



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

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet PA SYSTEM REPLACEMENT-GRANDE CACHE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-179698/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-17-2459698	Date 2017-02-16
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-445-72462	
File No. - N° de dossier hn445.21120-179698	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-19	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ladouceur, Joanne M.	Buyer Id - Id de l'acheteur hn445
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0340 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1. INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2. CAPACITÉ FINANCIÈRE	13
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DU BESOIN	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5. RESPONSABLES	18
7.6 PAIEMENT	19
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.8 ATTESTATIONS.....	23
7.9 LOIS APPLICABLES	23
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.11 ASSURANCES.....	23
7.12 RÉUNIONS	23
7.13 INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR.....	24
7.14 RETARD CAUSÉ PAR CANADA	24
7.15 SERVICE APRÈS-VENTE.....	24
7.16 PIÈCES DE RECHANGE POUR L'ESPÉRANCE DE VIE DE L'ÉQUIPEMENT.....	24
7.17 DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS	24
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES	25

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-179698/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-179698

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.21120-179698

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »	FEUILLE DE PRIX	26
ANNEXE « C »	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572	30
ANNEXE « D »	CRITÈRES D'ÉVALUATION	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des spécifications techniques, la base de paiement, les exigences en matière de sécurité, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les exigences en matière d'assurances et toutes autres annexes.

1.2 Résumé

1.2.1 Le Service correctionnel du Canada (SCC) a un besoin pour remplacement du système de sonorisation à L'établissement de Grande Cache situé près de (Grande Cache (Alberta)).

L'établissement de Grande Cache est un établissement à sécurité minimum. Les travaux devront être exécutés en perturbant le moins possible les opérations quotidiennes et la sécurité de l'établissement.

Le travail comprend la conception, la fourniture, l'installation, l'essai et la formation technique du remplacement du système de sonorisation à L'établissement de Grande Cache tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques (EST). Se référer à l'annexe A.

La livraison est demandée dans un délai de 30 semaines suivant l'adjudication du contrat.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de les Accords bilatéraux de libre-échange et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 Une visite obligatoire des lieux par le soumissionnaire est associée à ce besoin. Chaque participant doit obtenir une autorisation d'accès à l'établissement avant la visite des lieux.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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](#) (2016-04-04) 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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 TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 15 mars 2017 à 10:00 heures à l'établissement Grande Cache. Les soumissionnaires intéressés doivent se présenter à l'entrée principale de l'Établissement Grande Cache, avenue Hoppe, Grande Cache (Alberta) T0E 0Y0. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent s'assurer d'arriver à la visite à temps. Ceux qui arriveront en retard ne seront peut-être pas permis d'assister à la visite.

Les soumissionnaires doivent déléguer au moins un représentant à la visite des installations.

Une autre condition exige que chaque participant obtienne une autorisation d'accès à l'établissement avant la tenue de la visite des installations. Pour obtenir une autorisation, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, une copie originale remplie (de préférence dactylographiée), signée par chaque représentant, du formulaire "Demande d'autorisation d'accès à un établissement", pour chacun des représentants participant à la visite. Les formulaires dûment remplis et signés doivent être envoyés par télécopieur au (819) 953-4944 ou par courriel à joanne.m.ladouceur@tpsgc-pwgsc.gc.ca. La soumission d'une demande d'autorisation d'accès à un établissement est obligatoire. On demande que les formulaires soit reçus au plus tard le 1 mars 2017. Les formulaires "Demande d'autorisation d'accès à un établissement" reçus après le 1 mars 2017 peuvent ne pas être pris en considération. Une autorisation d'accès à l'établissement obtenue pour des travaux exécutés dans le cadre de marchés comparables est inacceptable. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement le nom du représentant qui participera à la visite des installations, le nom de la compagnie, les numéros de téléphone, de télécopieur et adresse de courriel.

Les soumissionnaires sont priés de soumettre à l'autorité contractante les questions qu'ils souhaitent voir abordées et la langue qu'ils préfèrent utiliser pour traiter les questions et les clarifications, au plus tard cinq (5) jours civils avant la visite de l'installation.

Les soumissionnaires sont priés de noter que toute précision ou tout changement résultant de la visite des installations sera inclus dans le document d'invitation à soumissionner, sous forme de modification par l'entremise de site achats et ventes du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire devra signer le formulaire de présence fourni par le représentant du SCC.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I :	Soumission technique (3 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur un CD)
Section II:	Soumission de gestion (3 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur un CD)
Section III:	Soumission du soutien (3 exemplaires papier et 2 exemplaires électroniques sur un CD)
Section IV :	Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section V :	Attestations (1 exemplaire papier)
Section VI :	Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

La soumission technique, de gestion et de soutien devraient être concis et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, Canada demande :

- Le soumissionnaire doit adresser paragraphe par paragraphe l'Énoncé des spécifications techniques, en indiquant "conforme, compris, noté ou non-applicable" selon le cas. Le soumissionnaire doit indiquer clairement et pour chaque critère le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est traité dans la soumission.
- Le soumissionnaire doit reprendre les sujets dans l'ordre de l'Énoncé des spécifications techniques, sous les mêmes rubriques.
- Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III: Soumission du soutien

Dans leur soumission du soutien (formation des opérateurs et sur l'entretien, manuels, plan et liste de pièce de rechange), les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de soutien.

Section IV : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent compléter leur soumission financière selon l'ANNEXE B - RELEVÉ DES PRIX en conformité avec la base d'établissement des prix décrite ci-dessous. Les taxes doivent être indiquées séparément.

3.1.2 Base d'établissement des prix

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, livrés droits acquittés (Grande Cache (Alberta)), la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport à destination et les droits de douane et la taxe d'accise inclus.

3.1.2.1 Conception et Équipement

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, pour la conception et l'équipement pour remplacement du système de sonorisation à L'établissement de Grande Cache, excluant les pièces de rechange et les équipements d'essai.

3.1.2.2 Frais d'installation et d'essai

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour les activités de mise à l'essai et d'installation. Le prix doit inclure tous les coûts reliés à l'installation et l'essai de l'équipement.

3.1.2.3 Essai de l'équipement se rapportant aux réparations d'urgence, aux retards et aux autorisations de tâches.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'installation et la mise à l'essai pendant les heures de travail normales et un taux horaire ferme en dehors des heures de travail normales pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Ces taux horaires s'appliqueront aux réparations d'urgence, aux retards et aux modifications de conception et seront en vigueur pendant toute la durée de tout contrat éventuel.

Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi de 7h30 à 16h30, à l'exception des jours fériés.

3.1.2.4 Dépenses de voyage et de subsistance

Le soumissionnaire doit indiquer s'il y a des dépenses de voyage et de subsistance se rapportant à l'installation et l'essai de l'équipement (excluant la formation). Si c'est le cas, le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme, le nombre estimatif de personne et le nombre de jours estimatifs, ainsi que la liste de prix fermes tel qu'indiqué à l'annexe B – Relevé des prix.

3.1.2.5 Formation sur les lieux selon les modalités des alinéas 7.2 du document EST.

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme pour chaque session de formation sur les lieux, en tenant compte des dépenses de voyages.

3.1.2.6 Documentation

Le soumissionnaire doit proposer un prix global ferme incluant les coûts suivant:

Dessins des systèmes installés: selon les modalités de l'alinéa 8.1 du document EST.

Manuel d'utilisation et d'entretien selon les modalités de l'alinéa 8.1 du document EST.

3.1.2.7 Intégration/logiciel

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme pour l'intégration/logiciel.

3.1.2.8 Recommandations de l'entrepreneur - Liste des pièces de rechange et équipement d'essai

Pièces de rechange et/ou équipement d'essai tel qu'indiqué dans le document EST, paragraphe 9.1. Le soumissionnaire doit fournir une liste de chaque pièce de rechange et/ou équipement d'essai nécessaire qui est recommandé. Il doit également proposer un prix unitaire ferme pour chaque pièce de rechange et/ou pièce d'essai nécessaire qui est recommandé pour les articles suivants :

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

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 à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

Section IV : Attestations

3.1.4 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

3.1.5 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

3.1.6 Réparations sous garantie

Il pourrait se révéler nécessaire d'effectuer sur les lieux des réparations sous garantie. On vous demande d'indiquer votre délai d'intervention et les coordonnées du bureau ou du dépôt le plus proche dans lequel des employés pourront effectuer ces travaux. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quarante-huit (48) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Temps de réponse: _____
Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

3.1.7 Services et réparation d'urgence

À la demande de Service correctionnel Canada, l'entrepreneur devra assurer, pendant la durée du contrat, sur les lieux des services ou des réparations d'urgence qui ne font pas l'objet des dispositions relatives à la garantie des Conditions générales 9601. On paiera l'équipe d'urgence selon les modalités indiquées dans les présentes. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quatre (4) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

3.1.8 Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement

Selon l'une des conditions du contrat subséquent, l'entrepreneur s'engage à fournir des pièces de rechange pour l'équipement proposé pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'année de vie de l'équipement. _____ ans

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

La soumission technique, de gestion et de soutien devraient être concis et traiter, sans nécessairement s'y limiter, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires devraient traiter de ces critères d'évaluation de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, Canada demande :

- Le soumissionnaire doit adresser paragraphe par paragraphe l'Énoncé des spécifications techniques, en indiquant "conforme, compris, noté ou non-applicable" selon le cas. Le soumissionnaire doit indiquer clairement et pour chaque critère le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est traité dans la soumission.

- Le soumissionnaire doit reprendre les sujets dans l'ordre de l'Énoncé des spécifications techniques, sous les mêmes rubriques.
- Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Indique qu'un critère est respecté n'est pas suffisant. Les soumissionnaires doivent présenter une soumission bien organisée et imprimée (pas manuscrite) qui comprend toutes les informations techniques et descriptives requises pour démontrer la conformité à chacun des critères présentés dans l'Énoncé des spécifications techniques (EST) à l'Annexe A, ainsi que toutes autres caractéristiques ci-incluses.

Les soumissions seront évaluées sous la base de réussite/échec. Les soumissions qui ne sont pas conformes à tous les critères obligatoires seront jugées non-recevables et aucune autre considération ne leur sera portée.

- adresser, tel que demandé, l'Annexe A, Énoncé des spécifications techniques (EST)
- obtenir les points minimaux voulus (70 p. 100) pour la technique, gestion et soutien des critères d'évaluation qui sont soumis à l'estimation de point.

La soumission technique devrait être structurée selon le même format que l'Énoncé des spécifications techniques présenté à l'annexe A. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux

4.1.1.2 Critères techniques cotés

La proposition technique sera évaluée et cotées d'après les critères d'évaluation techniques ci-joints en annexe.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les propositions financières seront évaluées en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, rendus droits acquittés (Grande Cache (Alberta)), les droits de douanes et la taxe d'accise sont inclus.

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

- Conformité à la base d'établissement de prix;
- Les prix doivent être soumis pour tous les articles figurant à l'annexe B, Relevé de prix.

4.2. Méthode de sélection

La soumission recevable ayant le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations obligatoires 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) (<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.

5.1.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

5.1.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date

5.1.4 Attestation de conformité

En soumettant sa proposition, le soumissionnaire atteste qu'il comprend et se conforme à l'Énoncé des spécifications techniques, à l'Énoncé de travail, aux normes et caractéristiques d'ingénierie électronique, ainsi qu'aux documents de soutien qui font partie intégrante du besoin.

Signature

Date

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

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

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

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

5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
---	---

Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

Une autorisation d'accès à l'établissement est requise avant la tenue de la visite des lieux et avant l'accès au pénitencier. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 2, article 5 - Visite Obligatoire des lieux et la Partie 7, article 3, Exigences relatives à la sécurité.

6.2. Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante 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 soumissionnaire, 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 soumissionnaire 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 l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire 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 l'autorité contractante demande cette information.

(c) Si le soumissionnaire 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 l'autorité contractante demande cette information.

(d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

(e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

(f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

(g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC: Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par le Groupe d'analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

(a) le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

(b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter 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).
7. Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit concevoir, fournir, installer et mettre à l'essai le mise à niveau pour remplacement du système de sonorisation à L'établissement de Grande Cache tel que décrit dans l'énoncé des spécifications techniques (EST) et fournir une formation opérationnelle et technique. Il doit fournir une documentation acceptable sur l'utilisation et l'entretien du système.

