



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Defence Communications Division. (QD)
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III, 8C2
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet LAND MOBILE RADIO FOR THE CBSA	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-166123/A	Date 2016-03-10
Client Reference No. - N° de référence du client 1000326123	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QD-029-25743	
File No. - N° de dossier 029qd.47419-166123	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-29	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bright, James	Buyer Id - Id de l'acheteur 029qd
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6181 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-0636
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 PAIEMENT	17
7. AUTORISATION DE TÂCHES	18
8. MODE DE PAIEMENT.....	19
9. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	19
10. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
11. ATTESTATIONS	19
12. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	20
13. LOIS APPLICABLES	20
14. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
15. ASSURANCE	20
16. RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES	20
17. DESTINATAIRE	21
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE B	24
BASE DE PAIEMENT	24

ANNEXE C	25
ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	25
ANNEXE D	26
MATRICE DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS.....	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

La présente DP ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

L'équipement, les services et les travaux requis sont décrits en détail à l'Annexe A – Énoncé des travaux du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

1.5 Visite des lieux – Obligatoire

Le soumissionnaire ou l'un de ses représentants est tenu de visiter les lieux des travaux. Des dispositions ont été prises pour la tenue d'une visite :

- le 12 avril 2016, à Mont Newton, au Parc provincial John Dean, et à Central Saanich (C.-B.);
- le 13 avril 2016, à Cottle Hill et à Nanaimo (C.-B.);
- le 14 avril 2016, au 1175, rue Douglas, Victoria (C.-B.).

Tous les soumissionnaires inscrits doivent arriver sur les lieux à 9 h 30 (heure normale du Pacifique) le jour de la visite du site. De plus amples renseignements seront fournis aux soumissionnaires inscrits au moment de l'inscription.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le(s) nom(s) de la personne ou des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas les noms des participants à la visite se verront refuser l'accès au site. Les soumissions devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires qui ne participent pas à la visite ou qui n'y envoient pas de représentant n'auront pas d'autre possibilité de visiter les lieux. Les soumissionnaires qui ne participent pas aux visites des lieux ne seront pas autorisés à faire une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition d'être soumises à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (quatre copies papier et quatre copies électroniques sur clé USB)

Section II : Soumission financière (deux copies papier et une copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (deux copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face, de même que des agrafes, des pinces ou des trombones plutôt que des reliures Cerlox, des reliures à attaches ou des cartables.

Section I : Soumission technique

- a. Toutes les exigences figurant à l'Annexe A sont des exigences obligatoires. Pour que son offre soit jugée recevable, le soumissionnaire doit fournir l'ensemble de l'équipement, des services et des travaux.
- b. La soumission technique doit aborder toutes les exigences de l'Annexe A, paragraphe par paragraphe, en utilisant le même système de numérotation.
- c. Les éléments proposés doivent respecter ou dépasser toutes les spécifications énumérées à l'Annexe A. Si le soumissionnaire souhaite proposer plusieurs éléments pour une exigence, tous les numéros de pièce doivent être clairement fournis avec les spécifications des pièces proposées.
- d. Le soumissionnaire doit inclure une description des pièces proposées étayée par des renseignements (p. ex. brochures techniques, dessins, devis, rapports d'essais et spécifications électriques et mécaniques) pour démontrer la conformité aux exigences. Les renvois à des sites Web ne sont pas acceptables.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Annexe B – Base de paiement et à l'Appendice 1 de l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Pour les numéros d'inscription au contrat (NIC) 1 à 4 énumérés dans l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit soumettre des prix fixes fermes pour chaque vérification des lieux.

Pour les NIC 5, 6, 7 figurant à l'Appendice 1 de l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit soumettre des prix fixes fermes pour le matériel (l'ensemble de l'équipement et des logiciels requis pour chaque emplacement) et la main-d'œuvre (tous les travaux d'ingénierie, d'installation, de configuration et de mise en œuvre requis pour chaque emplacement).

Pour le NIC 8 (facultatif) figurant à l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit proposer :

- I. des taux horaires fermes de main-d'œuvre, excluant les taxes applicables.
- II. Pour le matériel (l'ensemble de l'équipement et des logiciels) requis pour les demandes de travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit proposer des taux de majoration fermes sur son coût livré pour la durée du contrat.
- III. Pour les services de sous-traitance requis pour les demandes de travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit proposer des taux de majoration fermes sur coût livré pour la durée du contrat.

Pour le NIC 9 figurant à l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit soumettre un prix fixe ferme.

Pour le NIC 10 figurant à l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit soumettre un prix fixe ferme.

Pour le sous-numéro d'inscription au contrat (SNIC) 1 figurant à l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit soumettre un prix fixe ferme.

