une ou de plusieurs des qualifications ci-dessous afin de vérifier sa capacité à remplir avec succès la portée du travail assigné. Les exigences propres au projet seront déterminées dans le cadre de toute demande de soumissions subséquente à cet AMA

Exigences obligatoires pour tout le personnel chargé de relevé de sites :

- Connaissance et application des pratiques de santé et de sécurité au travail (SST) du SIMDUT, y compris les dangers électriques et le travail en hauteur.
- Compétences démontrées en communication, tant écrite que verbale, pour assurer des rapports clairs et complets et une mobilisation efficace des intervenants.

- Expérience démontrée dans la réalisation de relevés de sites, de documentation, et de formulation de rapports.

Dispositions susceptibles d' être incluses projet par projet

- Certificat de réussite au test de technologue AV reconnu AVIXA ;
- Possession d'une certification valide AVIXA (CTS) ;
- Un nombre déterminé d'années d'expérience pratique dans le domaine de l'installation ou du soutien de systèmes commerciaux audiovisuels / de conférence, avec des preuves de participation à des projets réussis ;
- Des certifications propres aux fabricants (p. ex., Microsoft, Poly, Crestron, Extron, Biamp) pour assurer l'expertise avec des technologies particulières ;

L'entrepreneur fournira des documents confirmant les qualifications de tout le personnel affecté aux travaux sur demande. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, des copies de certifications, de diplômes d'études et de résumés de l'expérience de travail pertinente.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les travaux effectués respectent les normes et les pratiques exemplaires les plus élevées de l'industrie, ainsi que les codes, les normes et les lois de l'administration.

5.3. Services d'installation

Les services d'installation pour les systèmes de conférence et audiovisuels garantiront la conformité aux codes et normes applicables, une exécution professionnelle conforme aux meilleures pratiques et viseront à offrir une expérience utilisateur et des performances de la plus haute qualité. Cela inclut un son et une vidéo clairs, une connectivité fiable et une accessibilité conforme aux exigences.

Ces services peuvent englober une variété de tâches et de livrables, tous visant à fournir l'installation efficace et efficiente de solutions de conférence qui offrent une expérience utilisateur optimale. Les principaux aspects de ces services peuvent comprendre :

5.3.1 Préparation du site :

- L'entrepreneur veillera à ce que tous les meubles et les surfaces susceptibles d'être endommagés soient adéquatement protégés contre les dommages.
- L'entrepreneur installera en toute sécurité des supports et des supports pour les projecteurs, les écrans, les haut-parleurs et autres composants AV conformément aux meilleures pratiques de l'industrie aux endroits spécifiés.
- L'entrepreneur installera tous les bâtis et armoires d'équipement pour assurer une ventilation adéquate, la distribution de l'alimentation, et une gestion organisée des câbles.

5.3.2 Câblage et connectivité :

- L'entrepreneur fournira des services complets de câblage et d'habillage qui respectent les pratiques exemplaires en matière de sécurité, d'intégrité du signal et de fiabilité du système.
- L'entrepreneur terminera et étiquètera tous les câbles du système conformément aux meilleures pratiques de l'industrie afin d'en faciliter l'entretien et l'identification.

5.3.3 Installation de l'équipement :

- Tous les composants audiovisuels et de conférence, y compris les projecteurs, les écrans, les haut-parleurs, les microphones, les caméras, les unités de codec / calcul et les systèmes de contrôle, seront physiquement installés et connectés conformément au devis.
- Les écrans vidéo et les systèmes de projection seront installés et orientés pour assurer une expérience de visionnement optimale.

5.3.4 Configuration :

- L'équipement sera configuré afin d'en optimiser les performances, y compris le réglage des résolutions d'affichage, la calibration audio, et les préréglages de caméra.
- La configuration des périphériques nécessitant une connectivité réseau sera compatible aux exigences d'infrastructure informatique et des stratégies en matière de sécurité.

5.3.5 Essais et étalonnage :

- L'équipement installé fera l'objet d'essais complets afin de vérifier la fonctionnalité, la compatibilité et les performances de tous les composants en tant que système cohésif.
- Des essais seront effectués pour s'assurer que le système réponde aux exigences fonctionnelles et techniques du Canada.
- Les systèmes audio seront calibrés afin d'obtenir une distribution et une clarté optimales du son, avec les mesures et les ajustements nécessaires effectués.
- Les écrans vidéo et les systèmes de projection seront calibrés pour une reproduction et une luminosité précises des couleurs, adaptées aux conditions d'éclairage de la pièce.

5.3.6 Orientation et documentation :

- La démonstration et l'orientation des utilisateurs seront axées sur le fonctionnement quotidien du système, y compris le changement de sources, le démarrage des présentations et la prise ou la réception d'appels vidéo.
- Le personnel de soutien interne du Canada recevra une démonstration et une orientation couvrant l'exploitation, l'entretien, le dépannage et les conseils sur les ajustements mineurs du système.
- Une documentation complète du système sera fournie et pourra comprendre des diagrammes schématiques, des listes d'équipement, des détails de configuration, des manuels d'utilisation et des guides d'exploitation.

5.3.7 Produits livrables :

- Un système AV et de conférence entièrement installé, configuré et calibré pour des performances optimales.
- Toute la documentation du système, y compris les plans tel que réalisés, les manuels et tout autre matériel spécifié.
- Un inventaire de tout l'équipement (type, marque, numéro de modèle, numéro de série et étiquette d'actif).
- Un registre des présences aux séances de démonstration et d'orientation.

5.3.8 Nettoyage du site :

- L'aire de travail sera exempte de débris et dans un état propre à la fin des travaux.
- L'enlèvement de tous les matériaux d'emballage sera assuré à la fin de l'installation.