Se référer à l'Attachement no.1 pour l'énoncé des spécifications techniques (EST) ainsi que les normes, spécifications générales et particulières et énoncés des travaux applicables. Le EST a pour but de définir les aspects techniques pour remplacement du système de sonorisation à L'établissement de Grande Cache. Il indique aussi dans quelle mesure les spécifications générales et particulières du SCC sont applicables pour répondre au besoin.

7.1.1 Biens facultatifs

- a) L'entrepreneur, par la présente, accorde au Canada et celui-ci conserve une option irrévocable qu'il peut exercer en tout temps pendant la durée du contrat afin d'obtenir, en tout ou en partie, les pièces de rechange, et/ou équipement d'essai tels que décrit dans l'offre du soumissionnaire.
- b) Si le Canada décide d'exercer cette option, l'autorité contractante doit fournir à l'entrepreneur, par écrit, un avis d'au moins 30 jours ouvrables.
- c) Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, laquelle sera exercée au moyen d'une modification de contrat officielle.
- d) Le soutien des prix peut être demandé.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN » tel que spécifié à l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Toutes les autorisations de tâches doivent être approuvées par l'autorité contractante avant d'être émises.

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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 à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (16/08/2010) Logiciels sous licence

4006 (16/08/2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.2.3 Clauses du guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	16/06/2006
A9068C	Emplacement - règlements	11/01/2010
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/2006
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	16/06/2006

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Accès à un établissement

Un établissement est exigé avant l'admission à l'institution. L'entrepreneur doit soumettre des formes de CIPC accomplies pour tout le personnel qui travaillera sur l'institution (s). Les formes de CIPC dûment accomplies et signées doivent être soumises dix (10) jours ouvrables avant la date de démarrage comme stipulé dans la Déclaration d'Exigence Technique.

7.3.2 Le présent document n'est pas classifié

(1) Criblage de sécurité de ZERO requis, aucun accès à l'information sensible ou capitaux. Le personnel de l'entrepreneur sera escorté dans des secteurs spécifiques de l'établissement, par le personnel correctionnel autorisé du Canada de service.

(2) Le personnel d'entrepreneur soumettra à une vérification locale d'identité/information, par le service correctionnel du Canada avant l'accès à l'établissement. Le service correctionnel Canada se réserve le droit de nier l'accès à l'établissement, de n'importe quel personnel d'entrepreneur, à tout moment.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La conception du système, la livraison de l'équipement connexe, l'installation et l'essai de l'équipement et les travaux connexes doivent être complétés au plus tard le (*Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat*).

L'entrepreneur devra fournir un calendrier de livraison et d'installation dans les dix (10) jours calendrier suivant la date de l'adjudication du contrat.

7.4.2 Expédition – Livraison à destination

Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé et seront livrées rendu droits acquittés (DDP) (*Nom de l'établissement et province*) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

7.4.2.1 Inspection et acceptation

1) Inspection

L'inspection sera effectuée par l'autorité de conception ou son représentant autorisé à destination.

2) Acceptation finale

- (a) L'entrepreneur devra présenter les travaux, pour acceptation finale, lorsqu'ils auront été conçus, fabriqués, livrés et installés sur les lieux et qu'ils auront subi avec succès tous les essais, en respectant rigoureusement les spécifications et les modalités du contrat; l'entrepreneur doit aussi avoir terminé les travaux en conformité avec toutes les modalités du contrat.
- (b) Après la vérification, l'autorité de conception avisera par écrit l'entrepreneur de l'acceptation finale, cet avis sera l'acceptation finale.

L'inspection et l'acceptation finales se feront à destination, lorsque tous les biens seront livrés et les services rendus, et après que toutes les lacunes identifiées par l'autorité de conception soient corrigées et acceptées.

7.5. Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joanne Ladouceur (M)
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-0340
Courriel : joanne.m.ladouceur@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est:
à compléter à l'adjudication du contrat
_____ (nom de l'autorité technique)
_____ (titre)
_____ (indiquer l'organisation)
_____ (inscrire l'adresse)

Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité 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 dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

Suivi de la livraison :

Nom : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

7.5.4 Réparations sous garantie

Le nom de la personne à contacter s'il se révèle nécessaire d'effectuer sur les lieux des réparations sous garantie.

Temps de réponse: (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Nom : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de téléphone : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Numéro de télécopieur : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Courriel : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

7.5.5 Services et réparation d'urgence

À la demande de Service correctionnel Canada, l'entrepreneur devra assurer, pendant la durée du contrat, sur les lieux des services ou des réparations d'urgence qui ne font pas l'objet des dispositions relatives à la garantie des Conditions générales 9601. On paiera l'équipe d'urgence selon les modalités indiquées dans les présentes. Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à quatre (4) heures. Voici le nom de la personne à contacter:

Nom : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
No de téléphone : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
No de télécopieur : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)
Adresse électronique : (sera indiqué lors de l'octroi du contrat)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

L'Entrepreneur sera payé les prix de lot fermes pour l'équipement, l'installation et le test, des frais de déplacement, la formation sur place, comme - des dessins construits et des manuels comme spécifié dans le Contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes sont en sus, le cas échéant.

L'Entrepreneur sera payé un taux horaire fixe pour toutes les heures travaillées sous chaque catégorie de travail indiquée pour l'installation et évaluant sur normal et à l'extérieur des heures de travail associées aux réparations d'urgence, des retards, conçoit des changements et des surgissements de travail non prévus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Autorisation de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Déplacement pour effectuer des travaux liés à une autorisation de tâches

Le voyage et les frais de subsistance pour les réparations d'urgence, les retards et les changements de design pendant la performance du contrat seront payés sans n'importe quelle rente pour aérien ou profit. Ces prix seront remboursés conformément aux directives de Conseil du Trésor en fait au temps de voyage.

Les paiements sont soumis à l'Audit Gouvernemental.

Tout voyage doit recevoir l'autorisation préalable de l'Autorité de Projet.