Pour le SNIC 2 figurant à l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit soumettre un prix fixe ferme.

Pour les SNIC 3, 4, 5, 6 et 7 figurant à l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit soumettre un prix fixe ferme.

Pour les demandes de travaux supplémentaires figurant à l'Annexe B – Base de paiement, le soumissionnaire doit proposer :

- I. des taux horaires fermes de main-d'œuvre, excluant les taxes applicables.
- II. Pour le matériel (l'ensemble de l'équipement et des logiciels) requis pour les demandes de travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit proposer des taux de majoration fermes sur son coût livré pour la durée du contrat.
- III. Pour les services de sous-traitance requis pour les demandes de travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit proposer des taux de majoration fermes sur coût livré pour la durée du contrat.

Solicitation No. – N° de l'invitation

47419-166123/A

Client Ref. No. – N° de réf. du client

47419-166123

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier
47419-166123

Buyer ID – Id de l'acheteur

029QD

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de proposition, ainsi que des critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Les définitions des exigences obligatoires sont les suivantes :

EXIGENCES OBLIGATOIRES : Les soumissionnaires devraient noter que le verbe devoir au « présent », au « conditionnel » ou au « futur » ainsi que le mot « obligatoire » sont utilisés pour désigner toutes les exigences OBLIGATOIRES. Dans le cas où un élément OBLIGATOIRE n'est pas respecté, la proposition sera jugée irrecevable.
- d) Pour que la soumission du soumissionnaire soit jugée recevable, elle doit se conformer à toutes les conditions générales, tel qu'il est défini dans les conditions générales 2010A (2015-09-03), Conditions générales – Biens (complexité moyenne).
- e) La conformité à l'ensemble des dispositions obligatoires de la DP, y compris, sans s'y limiter, les annexes et les modalités applicables à tout contrat subséquent est obligatoire.
- f) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés selon les Incoterms 2000, taxes d'accise et frais de transport inclus, et taxes applicables exclues, le cas échéant.
- g) Les propositions seront évaluées en dollars canadiens. Les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens selon le taux indiqué par la Banque du Canada à midi à la date de clôture de la DP. Sauf indication contraire du soumissionnaire, on présumera que la soumission est présentée en dollars canadiens.
- h) Aucune protection n'est prévue contre la fluctuation du taux de change pour le présent besoin. Aucune demande d'une telle protection ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée irrecevable.

1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent toutes être remplies au complet et fournir tous les renseignements demandés dans la DP, afin de permettre une évaluation complète.

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les exigences obligatoires décrites dans la présente DP et les exigences techniques obligatoires décrites à l'Annexe A.

Les soumissions seront évaluées en fonction de leur conformité avec tous les critères techniques obligatoires.

2. Évaluation financière

La proposition financière sera évaluée en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination franco bord, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens en fonction du taux indiqué par la Banque du Canada, à midi, à la date de clôture de la demande de soumissions. Sauf indication contraire du soumissionnaire, on présumera que la soumission est présentée en dollars canadiens.

- 1) Les prix fixes fermes proposés pour les NIC 1, 2, 3 et 4 seront évalués.
- 2) Les prix fixes fermes proposés pour les NIC 5, 6 et 7 seront évalués.
- 3) Les prix fixes fermes proposés pour le NIC 9 seront évalués.
- 4) Les prix fixes fermes proposés pour le NIC 10 (y compris les SNIC 1 et 2) seront évalués.
- 5) Les prix fixes fermes proposés pour le NIC 11 (y compris les SNIC 3, 4, 5, 6 et 7) seront évalués.

La soumission financière sera évaluée en ajoutant la somme totale de tous les prix fermes.

3. Méthode de sélection

3.1 Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;

Les soumissions ne répondant pas au point (a) et au point (b) seront déclarées non recevables.

La soumission recevable la plus basse sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) qui figure sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique au présent contrat.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A.

6.3 Clauses et conditions

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

6.3.1 Conditions générales

Le document 2010A (2015-09-03), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

- a. Le document 4001 (2013-01-28), Achat de matériel, location et maintenance s'applique au contrat et en fait partie intégrante :
2. La partie IV « Conditions supplémentaires : location » est modifiée par les présentes comme suit :

Supprimer le texte intégral.
- b. Le 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- c. Le 4006 (2010-08-16) – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux – s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence au moment de l'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2018, inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'une (1) période d'un (1) an selon les mêmes conditions. Il convient que, pendant la période de prolongation du contrat, le paiement sera établi conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est la suivante :

James Bright
Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des systèmes de munitions et des systèmes électroniques et tactiques
11, rue Laurier Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-6181
Télécopieur : 819-956-0636
Adresse électronique : james.bright@tpsgc-pwgs.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique (chargé de projet)