5.3.9 Qualifications du personnel d'installation

En fonction de la portée et de la complexité du projet, le personnel affecté aux services d'installation peut être évalué en fonction d'une ou de plusieurs des qualifications ci-dessous pour vérifier sa capacité à remplir avec succès la portée du travail assigné. Les exigences propres au projet seront déterminées dans le cadre de toute demande de soumissions subséquente à cet AMA

Exigences obligatoires pour tout le personnel d'installation :

- Connaissance et application des pratiques de santé et de sécurité au travail (SST) du SIMDUT, y compris les dangers électriques et le travail en hauteur.
- 2 ans d'expérience pratique dans le domaine de l'installation ou du soutien de systèmes audiovisuels, avec la preuve de la participation à des projets réussis
- Capacité démontrée à relever les défis courants d'installation et de configuration.

Exigences obligatoires pour le personnel d'installation de niveau II

- 5 ans d'expérience pratique dans le domaine de l'installation ou du soutien de systèmes audiovisuels commerciaux, avec des preuves de participation à des projets réussis de complexité variable ; et
- 2 ans d'expérience à la tête d'une équipe dans un environnement d'installation de technologie de conférence ou audiovisuelle commerciale.

Dispositions susceptibles d'être incluses projet par projet

- Spécialiste™ certifié en technologie (CTS) par AVIXA ;
- Certificat de réussite au test de technologue AV reconnu AVIXA ;
- Certification avancée en tant que spécialiste certifié de la technologie - Installation (CTS-I) d'AVIXA.
- les certifications propres au fabricant (p. ex., Microsoft, Poly, Cisco, Crestron, Extron, Biamp) ;
- Des années d'expérience dans l'installation ou le dépannage de systèmes audiovisuels commerciaux, soutenues par un portefeuille de projets de complexité variable ;

L'entrepreneur fournira des documents confirmant les qualifications de tout le personnel affecté aux travaux sur demande. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, des copies de certifications, de diplômes d'études et de résumés de l'expérience de travail pertinente. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les travaux effectués respectent les normes et les pratiques exemplaires les plus élevées de l'industrie, ainsi que les codes, les normes et les lois de l'administration.

5.4. Services de conception de solutions

Les services de conception de solutions pour les systèmes audiovisuels et de conférence fourniront des solutions sur mesure qui s'intègrent parfaitement aux environnements des clients et répondent à des besoins opérationnels spécifiques. Avec un engagement envers l'excellence technique et la conception centrée sur l'utilisateur, ces services englobent une approche globale du concept initial à la planification et à l'exécution détaillées du système. L'objectif est d'assurer des performances, une interopérabilité et une accessibilité optimales du système, en respectant les normes et les meilleures pratiques de l'industrie.

En plus des exigences et des contraintes découlant des consultations avec les parties prenantes, l'entrepreneur doit tenir compte de ce qui suit dans la formulation de ses conceptions.

- a) **Mettre l'accent sur la standardisation** : La standardisation doit être au cœur de l'ensemble des conceptions. La sélection de l'équipement tiendra compte des normes d'entreprise existantes de SPC, de la simplification du soutien technique et logistique et de la création de possibilités d'économies d'échelle. Cette standardisation vise à améliorer l'efficacité opérationnelle et à offrir une expérience utilisateur cohérente, tout en rationalisant la formation des utilisateurs et du personnel technique.
- b) **Interopérabilité** : L'entrepreneur accordera la priorité à une sélection d'équipements interopérables en mode natif, garantissant ainsi un besoin minimal d'intégration externe. Cet équipement doit être intrinsèquement compatible avec la plate-forme Microsoft Teams Rooms et ses normes associées, en mettant l'accent sur la facilité d'utilisation et en réduisant la dépendance aux solutions d'interfaçage externes.
- c) **Esthétique** : Bien que la performance et la fonctionnalité soient essentielles, les aspects esthétiques de la conception ne doivent pas être négligés. Les matériaux et les produits sélectionnés doivent être tels qu'ils se fondent dans la plupart des décors de pièce et des styles architecturaux.
- d) **Accessibilité** : L'entrepreneur doit s'assurer que, dans la mesure du possible, les conceptions sont accessibles et inclusives, en respectant les principes de la conception universelle. Cela signifie que l'équipement et les espaces devraient être utilisables par le plus large éventail de personnes, y compris les personnes handicapées. Les considérations devraient inclure les éléments suivants, dans la mesure du possible :
 - i. **Facilité d'accès** : L'équipement et les espaces devraient être accessibles et utilisables par des personnes ayant divers niveaux de mobilité. Cela comprend l'accessibilité des fauteuils roulants, les réglages de hauteur pour les bureaux et l'équipement, et des passages dégagés exempts d'obstacles.
 - ii. **Considérations visuelles** : Les conceptions devraient tenir compte des utilisateurs ayant une déficience visuelle. Cela comprend un contraste suffisant entre l'équipement essentiel et leurs arrière-plans, des indicateurs tactiles pour les contrôles et la compatibilité avec les lecteurs d'écran et la technologie de grossissement.
 - iii. **Considérations auditives** : Les systèmes audio devraient être compatibles avec les appareils auditifs et offrir des options de sous-titrage codé, au besoin. Les conceptions audio devraient minimiser le bruit de fond et l'écho pour aider ceux qui ont des difficultés auditives.

- iv. **Simplicité et intuitivité** : Les commandes et les interfaces doivent être simples à comprendre et à utiliser, avec un étiquetage clair et des instructions disponibles en médias substituts (p. ex. braille, gros caractères, description sonore).
- v. **Technologies d'assistance** : Les conceptions devraient intégrer ou être compatibles avec une gamme de technologies d'assistance, garantissant que les utilisateurs ayant divers handicaps peuvent interagir efficacement avec l'équipement.
- vi. **Documentation** : La documentation devrait être fournie dans des formats accessibles, afin de s'assurer que tous les utilisateurs, y compris les personnes handicapées, peuvent comprendre comment utiliser l'équipement et les espaces efficacement.