Coût total estimé : *(sera inséré à l'octroi du contrat)*

7.6.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.6.3 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.4 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

7.6.5 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 Demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.7.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit:

1ère étape	Conception du système	100% Design	Valeur – 10%	Liste des livrables
2e étape	Livraison de l'équipement	100% Equipment	Valeur – 10%	Liste des livrables
3e étape	50% de l'installation, incluant les frais de déplacement et de subsistance liés à l'installation	50% Installation, 100% déplacements et frais de subsistance liés à l'installation	(50% valeur de l'installation + Déplacement et subsistance) – 10%	Liste des livrables
4e étape	Installation complète, intégration et essai du logiciel, incluant les frais de déplacement	50% installation, 100% intégration et essai du logiciel, 100% déplacement et subsistance liés à l'installation	(50% installation + 100% intégration du logiciel + 100% mise à l'essai + déplacement et subsistance) – 10%	Liste des livrables
5e étape	Formation sur les lieux et documentation, incluant les frais de déplacement et subsistance	100% formation 100% Documentation 100% déplacements et subsistance liés à la formation	(100% formation + 100% documentation + déplacements et subsistance) – 10%	Liste des livrables
6e étape	Retenues			Liste des livrables

7.7.3 Méthode de paiement – Réparations urgentes et retards

7.7.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.3.2 Frais de déplacement de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais

qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.8 Attestations

7.8.1 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 de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en *l'ontario* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 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 la convention;
- b) 2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens ;
- c) 4003 (16/08/2010) Logiciels sous licence ;
- d) 4006 (16/08/2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- e) Annexe A, Énoncé des spécifications techniques
- f) Annexe B, Relevé des prix;
- g) les autorisations de tâches signées et incluant les annexes (*s'il y a lieu*);
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.11 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.12 Réunions

Une réunion sera convoquée après l'adjudication du contrat à un endroit qui sera déterminé par l'autorité contractante afin de passer en revue les exigences contractuelles et techniques. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal. La réunion aura lieu avec des représentants de l'entrepreneur, de Service correctionnel Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.13 Installations de l'entrepreneur

L'autorité contractante et l'autorité de conception, ou leurs représentants autorisés, devront avoir accès à l'usine de l'entrepreneur et à tous les autres établissements dans lesquels on exécute les processus pertinents.

7.14 Retard causé par Canada

Si une équipe chargée de l'installation se rend sur les lieux, mais qu'elle est incapable d'exécuter les travaux à cause d'un dérangement causé par les détenus ou d'autres retards imputables au Canada dans l'établissement, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser l'autorité de conception. On paiera selon les modalités indiquées dans les présentes les frais de maintien de l'équipe d'installation en disponibilité. Une équipe d'installation ne devra en aucun cas rester en disponibilité pendant de plus de quatre (4) heures par jour sans autorisation préalable.

7.15 Service après-vente

L'entrepreneur atteste qu'il est en mesure d'assurer le service après-vente, suivant la période de garantie, en plus d'être doté du personnel et des installations nécessaires pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

7.16 Pièces de rechange pour l'espérance de vie de l'équipement

Selon l'une des conditions du contrat subséquent, l'entrepreneur s'engage à fournir des pièces de rechange pour l'équipement proposé pendant la durée de l'espérance de vie de cet équipement.

Nombre d'année de vie de l'équipement: *(sera indiqué lors de l'octroi du contrat)* ans

Si l'entrepreneur cesse de fabriquer l'équipement acheté pendant la durée pour l'espérance de vie, il devra donner au Canada un préavis suffisant pour lui permettre d'acheter des pièces de rechange jusqu'à la fin de l'espérance de vie de l'équipement ou, à la discrétion du Canada, il devra prendre des dispositions satisfaisantes avec un tiers pour constituer une source permanente d'approvisionnement en pièces de rechange ou pour fournir au Canada, sans frais, une licence non exclusive et sans redevances qui lui permettra de fabriquer et de faire fabriquer des pièces de rechange pour ses propres besoins, en plus de lui fournir des copies de l'ensemble des dessins, des documents techniques, des spécifications, des instructions de fabrication et des modèles nécessaires à la fabrication des pièces de rechange.

7.17 Divulgence des renseignements

L'entrepreneur devra garder confidentiels et ne devra ni publier, ni réutiliser, diffuser, divulguer ou communiquer à des tiers les renseignements originaux ou de base se rapportant au dessins des systèmes installés, aux dessins des établissements et aux manuels, sauf dans les cas qui pourront être jugés nécessaires pour permettre d'exécuter les travaux en vertu du contrat; dans ces cas, l'entrepreneur devra imposer la même obligation de confidentialité à toutes les personnes auxquelles l'information sera divulguée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-179698/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-179698

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.21120-179698

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

(Voir pièce jointe électronique)

ANNEXE « B »

FEUILLE DE PRIX

**REMPLACEMENT DU SYSTÈME DE SONORISATION
À L'ÉTABLISSEMENT DE GRANDE CACHE**

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Grande Cache (Alberta)), la taxe sur les biens et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, les frais de transport au point de destination, de même que toutes les taxes d'accise et les droits de douane du Canada applicables compris.

PARTIE 1 – SOLUTION PROPOSÉE PAR L'ENTREPRENEUR

1. CONCEPTION DU SYSTÈME

Prix de lot ferme pour la conception.

CONCEPTION - PRIX DE LOT FERME _____ \$

2. LIVRAISON DE L'ÉQUIPEMENT

Prix de lot ferme pour tout l'équipement connexe, excluant les pièces de rechange.

ÉQUIPEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

3. INSTALLATION ET FRAIS DE DÉPLACEMENT CONNEXES

3.1 Le prix doit comprendre tous les coûts, y compris les dépenses de déplacement et de subsistances, liés à l'installation.

INSTALLATION - PRIX DE LOT FERME _____ \$

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

Voici la ventilation des frais de déplacement :

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME
Grande Cache	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

3.2 INSTALLATION (TAUX HORAIRES FERMES)

Les taux horaires de la main-d'œuvre précisés ci-dessous pour l'installation s'appliqueront aux réparations urgentes et aux autorisations de tâches.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'installation pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

4. INTÉGRATION ET MISE À L'ESSAI DU LOGICIEL, Y COMPRIS LES DÉPLACEMENTS

4.1 Le prix doit comprendre tous les coûts d'intégration du logiciel, y compris des frais de déplacement et de subsistance, liés à l'intégration et à la mise à l'essai de l'équipement.

Prix de lot ferme pour l'intégration du logiciel, comme indiqué dans les articles 8.2 de l'EST.