Le responsable technique dans le cadre du présent contrat est :

Jan Samborski
Science and Engineering Support and Operations Division | Division des opérations et du soutien aux sciences et à l'ingénierie
Science and Engineering Directorate | Direction des sciences et de l'ingénierie
Canada Border Services Agency | Agence des services frontaliers du Canada
79, avenue Bentley
Ottawa, Ontario K2E 6T7
Jan.Samborski@cbsa-asfc.gc.ca
Téléphone : 613-941-6735

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser des modifications à la portée des travaux. De telles modifications peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats dans le cadre du contrat est :

Stephen Alexander
Agent de négociation des contrats
Direction générale du contrôle
Agence des services frontaliers du Canada
355, chemin North River, tour B, 17^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8
Stephen.Alexander@cbsa-asfc.gc.ca
Téléphone : 343-291-5665

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu financier et technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser des modifications à la portée des travaux ni aux prix indiqués dans la base de paiement (Annexe B). De tels changements ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition d'exécuter de façon satisfaisante le travail et de fournir les produits livrables requis pour les NIC 1 à 4 (NIC 4 facultatif), l'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe B – Base de paiement.

À condition d'exécuter de façon satisfaisante le travail et de fournir les produits livrables requis pour les NIC 5 à 7, l'entrepreneur sera payé conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe B – Base de paiement.

À condition d'exécuter de façon satisfaisante le travail requis pour le NIC 8 (facultatif), l'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe B – Base de paiement.

À condition d'exécuter de façon satisfaisante le travail requis pour le NIC 9 (facultatif), l'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe B – Base de paiement.

À condition d'exécuter de façon satisfaisante le travail et de fournir les produits livrables requis pour les NIC 10, SNIC 1 et SNIC 2, l'entrepreneur sera payé conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe B – Base de paiement.

À condition d'exécuter de façon satisfaisante le travail et de fournir les produits livrables requis pour le NIC 11, y compris les SNIC 3, 4, 5, 6 et 7 (le NIC 11 et tous les SNIC sont facultatifs), l'entrepreneur sera payé conformément à l'Appendice 1 de l'Annexe B – Base de paiement.

À condition de répondre de façon satisfaisante à toutes les demandes de travaux supplémentaires, l'entrepreneur sera payé conformément aux modalités mentionnées à l'Annexe B – Base de paiement.

6.6.2 Limite de prix

La clause du *Guide des CUA* C6000C (2011-05-16) Limite de prix.

7. Autorisation de tâches

- 7.1 Le formulaire 572 de TPSGC – Autorisation de tâche sera utilisé pour toutes les demandes liées aux NIC et aux SNIC, comme le prévoit l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- 7.2 Le responsable des achats, selon les besoins, délivrera une autorisation de tâches pour les demandes de travaux supplémentaires. À la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit présenter un énoncé des travaux, un projet et une proposition de prix pour les travaux supplémentaires demandés en s'appuyant sur la base de paiement décrite dans le contrat. L'entrepreneur doit présenter un rapport final des travaux au responsable des achats et au responsable technique après la réalisation des travaux.
- 7.5 L'entrepreneur n'exécutera pas de travaux ni de services à la suite d'une autorisation verbale avant que l'autorité compétente ait donné son approbation au moyen du formulaire 572 – Autorisation de tâches.
- 7.6 Le responsable des achats peut autoriser une tâche jusqu'à concurrence de 100 000 \$CAN, taxes et modifications comprises.
- 7.7 Les autorisations de tâches, modifications comprises, de plus de 100 000 \$CAN, taxes comprises, seront soumises à l'approbation de l'autorité contractante. L'entrepreneur ne commencera pas les travaux sans l'approbation écrite de l'autorité contractante.
- 7.8 L'entrepreneur doit réaliser les travaux selon les exigences du Canada décrites dans l'autorisation de tâches pendant la période contractuelle. Le Canada n'a aucune obligation de fournir un minimum d'autorisations de tâches dans le cadre du contrat.
- 7.9 L'entrepreneur devra réaliser les travaux au prix convenu, qui représentera le montant total payable dans le cadre de l'autorisation de tâches.

7.10 Demandes de travaux supplémentaires

- 7.10.1 **Prix ferme** : En ce qui concerne les demandes de travaux supplémentaires, l'entrepreneur doit proposer au responsable technique un prix ferme excluant les frais de déplacement et de subsistance une fois que les deux parties ont bien compris la portée des travaux et qu'on ne prévoit aucune modification à celle-ci. L'entrepreneur sera tenu de réaliser les travaux au prix ferme convenu. Les frais de déplacement et de subsistance seront payés en fonction des dépenses réelles engagées par l'entrepreneur conformément à la base de paiement.