Ces services peuvent englober une variété de tâches et de livrables, tous visant à fournir des solutions de conférence qui offrent une expérience utilisateur optimale alignée sur les exigences fonctionnelles et techniques du projet. Les principaux aspects de ces services peuvent comprendre :

5.4.1 Collecte des exigences :

Tâches :

- L'entrepreneur consultera la documentation de relevé du site disponible pour évaluer l'état du site et de tout équipement existant.
- L'entrepreneur collaborera avec les principaux intervenants du projet pour saisir les besoins et les attentes fonctionnels.
- L'entrepreneur validera les exigences fonctionnelles en détaillant les capacités prévues du système.
- L'entrepreneur effectuera une évaluation de tout équipement ou système existant afin de cerner des possibilités d'amélioration ou des défis liés à l'intégration.

Produits livrables :

- L'entrepreneur fournira un résumé des besoins des intervenants afin d'encapsuler les besoins fonctionnelles et les attentes des intervenants.
- L'entrepreneur fournira un rapport résumant son évaluation de l'espace et de tout équipement existant, soulignant les options, les défis et les possibilités en ce qui concerne les exigences du projet.

5.4.2 Solution :

Tâches :

- L'entrepreneur envisagera des options de solution qui répondent aux exigences et aux contraintes du projet.
- L'entrepreneur évaluera les avantages, les coûts et les risques de chaque option dans un contexte plus large.
- L'entrepreneur formulera une recommandation fondée sur son analyse.

Produits livrables :

- **L'entrepreneur, en fonction des besoins et attentes des intervenants et des contraintes du projet, élaborera un concept de base et des recommandations pour l'examen du chargé de projet. Une fois approuvé, ce document guidera la conception détaillée du système.**

5.4.3 Conception détaillée :

Tâches :

- **L'entrepreneur rédigera les schémas du système afin d'illustrer l'architecture du système et les interconnexions de ses composants.**
- **L'entrepreneur compilera les exigences techniques détaillées pour tous les composants du système.**
- **L'entrepreneur peaufinera le document de concept de base, détaillant la fonctionnalité du système.**

Produits livrables :

- **L'entrepreneur fournira un devis complet comprenant les exigences fonctionnelles, les schémas et les exigences de performance technique pour le système dans son ensemble et pour chaque composant ou sous-système.**

5.4.4 Énoncé des travaux (ET) :

Tâches :

L'entrepreneur rédigera un énoncé des travaux pour le projet assigné l'énoncé des travaux comprendra :

- a) La portée du projet, définissant les tâches, les services et les livrables spécifiques qui seront fournis.
- b) Des objectifs clairs alignés sur les buts du client
- c) Un calendrier prospectif, y compris les jalons et la date limite de livraison.
- d) Critères d'acceptation et mesures d'assurance de la qualité
- e) Hypothèses, contraintes et risques du projet
- f) Le document devrait également traiter de la conformité légale et réglementaire.

Produits livrables :

Un énoncé des travaux, servant de base contractuelle pour l'exécution du projet, sera fourni par l'entrepreneur.

5.4.5 Nomenclature procurable :

Tâches :

- a) L'entrepreneur déterminera la quantité de chaque article nécessaire au projet.

- b) L'entrepreneur doit énumérer tous les composants requis en termes génériques et fournir les articles recommandés par marque et par modèle pour examen de l'équivalence.
- c) L'entrepreneur doit fournir des spécifications détaillées pour chaque article, couvrant les exigences de rendement fonctionnel et technique.
- d) L'entrepreneur tiendra compte de tous les accessoires, câbles et composants nécessaires pour satisfaire à l'exigence.

Produits livrables :

Une nomenclature détaillée, énumérant tous les composants requis et leurs spécifications, sera fournie par l'entrepreneur. L'entrepreneur sera tenu responsable de toute omission.

5.4.6 Mise en service du système :

Tâches :

- a) L'entrepreneur élaborera et exécutera un plan de mise en service pour vérifier que le rendement et la fonctionnalité du système répondent aux exigences spécifiées.
- b) L'entrepreneur vérifiera que l'installation a été effectuée conformément au devis du projet.
- c) L'entrepreneur vérifiera que tous les raccords de câble et l'étiquetage sont complets conformément aux plans tels que construits.
- d) L'entrepreneur veillera à ce que des mesures correctives soient prises pour remédier à tout problème qui pourrait survenir pendant la mise en service du système.

Produits livrables :

- Un plan et un rapport de mise en service, détaillant les procédures et les résultats, seront livrés par l'entrepreneur.
- Les documents de l'utilisateur, y compris les guides et les manuels, seront mis à disposition par l'entrepreneur.
- L'entrepreneur fournira un rapport d'essai final confirmant le rendement du système et l'atteinte des objectifs du projet.

5.4.7 Qualifications du personnel de conception de solutions

L'entrepreneur veillera à ce que le personnel engagé dans les services de conception de solutions pour les systèmes audiovisuels (AV) et de conférence réponde non seulement aux exigences techniques, éducatives et expérientielles, mais possède également un ensemble de compétences bien équilibrées. Cela permet de s'assurer que les solutions sont non seulement techniquement viables et solides sur le plan architectural, mais aussi conformes aux objectifs stratégiques et aux besoins opérationnels du Canada.

En fonction de la portée et de la complexité du projet, le personnel affecté aux services de conception de solutions peut être évalué en fonction d'une ou de plusieurs des qualifications ci-dessous afin de

vérifier sa capacité à remplir avec succès la portée du travail assigné. Les exigences propres au projet seront déterminées dans le cadre de toute demande de soumissions subséquente a cet AMA.