INTÉGRATION DU LOGICIEL - PRIX DE LOT FERME _____ \$
FRAIS DE MISE À L'ESSAI - PRIX DE LOT FERME _____ \$
FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

Voici la ventilation des frais de déplacement :

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME
Grande Cache	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

4.1.1 INTÉGRATION DU LOGICIEL (TAUX HORAIRE FERMES)

Les taux horaires de la main-d'œuvre précisés ci-dessous pour l'intégration du logiciel s'appliqueront aux réparations urgentes, aux retards et aux autorisations de tâches.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour l'intégration du logiciel pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

4.1.2 MISE À L'ESSAI DE L'ÉQUIPEMENT (TAUX HORAIRES FERMES)

Les taux horaires de la main-d'œuvre précisés ci-dessous pour la mise à l'essai s'appliqueront aux réparations urgentes, aux retards et aux autorisations de tâches.

Le soumissionnaire doit soumettre un taux horaire ferme pour la mise à l'essai de l'équipement pendant les heures de travail normales et en dehors de celles-ci pour chaque catégorie de main-d'œuvre requise.

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire pendant les heures régulières	Taux horaire en dehors des heures régulières
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____ \$	_____ \$

5. FORMATION SUR PLACE ET DOCUMENTATION

Le prix doit comprendre tous les coûts, y compris les dépenses de déplacement et de subsistances, liés à la formation sur place.

Le prix de lot ferme pour la formation sur place comprend tous les coûts relatifs aux dépenses de déplacement et de subsistance associées à la formation sur place, conformément aux paragraphes 7.2 de l'EST.

Prix de lot ferme pour les dessins conformes à l'exécution des travaux, conformément au paragraphe 8.1 de l'EST.

Prix de lot ferme pour les manuels d'utilisation et d'entretien, conformément au paragraphe 8.1 de l'EST.

COÛT DE LA FORMATION SUR PLACE - PRIX DE LOT FERME _____ \$

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

Établissement	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME DES FRAIS DE DÉPLACEMENT
Grande Cache	
Nombre estimatif de personnes _____	Hébergement _____ \$
Nombre estimatif de jours _____	Tarif aérien _____ \$
	Location de voiture et essence _____ \$
	Autres frais (repas et frais accessoires) : _____ \$
	(précisez ceux-ci)

PRIX DE LOT FERME DESSINS CONFORMES À L'EXÉCUTION DES TRAVAUX - PRIX DE LOT FERME _____ \$

POUR LES MANUELS D'UTILISATION ET D'ENTRETIEN - PRIX DE LOT FERME _____ \$

PARTIE 1 : PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-179698/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-179698

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.21120-179698

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 2 – OPTION 1 - PIÈCES DE RECHANGE ET D'ÉQUIPEMENT D'ESSAI RECOMMANDÉES PAR LES ENTREPRENEURS

6. PIÈCES DE RECHANGE OU DE L'ÉQUIPEMENT D'ESSAI

Le soumissionnaire doit présenter une liste des pièces de rechange et/ou de l'équipement d'essai, qui précise chaque pièce de rechange et/ou de l'équipement requise. Le soumissionnaire doit aussi soumettre un prix ferme unitaire pour chaque pièce de rechange recommandée, conformément au paragraphe 5.15 de l'EST.

PRIX DE LOT FERME _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-179698/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-179698

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.21120-179698

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES PWGSC-TPSGC 572

Voir: <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/572.pdf>

ANNEXE « D »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Point Rated Technical Proposal Criteria

The Bidder must obtain an overall pass score of 70 percent of the Technical Proposal and achieve the minimum mandatory points identified for each criterion, as applicable. The rating is performed on a scale of 100 points. The Technical Proposal should include, but not be limited to:

Point Rated Technical Proposal Criteria	Pts	Comments
<p>1.1. Understanding of the Technical Requirements (a maximum of 45 points is available) Demonstrate understanding of the technical requirements of the system which must include sufficient detail such as preliminary drawings, diagrams, photographs and sketches showing system architecture, equipment configuration, and technical information / literature/brochure on products offered.</p> <p>The Bidder's Technical Proposal will be specifically reviewed to determine whether the proposed solution meets the requirements defined in the Statement of Technical Requirements (STR) and supporting documents.</p> <p>The Bidder should demonstrate that the requirements as identified in the STR and supporting documents have been met, by clearly describing how these will be achieved.</p>		
<p>(0 points) a) The proposal indicates that the Bidder does not understand the requirements identified in the STR and supporting documents.</p>		
<p>(35 points) a) The proposal indicates that the Bidder understands the main concept of what is required. The Bidder's solution meets the operability, environmental, reliability, maintainability, testing and validation requirements.</p>		
<p>(45 points) a) The proposal clearly indicates that the proposed solution exceeds the requirement in at least 2 instances that are specifically and uniquely identified in the Technical Proposal</p>		
<p>*Minimum mandatory points required: 35</p>		

<p>1.2. Quality Assurance and Acceptance Test Plans Description of the proposed quality assurance procedures/processes and acceptance test plan(s) to ensure quality requirements are met and how the Bidder intends to demonstrate to the Crown that the system functions correctly, both off site (Factory Acceptance Testing) and following on-site installation (Site Acceptance Testing). A detailed list of tests to be performed with pass/fail parameters should be provided. Maximum points are broken down as follows:</p>		
<p>1.2.1. Quality Assurance (a maximum of 15 points is available) How the Bidder intends to ensure quality requirements are met, a description of inspection, testing, and documentation procedures as well as quality metrics.</p>		
<p>(2 points per item) The Bidder will be awarded two points per element for clearly indicating how the proposal will meet each of the elements identified below to a limit of 15 points.</p>		
<p>The following is a list of elements pertaining to quality assurance. The proposal indicates:</p>		
<p>a) That the Bidder has quality assurance procedures and processes;</p>		
<p>b) That the results will be recorded/analyzed and conflicts will be resolved;</p>		
<p>c) When, how and by whom the quality requirements will be reviewed;</p>		
<p>d) How documents and data will be controlled;</p>		
<p>e) Relevant quality control processes for purchases;</p>		
<p>f) How the production, assembly and on-site installation processes will be controlled to ensure quality requirements are met;</p>		
<p>g) How measuring and test equipment is controlled and describes the format and test results to be provided;</p>		
<p>h) How non-conforming products are identified and controlled to prevent misuse until proper disposal.</p>		
<p>*Minimum mandatory points required: 6</p>		
<p>Sub-section Total</p>		
<p>1.2.2. Factory Acceptance Test Plan (a maximum of 10 points is available) How the Bidder intends to demonstrate to the Crown that the system functions correctly off site (Factory Acceptance Testing), a detailed list of tests to be performed with pass/fail parameters should be provided.</p>		
<p>(2 points per item) The Bidder will be awarded two points per item for clearly indicating how the proposal will meet each of the items identified below, to a limit of 10 points.</p>		
<p>The proposal indicates that the Bidder has:</p>		
<p>a) confirmed the requirement for a test plan;</p>		
<p>b) provided a test plan</p>		
<p>c) provided test sheets;</p>		
<p>d) provided test sheets including pass/fail parameters;</p>		