7.11 NIC 8

Prix ferme : Pour le NIC 8, l'entrepreneur doit proposer au responsable technique un prix ferme excluant les frais de déplacement et de subsistance une fois que les deux parties ont bien compris la portée des travaux et qu'on ne prévoit aucune modification à celle-ci. L'entrepreneur sera tenu de réaliser les travaux au prix ferme convenu. Les frais de déplacement et de subsistance seront payés en fonction des dépenses réelles engagées par l'entrepreneur conformément à la base de paiement.

7.12 Achèvement de la tâche/procédures de clôture :

L'entrepreneur doit surveiller les autorisations de tâche établies dans le cadre du contrat. Si, à tout moment, l'entrepreneur croit qu'une tâche spécifique n'a pas été réalisée ou que celle-ci est inactive depuis une période d'au moins un mois, l'entrepreneur doit procéder de la façon suivante pour demander une clôture :

- 7.12.1 L'entrepreneur doit déterminer les coûts finaux pour le Canada, répartis au besoin pour chaque tâche individuelle dont la clôture est envisagée.
- 7.12.2 L'entrepreneur doit présenter une lettre au responsable technique (et une copie au responsable des achats et à l'autorité contractante) demandant la clôture de la tâche, accompagnée d'une référence aux rapports ou aux lettres concernant la tâche, s'il y a lieu.
- 7.12.3 Dans les cas où les fonds autorisés ne sont pas entièrement dépensés pour effectuer des tâches spécifiques, ces fonds sont retournés dans le financement de base du contrat pour réaffectation ou redistribution, au besoin.

8 Mode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

9 Clauses du Guide des CCUA

C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et (ou) services commerciaux
D2000C (2007-11-30), Marquage

10 Instructions relatives à la facturation

- 10.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » du document 2010A (2015-09-03), Conditions générales – Biens (complexité moyenne).
- 10.2 Les factures doivent être transmises comme suit :
 - a) La facture originale (copie papier) et une copie électronique doivent être envoyées au responsable des achats mentionné dans la section intitulée Responsables du contrat.
 - b) Une (1) copie électronique doit être envoyée à l'autorité contractante et au responsable technique mentionnés dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

11 Attestations

11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, s'il ne fournit pas la documentation connexe ou que l'on constate que des attestations qu'il a fournies avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat à cet égard.

12 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client
 C0100C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire des comptes – biens et (ou) services commerciaux
 D2000C (2007-11-30) – Marquage
 C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire
 C0711C (2008-05-12), Vérification du temps
 C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
 C2604C (2013-04-25), Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables – Non résident
 C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxe de vente du Canada – Entrepreneur établi à l'étranger
 K3030C (2010-01-11), Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur

13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (insérer lors de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document figurant en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) [*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*].

15. Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurance

16. Rapports d'utilisation périodiques

- 16.1 L'entrepreneur doit créer et tenir à jour un dossier sur les travaux exécutés au nom du gouvernement fédéral selon les autorisations de tâche émises dans le cadre du contrat.
- 16.2 L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

16.3 Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante.

Les trimestres sont définis comme suit :

- a. premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- b. deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- c. troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- d. quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard dix jours civils après la période de référence.

16.4 **Exigence en matière de rapport – Détails**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat visé par un processus d'autorisation de tâches. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque tâche autorisée :

- a. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de révision de la tâche
- b. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- c. le coût estimatif total indiqué dans l'autorisation de tâches approuvée de chaque tâche, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
- d. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- e. la date de début et la date de fin de chaque tâche autorisée;
- f. l'état d'avancement de chaque autorisation de tâches approuvée (s'il y a lieu);
- g. le total des fonds engagés et dépensés, ou sans les taxes.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (TPS ou TVH en sus) indiqué dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

17. **Destinataire**

Le destinataire sera indiqué dans chaque autorisation de tâches.

PROGRAMME DES ENTREPRENEURS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Remplir les sections A et B.

A. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ R1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, assujetti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada [l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires (les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines et plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, le soumissionnaire doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées)

Solicitation No. – N° de l'invitation

47419-166123/A

Client Ref. No. – N° de réf. du client

47419-166123

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier
47419-166123

Buyer ID – Id de l'acheteur

029QD

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. – N° de l'invitation

47419-166123/A

Client Ref. No. – N° de réf. du client

47419-166123

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier
47419-166123

Buyer ID – Id de l'acheteur

029QD

CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Voir le document ci-joint.

ANNEXE C

ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Voir le document ci-joint.

Les soumissionnaires n'ont pas à remplir cette partie. À titre de référence seulement.

ANNEXE D

MATRICE DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

Voir le document ci-joint.