Exigences obligatoires pour le personnel de conception des solutions

- Connaissance et application des pratiques de santé et de sécurité au travail (SST) du SIMDUT, y compris les dangers électriques et le travail en hauteur.
- 5 ans d'expérience dans la collecte, la conception, l'installation et la mise en service des exigences des systèmes de conférence et AV commerciale, soutenus par un portefeuille de projets de complexité variée;
- Expérience de la lecture et de la contribution à des plans et schémas architecturaux, électriques et audiovisuels

Dispositions susceptibles d'être incluses projet par projet

- Spécialiste certifié en technologie - Installation (CTS-I) d'AVIXA.
- Spécialiste certifié en™ technologie - Conception (CTS-D)
- Certifications propres au fabricant (p. ex., Microsoft, Poly, Cisco, Crestron, Extron, Biamp)
- Années d'expérience dans la préparation d'énoncés techniques de travail aux fins de l'approvisionnement
- Expérience de la collaboration avec différentes disciplines, y compris l'architecture, l'informatique et la construction, pour s'assurer que la conception AV complète les objectifs plus larges du projet.

L'entrepreneur fournira des documents confirmant les qualifications de tout le personnel affecté aux travaux sur demande. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, des copies de certifications, de diplômes d'études et de résumés de l'expérience de travail pertinente. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les travaux effectués respectent les normes et les pratiques exemplaires les plus élevées de l'industrie, ainsi que les codes, les normes et les lois de l'administration.

5.5. Services de programmation de systèmes de contrôle

Ces services aboutiront à la création de solutions de contrôle complètes, axées sur le développement d'interfaces utilisateur et la programmation de systèmes intégrés pour gérer les technologies audiovisuelles et de conférence, ainsi que les sous-systèmes architecturaux potentiels. L'accent sera mis sur l'optimisation de l'expérience utilisateur, de l'accessibilité et de la fonctionnalité ainsi que sur la conformité aux exigences en matière de langues officielles. La portée peut inclure :

5.5.1 Analyse des besoins opérationnels

- Des discussions et des observations détaillés auprès des clients et des intervenants seront menés afin de bien saisir et comprendre les besoins ainsi que les exigences opérationnelles et fonctionnelles du système de contrôle.

5.5.2 Développement de la conception UI/UX

- L'entrepreneur concevra des interfaces et des expériences utilisateur intuitives et accessibles, y compris des maquettes de conception et des organigrammes d'interaction pour assurer une facilité d'utilisation et un engagement positif des utilisateurs, en tenant compte des exigences d'accessibilité des utilisateurs ayant des capacités variées.

5.5.3 Programmation du système de contrôle

- Le code de programmation du système de contrôle sera développé à l'aide de langages de programmation appropriés, avec un engagement envers les meilleures pratiques en matière de structure, d'annotation, de lisibilité et de maintenabilité du code.

5.5.4 Mise à l'essai et validation du système

- Un protocole de test complet sera élaboré et exécuté pour vérifier le rendement, la fiabilité et la conformité du système de contrôle aux exigences spécifiées, avec tous les scénarios de test et les résultats documentés.

5.5.5 Documentation

- Des guides complets et des manuels à l'intention des utilisateurs et des administrateurs système sur le fonctionnement efficace, le dépannage et la maintenance de base du système de contrôle seront préparés.

5.5.6 Établissement d'un cadre de soutien technique

- Un guide et un cadre de soutien technique seront établis pour aider les utilisateurs à résoudre les problèmes communs, en fournissant des instructions claires pour accéder à une assistance technique supplémentaire ou à des améliorations du système.

5.5.7 Produits livrables

Les produits livrables des services de programmation du système de contrôle peuvent comprendre :

- Rapport d'analyse des besoins opérationnels : Ce document résumera les objectifs opérationnels, les exigences opérationnelles et les exigences fonctionnelles du Canada que le système de contrôle vise à satisfaire.
- Spécifications de conception UI / UX : Des documents de conception pour l'interface utilisateur et l'expérience seront fournis, comprenant des structures filaires, des maquettes et des flux d'interaction, tous conçus en tenant compte de l'accessibilité de l'utilisateur.
- Code de programmation du système de contrôle : Le code de programmation finalisé pour le système de contrôle, y compris les interfaces utilisateur graphiques, respectera les normes les plus élevées de l'industrie pour le développement de logiciels.
- Rapports d'essai et de validation : Des rapports détaillés documentant le cadre de mise à l'essai, les scénarios exécutés, les résultats et la confirmation du rendement du système de contrôle conformément aux exigences spécifiées seront fournis.

- Guides de l'utilisateur : Une série de guides, de manuels ou d'autres documents seront préparés pour permettre aux utilisateurs finaux et aux administrateurs système de naviguer ou de maintenir le système de contrôle efficacement.
- Guide de support technique : Un manuel détaillé offrira des conseils de dépannage pour les problèmes courants et des instructions pour obtenir un support technique ou des mises à jour supplémentaires, assurant des performances durables du système et la satisfaction des utilisateurs.
- Trousse de documentation du système : Une compilation exhaustive de toute la documentation pertinente du système, y compris les détails de conception, la justification de la programmation, le code source, les instructions d'intégration, les lignes directrices de l'interface utilisateur et les protocoles de maintenance, sera fournie pour servir de ressource indispensable pour la gestion continue et future du système.

5.5.8 Qualifications du personnel de programmation du système de contrôle

L'entrepreneur s'assurera que le personnel engagé dans les services de programmation de systèmes de contrôle pour l'intégration des systèmes audiovisuels (AV) et de conférence répond non seulement aux exigences techniques, éducatives et expérientielles, mais possède également un ensemble de compétences bien équilibrées. Cela garantit que l'intégration des systèmes audiovisuels (AV) et de conférence est non seulement techniquement et fonctionnellement solide, mais aussi centrée sur l'utilisateur et alignée sur les objectifs du projet.