e) provided test sheets, including specific parameters		
Sub-section Total		
1.2.3. Site Acceptance Test Plan(a maximum of 10 points is available) How the Bidder intends to demonstrate to the Crown that the system functions correctly after installation (Site Acceptance Testing), a detailed list of tests to be performed with pass/fail parameters should be provided.		
(2 points per item) The Bidder will be awarded two points per item for clearly indicating how the proposal will meet each of the items identified above in a) through e) to a limit of 10 points.		
The proposal indicates that the Bidder has:		
a) Demonstrated the requirements for testing the system after installation (Site Acceptance Testing);		
b) Provided a test plan		
c) Provided test sheets;		
d) Provided test sheets including pass/fail parameters;		
e) Provided test sheets, including specific parameters		
Sub-Section Total		
1.3. Technical Risk Elements (a maximum of 20 points is available) How the Bidder intends to meet the technical requirements, a description of the technical risks elements detailing how the Bidder intends to mitigate them. The risks identified must be limited to Technical concerns only as non Technical risks are evaluated separately.		
(0 points) The proposal indicates that the Bidder has not identified: a) Technical risk elements, nor b) Technical risk mitigation.		
(10 points) The proposal indicates that the Bidder has identified : a) Technical risk elements, and b) Risk management process, but c) Bidder does not provide a technical risk mitigation plan.		
(15 points) As above, plus the Bidder has provided a) A risk mitigation plan.		
(20 points) The proposal indicates that the Bidder has as above, plus: a) Identified the impact of the technical risks. b) Associated the technical risks with the bidder, supplier, subcontractor, customer, integration, or equipment performance. c) Described mitigation strategies for the identified technical risks. d) Identified decision points for any approaches proposed to mitigate technical risks. e) Proposed approaches to the mitigation of technical risk that support the requirements of the project		
Sub-Section Total		
Total Technical Proposal (maximum 100 points)		

2. Point Rated Project Management Proposal Criteria

The Bidder must obtain an overall pass score of 70 percent for the Project Management Proposal and achieve the minimum mandatory points identified for each criterion, as applicable. The rating is performed on a scale of 100 points. The Project Management Proposal should include, but not be limited to:

Point Rated Project Management Proposal Criteria	Pts	Comments
<p>2.1. Previous Project Management Experience Identification of the Bidder, project manager, project supervisor and technicians. Detailed description of the qualification and previous experience pertaining to similar projects in terms of size, tasks, clients, responsibilities etc. Maximum points are broken down as follows:</p>		
<p>2.1.1. Experience of the Bidder within the last four (4) years. (a maximum of 10 points is available) Similar project(s) that have been successfully completed and have provided them with experience pertaining to the following elements. a) Similarity of project in terms of scope and/or clients; b) Dollar value over \$100K; (The amount should be adapted for each project.) c) Installation; d) Training; e) Drawings; and f) Manuals. The proposal indicates that the Bidder has experience with:</p>		<p>In instances where these items are not required the points will be adjusted accordingly.</p>
(0 points) - Three or less of the elements.		
(4 points) - Four of the elements.		
(8 points) - Five of the elements.		
(10 points) - All six elements.		
Sub-Section Total		
<p>2.1.2. Range of experience within the last four (4) years in the design, supply, installation and integration of systems similar to those described in the Statement of Technical Requirements (STR). In instances where these items are not required the points will be adjusted accordingly. (a maximum of 10 points is available) The proposal indicates that the Bidder has stated levels of experience in the design, supply, installation and integration of the systems similar to those described in the STR, as follows:</p>		
(0 points) No stated experience		
(4 points) Stated experience with private industry or Provincial Governments		
(8 points) Stated experience with other Correctional Services or similar organizations		
(10 points) Stated experience with Correctional Service Canada (CSC).		

Sub-Section Total		
<p>2.1.3. Project Manager's (and Primary Back-up) Overall Experience (years, size of project & complexity) and Qualifications. (a maximum of 12 points is available)</p> <p>The proposal should indicate that the designated Project Manager and Primary Back up Project Manager should both have:</p> <p>a) The stated levels of experience in the design, supply, installation and integration of systems similar to those described in the STR.</p> <p>b) Professional Certification(s) –at least one of PMP, PMI, MBA, P.Eng, or demonstrated equivalent certification.</p> <p>For each resource identified, the following documentation should be provided in the order described below:</p> <p>a) A detailed description, (including dates – Month and Year) the number of years of experience in the specified role for similar projects in terms of size, dollar value, complexity, tasks, clients, responsibilities etc.</p> <p>b) A copy of their certification, degree, diploma and /or demonstrated equivalent to demonstrate the criteria.</p>		
<p>(0 points) – Project Manager & Primary Back-Up Project Manager</p> <p>a) One or both lack experience with projects of similar size and complexity, regardless of professional certifications</p>		
<p>(4 points) – Project Manager & Primary Back-Up</p> <p>a) One or both have:</p> <p>i. Less than 4 years experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. No professional certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>(6 points)) – Project Manager & Primary Back-Up</p> <p>a) One or both have:</p> <p>i. Less than 4 years experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. Professional certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>(8 points)) – Project Manager & Primary Back-Up</p> <p>a) Both have:</p> <p>i. Between 4 and 10 years experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. Professional certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>(12 points)) – Project Manager & Primary Back-Up</p> <p>a) Both have</p> <p>i. Greater than 10 years experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. Professional certifications or demonstrated equivalents</p>		
*Minimum mandatory points required: 4		
Sub-Section Total		

<p>2.1.4. Supervisor’s (and Primary Back-Up Supervisor’s) Overall Experience (years, size of project & complexity) and Qualifications. (a maximum of 8 points is available)</p> <p>The proposal should indicate that the designated Supervisor and Primary Back up Supervisor should both have:</p> <p>a) The stated levels of experience in the design, supply, installation and integration of systems similar to those described in the STR.</p> <p>For each resource identified the following documentation must be provided to demonstrate the criteria:</p> <p>a) A detailed description, (including dates – Month and Year) the number of years of experience in the specified role for similar projects in terms of size, dollar value, complexity, tasks, clients, responsibilities etc.</p> <p>b) A copy of their certification, degree, diploma and /or demonstrated equivalent.</p> <p>i. Technical Diploma(s) in any of the electrical, electro-mechanical, electronics, mechanical, software development, computer programming, network technology or telecommunications field.</p> <p>i. (Certifications from Manufacturer’s courses are not considered as equivalent to a Diploma.)</p>		
<p>(0 points) – Supervisor & Primary Back-Up</p> <p>a) One or both lack of Supervisory experience with projects of similar size and complexity, regardless of professional certifications</p>		
<p>(4 points) – Supervisor & Primary Back-Up</p> <p>a) One or both have</p> <p>i. Less than 4 years Supervisory experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. No professional certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>(6 points)) – Supervisor & Primary Back-Up</p> <p>a) Both have</p> <p>i. At least 4 years Supervisory experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. Technical certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>(8 points)) – Supervisor & Primary Back-Up</p> <p>a) Both have</p> <p>i. Greater than 10 years Supervisory experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. Technical certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>*Minimum mandatory points required: 4</p>		
<p>Sub-Section Total</p>		

<p>2.1.5. Technicians' Overall Experience (years, size of project & complexity) and Qualifications. (a maximum of 8 points is available)</p> <p>The proposal should indicate that the designated Technician and Primary Back up Technician should both have:</p> <p>a) The stated levels of experience in the design, supply, installation and integration of systems similar to those described in the STR.</p> <p>For each resource identified the following documentation must be provided to demonstrate the criteria:</p> <p>a) A detailed description, (including dates – Month and Year) the number of years of experience in the specified role for similar projects in terms of size, dollar value, complexity, tasks, clients, responsibilities etc.</p> <p>b) A copy of their certification, degree, diploma and /or demonstrated equivalent.</p> <p>i. Technical Diploma(s) in any of the electrical, electro-mechanical, electronics, mechanical, software development, computer programming,</p> <p>i. (Certifications from Manufacturer's courses are not considered as equivalent to a Diploma.)</p>		
<p>(0 points) – Technician & Primary Back-Up</p> <p>a) One or both lack experience with projects of similar size and complexity, regardless of technical certifications</p>		
<p>(4 points) – Technician & Primary Back-Up</p> <p>a) One or both have</p> <p>i. Less than 4 years experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. No Technical certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>(6 points)) – Technician & Primary Back-Up</p> <p>a) One or both have</p> <p>i. At least 4 years experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. Technical certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>(8 points)) – Technician & Primary Back-Up</p> <p>a) Both have</p> <p>i. Greater than 10 years experience with projects of similar size and complexity; and</p> <p>i. Technical certifications or demonstrated equivalents</p>		
<p>*Minimum mandatory points required: 4</p>		
<p>Sub-Section Total</p>		
<p>2.2. Project Management Structure and Procedures Project management structure and procedures describing the implementation of this project. Maximum points are broken down as follows:</p>		
<p>2.2.1. Project Management Organization and Responsibilities. (a maximum of 10 points is available)</p> <p>This refers only to management personnel and the way that the Bidder plans to organize the project team for this contract.</p>		

(0 points) The proposal indicates that the Bidder has: a) No project management organization in place. b) No plans identified to designate a separate project management team.		
(4 points) The proposal indicates that the Bidder has: a) No project management organization in place. b) A well-developed plan in place to set up a team of trained personnel.		
(8 points) The proposal indicates that the Bidder has: a) A project management organization/structure defined with 'matrix' personnel resources that can be made available to this project. b) Personnel are identified for the positions of Project Manager, the Project Supervisor, Technicians and Electricians.		
(10 points) The proposal indicates that the Bidder has: a) As above, plus. b) A well defined Project Management structure. c) Identified the Personnel that will be executing specific tasks. d) Clearly defined the responsibilities of these Personnel.		
Sub-Section Total		
2.2.2. Project Management Procedures. (a maximum of 12 points is available) This criterion will rate the systems used by the Bidders to implement their project management approach.		
(0 points) a) The proposal indicates that Project Management (PM) implementation is not addressed.		
(4 points) a) The proposal indicates that PM implementation is addressed but the Bidder has not provided sufficient details to demonstrate that a fully functional PM system is in place.		
(8 points) a) The proposal indicates that PM implementation is addressed but the Bidder has not provided sufficient details to demonstrate that a fully functional PM system is in place.		
(12 points) - As above plus: a) Project management based on employment of Program Evaluation Review Technique (PERT) or Critical Path Method (CPM). b) Work breakdown structure is linked to project management. c) The PM system closely tracks status and progress of tasks.		
Sub-Section Total		

<p>2.3. Schedule, Milestones and Project Management Tools A project schedule of events for all deliverables with milestones and rationale of how realistic and achievable they are should be provided. Availability and usage of a Project Management specific tool and the capability and implementation of supporting a secure customer facing portal that provides real time access to project specific information, including schedules and all customer facing project drawings and documents. Maximum points are broken down as follows:</p>		
<p>2.3.1. Schedule/Milestones (a maximum of 10 points is available) A project schedule/schedule of events for all deliverables with milestones and rationale of how realistic and achievable they are including tools for addressing project slippage. a) Major milestones are identified. b) Logical sequence is proposed. c) Contingency time identified. d) Time estimates are realistic.</p>		
<p>(0 points) a) The proposal schedule only addresses 1 of the 4 areas identified above.</p>		
<p>(5 points) a) The proposal schedule only addresses 2 of the 4 areas identified above.</p>		
<p>(8 points) a) The proposal schedule addresses all of the 4 areas identified above.</p>		
<p>(10 points) a) The proposal schedule addresses all of the 4 areas identified above, and: b) The proposed schedule contains milestones, significant contract events, projected delivery dates and production schedules.</p>		
<p>Sub-Section Total</p>		
<p>2.3.2. Project Management Tools. (a maximum of 10 points is available) These criteria will rate the Bidder on their availability and usage of a Project Management (PM) specific tool and capability of supporting a secure customer facing portal provides real time access to project specific information, including schedules and all customer facing project drawings and documents..</p>		
<p>(0 points) a) The proposal indicates that the Bidder has not identified the PM specific software.</p>		
<p>(8 points) a) The proposal indicates that the Bidder has identified the specialized PM software but does not support a secure customer facing portal that provides real time access to project specific information.</p>		