Selon la portée et la complexité du projet, le personnel affecté aux Services de programmation des systèmes de contrôle peut être évalué en fonction d'une ou de plusieurs des qualifications ci-dessous afin de vérifier sa capacité à remplir avec succès la portée du travail assigné. Les exigences propres au projet seront déterminées dans le cadre de toute demande de soumissions subséquente à cet AMA

Exigences obligatoires pour le personnel de conception des solutions

- Connaissance et application des pratiques du SIMDUT en matière de santé et de sécurité au travail (SST), y compris les dangers électriques.
- Certification de programmeur de système de contrôle valide pour les plates-formes de système de contrôle telles que Crestron, Extron et AMX ;
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans l'intégration et le dépannage de systèmes AV, soutenu par un portefeuille de projets divers, démontrant une expertise dans l'intégration de systèmes de contrôle, la programmation, la conception d'interface utilisateur / UX, les tests et le dépannage ;

Dispositions susceptibles d'être incluses projet par projet

- Spécialiste™ certifié en technologie (CTS) ;
- Certifications spécifiques au fabricant (par exemple Microsoft, Poly, Cisco, Extron, Biamp, etc.)
- des années supplémentaires d'expérience dans la programmation de plates-formes, de langages et de protocoles pertinents pour le contrôle et l'intégration des systèmes audiovisuels et de conférence.

- Expérience de travail efficace avec différentes disciplines, pour s'assurer que la solution s'intègre efficacement aux systèmes et sous-systèmes requis.
- Expérience de la lecture de plans et de schémas architecturaux, électriques et audiovisuels.

L'entrepreneur fournira des documents confirmant les qualifications de tout le personnel affecté aux travaux sur demande. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, des copies de certifications, de diplômes d'études et de résumés de l'expérience de travail pertinente. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les travaux effectués respectent les normes et les pratiques exemplaires les plus élevées de l'industrie, ainsi que les codes, les normes et les lois de l'administration.

5.6. Services de formation

L'entrepreneur fournira des services de formation aux utilisateurs pour s'assurer que les clients sont pleinement capables d'exploiter les systèmes audiovisuels (AV) et de conférence ciblés. Ces services sont conçus pour améliorer la confiance des utilisateurs, promouvoir un fonctionnement efficace du système et réduire la dépendance au support technique. Du matériel de formation, y compris des manuels d'utilisation sur mesure et des guides de référence rapide, sera fourni pour faciliter l'apprentissage continu et la maîtrise du système.

Les éléments clés de ces services peuvent comprendre :

5.6.1 Élaboration du programme de formation :

- L'entrepreneur élaborera une formation qui porte spécifiquement sur le système AV et de conférence du client.
- L'entrepreneur élaborera des séances pratiques interactives pour l'apprentissage par l'expérience et la familiarisation avec les systèmes.
- L'entrepreneur produira du matériel didactique, comme des manuels d'utilisation et des guides de référence rapide, à des fins de référence et d'apprentissage autoguidé.

5.6.2 Prestation de la formation :

- L'entrepreneur donnera des présentations de formation pour élucider les caractéristiques et les opérations du système.
- L'entrepreneur utilisera des mécanismes de rétroaction pour évaluer l'efficacité de la formation et cerner les possibilités d'amélioration.
- L'entrepreneur documentera la participation et l'achèvement de la formation des participants.

5.6.3 Matériel de soutien à la formation :

- L'entrepreneur fournira la documentation détaillée du système à titre de référence technique.
- L'entrepreneur animera des séances de questions-réponses dédiées pour assurer une compréhension et une résolution complètes des requêtes des utilisateurs.

5.6.4 Produits livrables :

- L'entrepreneur fournira une série complète de documents de formation, y compris, mais sans s'y limiter, des présentations, des manuels, des vidéos et de la documentation du système.
- L'entrepreneur fournira un rapport détaillant les séances de formation tenues, la participation et les résumés de rétroaction.

5.6.5 Qualifications du personnel :

L'entrepreneur veillera à ce que le personnel engagé dans les services de formation des utilisateurs possède les qualifications nécessaires pour offrir une formation complète qui permet aux clients d'exploiter efficacement leurs systèmes av et de conférence. Les formateurs seront des personnes qui non seulement répondent aux conditions préalables techniques et éducatives, mais qui font également preuve de solides compétences en communication et en pédagogie, garantissant que la formation est centrée sur l'utilisateur et propice à l'atteinte des objectifs du projet.

Selon la portée et la complexité du projet, le personnel affecté aux Services de formation des utilisateurs peut être évalué en fonction d'une ou de plusieurs des qualifications ci-dessous afin de vérifier sa capacité à remplir avec succès la portée du travail assigné. Les exigences propres au projet seront déterminées dans le cadre de toute demande de soumissions subséquente à cet AMA.

Exigences obligatoires pour la formation du personnel

- Minimum de 2 ans d'expérience dans le développement et la prestation de matériel de formation (manuels, présentations ou contenu d'apprentissage en ligne) adapté aux publics techniques et non techniques.
- Expérience pratique avec le fonctionnement d'au moins trois (3) grandes plates-formes de conférence (par exemple, Microsoft Teams, Zoom, Cisco Webex, Google Meet), y compris des fonctionnalités avancées telles que la configuration de webinaires, les salles de discussion et la transcription en temps réel.
- Expérience pratique de l'exploitation de systèmes audiovisuels et de conférences, y compris l'intégration matérielle (p. ex. écrans, microphones, caméras, systèmes de contrôle).

Dispositions susceptibles d'être incluses projet par projet :

- Certification ou formation en éducation des adultes, conception pédagogique ou facilitation (p. ex., professionnel certifié en apprentissage et en performance - CPLP, atelier sur les compétences pédagogiques - ISW ou équivalent).
- Certificat de réussite au test de technologue AV reconnu AVIXA ;
- Possession d'une certification valide de spécialiste certifié en™ technologie (CTS) ;
- Certifications spécifiques au fabricant (par exemple, Microsoft, Poly, Crestron, Extron, Biamp) pour assurer une expertise avec des technologies spécifiques.

L'entrepreneur fournira des documents confirmant les qualifications de tout le personnel affecté aux travaux sur demande. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, des copies de certifications, de diplômes

d'études et de résumés de l'expérience de travail pertinente. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toute la formation offerte respecte les normes et les pratiques exemplaires les plus élevées de l'industrie, ainsi que les codes, les normes et les lois de la province ou du territoire.

5.7 Services de soutien

Les services de soutien pour les conférences intégrées et les systèmes audiovisuels associés assureront une performance et une fiabilité optimales du système, amélioreront l'expérience utilisateur et faciliteront l'amélioration continue. En fournissant une résolution efficace des problèmes, des conseils à l'utilisateur et le maintien d'une base de connaissances complète, ces services minimiseront les escalades et maintiendront l'intégrité du système.

Ces services comprennent des tâches et des produits livrables tels que :

5.7.1 Services d'assistance de niveau I :

- Traitement initial des demandes : Répondre aux demandes initiales des clients, en fournissant un support de premier niveau et un dépannage de base pour les problèmes courants.
- Prise en charge des fonctionnalités de base: Assister les utilisateurs avec des problèmes de fonctionnalités de base, la navigation logicielle et le dépannage simple de l'appareil, tels que des problèmes de connexion.
- Orientation de l'utilisateur : Offrir une orientation sur l'utilisation appropriée des conférences et des systèmes audiovisuels associés, y compris la revue pas à pas des solutions documentées.
- Escalade des problèmes : identifier les problèmes qui dépassent les capacités de niveau I et les escalader vers la prise en charge du niveau II pour un dépannage plus avancé.

5.7.2 Services de soutien de niveau II :

- Dépannage complexe : traiter des problèmes techniques plus sophistiqués, y compris les problèmes de réseau, les diagnostics matériels et les complications logicielles qui vont au-delà de l'expertise du niveau I.
- Test du système: Effectuer des tests système approfondis pour diagnostiquer les défis intermédiaires et identifier des solutions.
- Installation de mises à jour de logiciels et logicielles de routine.
- Coordination avec les fabricants : Travailler en étroite collaboration avec les équipes de soutien technique des fabricants d'équipement pour résoudre des problèmes matériels ou logiciels spécifiques.
- Boucle de rétroaction : fournir de la rétroaction au support de niveau I sur les problèmes récurrents et mettre à jour la documentation de dépannage si nécessaire.

5.7.3 Services de soutien de niveau III :

- Support technique avancé : Offrir un support de niveau expert pour résoudre des problèmes complexes non résolus par le niveau I ou le niveau II, impliquant des diagnostics système complets et la résolution de problèmes.
- Analyse de la configuration réseau : Effectuer des analyses détaillées des configurations réseau et des intégrations de système afin d'identifier et de résoudre les causes profondes des problèmes persistants.
- Mise en œuvre de la solution : Développer et mettre en œuvre des solutions efficaces, y compris des ajustements du système, des reconfigurations ou des mises à niveau matérielles/ logicielles nécessitant une intervention approfondie.
- Partage des connaissances: Mettre à jour la documentation de soutien et partager des connaissances techniques approfondies avec les équipes de niveau I et de niveau II afin d'améliorer l'efficacité globale du support.

5.7.4 Produits livrables

Services d'assistance de niveau I :

- Journaux de support de niveau I : Dossiers documentés de toutes les demandes de renseignements, des problèmes supervisés et des résolutions fournies, y compris les détails des cas escaladés.

Services de soutien de niveau II :

- Rapports de diagnostic de niveau II : Rapports complets détaillant les diagnostics effectués, les problèmes identifiés et les mesures prises pour résoudre des problèmes techniques plus complexes.
- Dossiers de coordination du fabricant : Documentation des interactions avec les fabricants d'équipement, y compris les tickets de soutien soulevés et les résolutions fournies.

Services de soutien de niveau III :

- Documentation de résolution de niveau III : Documentation détaillée des résolutions de problèmes complexes, y compris les processus de diagnostic, les analyses et la mise en œuvre de solutions.
- Mises à jour de la configuration du système : Enregistrements et copies de fichiers liés à toute reconfiguration, ajustement ou mise à niveau du système effectué pour résoudre les problèmes de niveau III, y compris les justifications et les résultats.
- Contributions à la base de connaissances : Contributions à la base de connaissances de SPC, y compris des guides de dépannage détaillés, des conseils techniques et des pratiques exemplaires pour traiter des questions complexes.

L'entrepreneur veillera à ce que le personnel engagé dans les services de soutien pour les systèmes audiovisuels (AV) et de conférence réponde non seulement aux exigences techniques, éducatives et expérientielles, mais possède également un ensemble de compétences bien équilibré. Cela garantit que la mode en temps opportun et contribue à la performance et à la fiabilité du système, améliore l'expérience utilisateur et facilite l'amélioration continue.

Selon la portée et la complexité du projet, le personnel affecté aux services de soutien peut être évalué en fonction d'une ou de plusieurs des qualifications ci-dessous afin de vérifier sa capacité à remplir avec

succès la portée du travail assigné. Les exigences propres au projet seront déterminées dans le cadre de toute demande de soumissions subséquente à cet AMA.

Exigences obligatoires pour tout le personnel de soutien :

- 1 an d'expérience pratique dans le domaine de l'installation ou du support de systèmes AV, avec preuve de participation à des projets réussis;
- Capacité démontrée de relever les défis opérationnels et de configuration communs.