<p>(10 points)</p> <p>a) The proposal indicates that the Bidder has identified the specialized PM software and supports a secure customer facing portal that provides real time access to project specific information including schedules, reports and meeting minutes.</p>		
<p>Sub-Section Total</p>		
<p>2.3.3. Project Risks Elements (a maximum of 10 points is available)</p> <p>A description of the project risks, excluding all <u>technical</u> risks previously identified, related to the proposed approach and processes for managing all project risk elements (such as resources, cost, schedule and all external elements) of the project detailing how well the Bidder understands the project risks and how they propose to mitigate them.</p>		
<p>(0 points)</p> <p>The proposal indicates that the Bidder has <u>not</u> clearly identified any:</p> <p>a) Non-technical risks associated with the project; and b) Non-technical risk mitigation plan.</p>		
<p>(4 points)</p> <p>The proposal indicates that the Bidder has clearly identified:</p> <p>a) The non-technical risks associated with the project, including impacts:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Management i. Schedule i. Scope changes v. Cost overruns v. Cash flow; and i. Resource issues <p>b) Their non-technical risk management process c) That the Bidder has <u>not</u> provided a non-technical risk mitigation plan.</p>		
<p>(8 points)</p> <p>The proposal indicates that the Bidder has clearly identified:</p> <p>a) As above, plus b) Their non-technical risk mitigation plan.</p>		
<p>(10 points)</p> <p>The proposal indicates that the Bidder has clearly identified:</p> <p>a) As above, plus b) The identified risks are appropriately associated with the Bidder, Subcontractor, Customer, Integration, or Equipment Performance. c) That the proposed non-technical mitigation approaches are closely aligned with the requirements of the project. d) The decision points are identified and aligned with the proposed risk mitigation approaches.</p>		
<p>Sub-Section Totals</p>		
<p>Total Project Management Proposal (maximum 100 points)</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-179698/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-179698

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.21120-179698

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN445
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Point Rated Support Proposal Criteria

The Bidder must obtain an overall pass score of 70 percent for the Support Proposal and achieve the minimum mandatory points identified for each criterion, as applicable. The rating is performed on a scale of 100 points. The Support Proposal should include, but not be limited to:

Point Rated Support Proposal Criteria		Points
3.1. Operator Training Plan Outline, Training and Manuals An understanding of the Operator Training requirements. Description of the proposed training plan, approach, team and information to meet the Operator training requirements. Maximum points are broken down as follows:		
4.1.1. Operator training plan outline. (a maximum of 15 points is available)		
(0 points) a) The proposal indicates that the operator training plan outline does not meet the requirements.		
(12 points) a) The proposal indicates that the operator training plan outline meets the requirements.		
(15 points) The proposal indicates that the operator training plan outline: a) Meets the requirements, and b) Exceeds the requirements in at least 2 instances that are uniquely and specifically identified, including the reasons for including them, in the Bidder's proposal.		
Sub-Section Total		
4.1.2. Operator Training approach, methodology and team. (a maximum of 15 points is available)		
(0 points) a) That the proposal does not meet training requirements		
(12 points) a) The proposal meets the training requirements and the training team is identified, b) The training approach meets the requirements		
(15 points) a) As above, and, b) The proposal exceeds the training requirements in at least 2 instances that are uniquely and specifically identified, including the reasons for including them		
Sub-Section Total		
4.1.3. Operator Manuals. (a maximum of 15 points is available)		

(0 points) a) The proposal indicates that the documented information does not meet the requirements,		
(12 points) a) The proposal indicates that the documented information meets the requirements,		
(15 points) a) As above, and, b) The proposal indicates that the information provided exceeds requirements in at least 2 instances that are uniquely and specifically identified, including the reasons for including them		
Sub-Section Total		
3.2. Maintenance Personnel Training Outline, Training and Manuals An understanding of the Maintenance Training requirements. Description of the proposed training plan, approach, team and information to meet the Maintenance training requirements. Maximum points are broken down as follows:		
4.2.1. Maintenance Training Plan Outline. (a maximum of 15 points is available)		
(0 points) a) That the proposal does not meet the maintenance training requirements.		
(12 points) a) The proposal meets the maintenance training requirements and the training team is identified, b) The training approach meets the requirements		
(15 points) a) As above, and, b) The proposal exceeds the maintenance training requirements in at least 2 instances that are uniquely and specifically identified, including the reasons for including them		
Sub-Section Total		
4.2.2. Maintenance Training Approach, Methodology and Team. (a maximum of 15 points is available)		
(0 points) a) That the proposal does not meet training requirements		
(12 points) a) The proposal meets the training requirements and the training team is identified, b) The training approach meets the requirements		

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-179698/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-179698

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier
HN445.21120-179698

Id de l'acheteur - Buyer ID
HN445
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(15 points) a) As above, and, b) The proposal exceeds the training requirements in at least 2 instances that are uniquely and specifically identified, including the reasons for including them		
Sub-Section Total		
4.2.3. Maintenance Manuals (a maximum of 15 points is available)		
(0 points) a) The proposal indicates that the documented information does not meet the requirements,		
(12 points) a) The proposal indicates that the documented information meets the requirements,		
(15 points) a) As above, and, b) The proposal indicates that the information provided exceeds requirements in at least 2 instances that are uniquely and specifically identified, including the reasons for including them		
Sub-Section Total		
3.3. Spare Plan and Spare Parts List (a maximum of 10 points is available)		
(0 points) a) The proposal indicates that the spares plan and spare parts list does not meet the requirements,		
(12 points) a) The proposal indicates that the spares plan and spare parts list meets the requirements,		
(15 points) b) As above, and, c) The proposal indicates that the information provided exceeds requirements in at least 2 instances that are uniquely and specifically identified, including the reasons for including them		
Sub-Section Total		
Total Support Proposal (maximum 100 points)		