Exigences obligatoires pour le personnel de soutien de niveau II

- 2 ans d'expérience pratique dans le domaine de l'installation ou du soutien de systèmes audiovisuels commerciaux, avec des preuves de participation à des projets réussis de complexité variée;
- Capacité démontrée à résoudre des problèmes complexes au niveau de l'appareil ou du système;
- Expérience en engagement direct avec les canaux d'assistance du fabricant pour résoudre les problèmes de support technique.

Exigences obligatoires pour le personnel de soutien de niveau III

- 3 ans d'expérience pratique dans le domaine de l'installation ou du soutien de systèmes audiovisuels commerciaux, avec des preuves de participation à des projets réussis de complexité variée;
- Certification Microsoft 365 Certified Teams Administrator Associate
- Capacité démontrée à résoudre des problèmes complexes liés aux appareils, aux systèmes et au réseau ;
- Expérience en engagement direct avec les canaux d'ingénierie du fabricant pour résoudre des problèmes de support complexes.

Dispositions susceptibles d'être incluses projet par projet

- Spécialiste™ certifié en technologie (CTS) par AVIXA ;
- Certificat de réussite au test de technologie AV reconnu AVIXA ;
- Certification avancée en tant que spécialiste certifié de la technologie - Installation (CTS-I) d'AVIXA.
- les certifications propres au fabricant (p. ex., Microsoft, Poly, Cisco, Crestron, Extron, Biamp) ;
- Diplôme d'études postsecondaires en technologie audiovisuelle, électronique, télécommunications, informatique, génie électrique ou tout autre domaine connexe.

5.8. Services de déclasserement et de retrait

Ces services sont dédiés au retrait efficace et sûr de l'équipement de conférence et audiovisuel, en mettant l'accent sur une perturbation opérationnelle minimale et la préservation de l'intégrité de l'infrastructure. Les services comprennent une évaluation détaillée de l'équipement, la documentation et de la coordination logistique pour le retrait et le transport, et peuvent inclure :

5.8.1 Coordination des intervenants

- Les activités de déclasserement et de retrait seront planifiées et communiquées aux principaux intervenants afin de réduire au minimum les répercussions opérationnelles et d'assurer un processus fluide.

5.8.2 Évaluation de l'équipement

- Un examen approfondi de tout l'équipement de conférence et audiovisuel sera effectué afin d'évaluer son état actuel et de déterminer sa viabilité à la réutilisation ou son recyclage.

5.8.3 Documentation d'inventaire

- Chaque pièce d'équipement sera cataloguée, y compris les détails tels que les numéros de modèle, les numéros de série, les étiquettes de biens, leur état et d'autres informations pertinentes pour maintenir un inventaire complet.

5.8.4 Paramètres d'usine

- Tout le matériel sera restauré aux paramètres d'usine et tous les fichiers ou données seront effacés.

5.8.5 Déconnexion sûre

- Tout le matériel sera soigneusement débranché, en respectant les protocoles de sécurité afin de minimiser tout risque de dommages à l'infrastructure restante ou à l'équipement lui-même.

5.8.6 Préservation de l'infrastructure

- Les éléments viables de l'infrastructure existante, tels que le câblage, les supports et les connecteurs, seront étiquetés et préservés pour une réutilisation potentielle.

5.8.7 Préparation de l'équipement pour le transport

- Toutes les étiquettes de biens ou étiquettes d'identification doivent être retirées et enregistrées à des fins de gestion des biens de SPC.
- L'équipement retiré sera préparé pour un transport sécuritaire, y compris un emballage sécuritaire et l'étiquetage approprié.

5.8.8 Coordination de l'expédition

- La logistique pour l'expédition de l'équipement retiré sera coordonnée avec le chargé de projet afin d'assurer un transport efficace et sûr.

5.8.9 Produits livrables

- Un inventaire complet de tout l'équipement retiré sera compilé, y compris des descriptions et des conditions détaillées, ainsi que les détails nécessaires pour aider au suivi des biens et à la prise de décisions.
- Une liste des infrastructures préservées sera créée, documentant tous les éléments d'infrastructure conservés pour une utilisation future, y compris leurs emplacements, leurs conditions et leurs applications potentielles.

- La documentation sur la coordination de l'expédition et de la logistique décrira toutes les dispositions prises pour le transport de l'équipement retiré, y compris des photos à divers stage d'emballage, les détails du transporteur, les dates d'expédition et les informations de suivi.
- Un rapport résumera également la communication et la coordination avec les intervenants, en détaillant les échéanciers de communication, les réunions tenues et tout ajustement nécessaire au plan de déclassement pour répondre aux besoins opérationnels.

6. Établissement de rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des dossiers sur la prestation de services aux responsables de projet pour tous les marchés découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent inclure tous les achats effectués par les responsables de projet, y compris ceux effectués au titre d'une carte d'achat.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de déclaration détaillées à l'annexe 1. Si des données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun bien ou service n'est fourni au cours d'une période donnée, le fournisseur doit tout de même fournir une déclaration « néant ».

6.1 Rapports trimestriels

Les rapports doivent être présentés par courriel tous les trimestres à l'Autorité en matière d'arrangement en matière d'approvisionnement. Les données doivent être soumises au plus tard 15 jours civils après la fin de la période de déclaration.

Les périodes de déclaration trimestrielles sont définies comme suit :

- 1er trimestre : du 1er avril au 30 juin ;
- 2e trimestre : du 1er juillet au 30 septembre ;
- 3e trimestre : du 1er octobre au 31 décembre ;
- 4e trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les rapports trimestriels feront l'objet d'une vérification. Si les rapports soumis ne sont pas conformes aux exigences de l'annexe 1 de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou la personne déléguée avisera le fournisseur de la non-conformité et pourra, à sa seule discrétion, annuler l'arrangement du fournisseur sans autre avis.

6.2 Rapports spéciaux

De temps à autre, l'Autorité chargée des arrangements en matière d'approvisionnement peut demander des rapports spéciaux supplémentaires en fonction des divers critères déjà définis dans l'exigence de rapports périodiques à l'annexe 1. Lorsqu'on leur demande de le faire, les fournisseurs fourniront le rapport spécial conformément aux critères demandés dans le délai convenu d'un commun accord.

7. Lieu de travail

L'entrepreneur sera autorisé à exécuter des parties non classifiées des travaux dans ses propres installations. Toutes les parties protégées des travaux doivent être effectuées uniquement à l'endroit désigné par le chargé de projet, tel que stipulé au moment de l'activation du contrat.

Pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'entrepreneur et ses représentants peuvent être tenus d'assister aux réunions virtuellement et en personne.

8. Sécurité

Les personnes qui exécutent le travail doivent, au minimum, avoir une cote de sécurité valide sur la fiabilité tout au long du contrat.

9. Langue

La *Loi sur les langues officielles* précise que les institutions fédérales qui ont le pouvoir de diriger ou de fournir des services à d'autres institutions fédérales ont l'obligation de fournir des services à d'autres ministères et organismes gouvernementaux dans la ou les langues de travail de la région.

Les régions du Québec, de la région de la capitale nationale (CNE), de l'Est et du Nord de l'Ontario ainsi que des parties de la région de l'Atlantique sont visées par la *Loi* et sont donc désignées comme régions bilingues aux fins de la langue de travail. Dans les régions visées par règlement comme régions bilingues de langue de travail, le fournisseur doit desservir ces régions visées par règlement dans les deux langues officielles.

Aux fins de cette exigence, tout fournisseur au Canada qui effectue des travaux dans une région désignée bilingue doit fournir, sur demande, de la documentation dans l'une ou l'autre des langues officielles et doit être en mesure d'offrir des services bilingues dans ces régions.

Les entrepreneurs tiendront compte de la conformité à la *Loi sur les langues officielles* dans le cadre de tout travail de conception effectué à la suite de cette entente. Ils doivent s'efforcer de s'assurer que tous les instruments de travail, outils et technologies régulièrement et largement utilisés produits ou acquis pour le compte du Canada sont fournis aux employés du gouvernement fédéral dans les deux langues officielles.

SPC se réserve le droit de déterminer quelles mesures sont possibles et réalisables.

10. Exigences en matière de voyage

Les exigences en matière de voyages en vertu de la présente entente sont régies par les modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement et visent à répondre aux besoins particuliers de chaque projet tel qu'il a été déterminé par le Canada. Tous les déplacements entrepris par l'entrepreneur relativement à l'exécution des travaux sont assujettis à l'autorisation préalable du chargé de projet.

11. Non-divulgation

Tous les travaux effectués par l'entrepreneur relativement au présent énoncé des travaux demeureront la propriété du Canada. Tous les rapports, la documentation, le code source et les extensions de ceux-ci demeureront la propriété du Canada et l'entrepreneur ne divulguera, ne diffusera ni ne reproduira ces rapports et/ou documents à toute autre personne sans l'autorisation écrite préalable du Canada.

12. Renseignements exclusifs

Tous les renseignements et documents mis à la disposition de l'entrepreneur pendant les projets sont considérés comme exclusifs et seront retournés au Canada à la fin des travaux ou à la résiliation du contrat.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT - MATRIX SERVICE

VOIR LE DOCUMENT EXCEL CI-JOINT INTITULÉ « Annex B - Pricing Table-Pricing
Matrix - Annexe B - Tableau des prix-Matrice Tarifaire »

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat P2P 170329
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 Share Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Digital Services Branch
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 SSC has a requirement to establish one or more Supply Arrangements to provide national capacity in delivering "à la carte" technical services for audiovisual and conferencing technology that cater to a wide range of needs, addressing basic installations to complex, integrated systems	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes Non 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? ☒ No ☐ Yes Non 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) ☐ No ☒ Yes Non 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. ☒ No ☐ Yes Non 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? ☒ No ☐ Yes Non 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 ☒	NATO / OTAN ☐
Foreign / Étranger ☐	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☒	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN ☐
Not releasable À ne pas diffuser ☐	
Restricted to: / Limité à: ☐	Restricted to: / Limité à: ☐
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 ☒	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ ☐
PROTECTED B PROTÉGÉ B ☒	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐
PROTECTED C PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL ☐
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET NATO SECRET ☐
SECRET SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET TRÈS SECRET ☐	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) ☐	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A ☐
	PROTECTED B PROTÉGÉ B ☐
	PROTECTED C PROTÉGÉ C ☐
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL ☐
	SECRET SECRET ☐
	TOP SECRET TRÈS SECRET ☐
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) ☐



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat P2P 170329
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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| ☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | ☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | ☐ SECRET
SECRET | ☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| ☐ TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | ☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | ☐ NATO SECRET
NATO SECRET | ☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| ☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

P2P 170329

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION

(à insérer lors de l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement)

ANNEXE D - Exigences en matière de TIC accessibles

***VOIR LE DOCUMENT WORD CI-JOINT intitulé « Annexe D - Exigences en matière de TIC
accessibles »***

**ANNEXE E – RAPPORT TRIMESTRIEL SUR L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT**

***VOIR LE DOCUMENT EXCEL CI-JOINT intitulé « Annexe E - Rapport trimestriel sur
l'arrangement en matière d'approvisionnement.xlsx»***

APPENDICE A à PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

VOIR LE DOCUMENT PDF CI-JOINT intitulé "Appendice A - formulaire de demande d'inscription »