



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 CCTV system for St-Stephen POE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-174605/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 1000334605	Date 2017-04-06
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-445-72778	
File No. - N° de dossier hn445.47419-174605	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 RÉSUMÉ	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	4
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	4
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1. INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2. CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	12
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DU BESOIN.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT	15
7.5. RESPONSABLES	15
7.6 PAIEMENT	17
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.8 ATTESTATIONS	18
7.9 LOIS APPLICABLES	18
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
7.11 ASSURANCES	19
7.12 RÉUNIONS	19
7.13 INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR.....	19
7.14 SERVICE APRÈS-VENTE	19
7.15 PIÈCES DE RECHANGE POUR L'ESPÉRANCE DE VIE DE L'ÉQUIPEMENT	19
7.16 DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS.....	19
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE B BARÈME DE PRIX	24

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 du travail, la barèse de prix et toutes autres annexes.

Les pièces jointes électroniques incluent l'annexe de l'Annexe A et toutes autres pièces jointes électroniques.

1.2 Résumé

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) doit acquérir et installer de l'équipement de télévision en circuit fermé (TCF) au bureau d'entrée du 3^e pont de St. Stephen.

L'entrepreneur devra fournir, installer, programmer et démarrer l'équipement précisé à l'annexe du système de TCF dans les installations de l'ASFC situées à ST. STEPHEN, 3^e PONT, 20 St. Stephen Drive, St-Stephen (Nouveau-Brunswick) E3L 0B5.

L'installation du système de TCF prendra la forme d'une solution clé en main couvrant tous les besoins définis à l'annexe du système TCF.

- 1.2.1** 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.
- 1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.3** Une visite « obligatoire » des lieux par le soumissionnaire est associée à ce besoin. Chaque participant doit signer une fiche de présence avant d'avoir accès au site.

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. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Les soumissions par courriel ne seront pas acceptées.

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2

Gatineau, Québec J8X 4A6

Tél.: 819-420-7201

Fax: 819-997-9776

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Documents techniques

LES DOCUMENTS TECHNIQUES/DESCRIPTIFS POUR TOUS PRODUITS PROPOSÉS DOIVENT ÊTRE REÇUS AVEC LA SOUMISSION. À DÉFAUT DE CE FAIRE, LA SOUMISSION SERA JUGÉE IRRECEVABLE.

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 du soumissionnaire visite le site de travail. Des dispositions ont été prises pour les visites sur site qui auront lieu le 3 mai 2017 à 10h00. Au pont 3 de Saint-Étienne. Les enchérisseurs intéressés se réuniront à l'entrée principale du 3ème pont de Saint-Étienne, 20 St-Stephen Drive, St-Stephen NB E3L 0B5. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence lors de la visite du site. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leurs offres qu'ils ont assisté à la visite du site. Les soumissionnaires qui n'assistent pas ou n'envoient aucun représentant à la visite du site ne recevront pas de rendez-vous alternatif et leurs offres seront rejetées comme non conformes.

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.

C'est aussi une condition obligatoire de cette exigence que tous les participants fournissent un courrier électronique confirmant leur participation à la visite du site. Les soumissionnaires sont priés d'identifier clairement le nom du participant, le nom de l'entreprise qu'ils représentent, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique dans le corps de leur courrier électronique et le soumettre à joanne.m.ladouceur@pwgsc-tpsgc.gc.ca. Il est demandé que ces informations soient reçues par ce bureau au plus tard le 28 avril 2017.

Les soumissionnaires doivent soumettre par écrit à l'autorité contractante, une liste des problèmes qu'ils souhaitent déposer et la langue qu'ils souhaitent répondre aux questions et aux réponses, au plus tard cinq (5) jours civils avant la visite prévue du site.

Les soumissionnaires sont informés que toute précision ou modification découlant de la visite du site sera incluse dans le document d'invitation à soumissionner par l'entremise de buyandsell.gc.ca.

En tant que preuve de présence, le soumissionnaire doit signer le formulaire de présence fourni par le représentant de l'ASFC lors de la visite du site.

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 (2 exemplaires papier)
- Section II: Soumission de gestion (2 exemplaires papier)
- Section III: Soumission du soutien (2 exemplaires papier)
- Section IV : Soumission financière (1 exemplaire papier)

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

Les offres techniques, de gestion et de soutien doivent être concises et abordées, mais pas nécessairement limitées, aux points qui sont soumis aux critères d'évaluation auxquels l'offre sera évaluée. Les soumissionnaires doivent répondre aux critères d'évaluation en profondeur suffisante dans leur offre. Il suffit de répéter que la déclaration contenue dans le document d'invitation n'est pas suffisante. Les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de satisfaire aux exigences et comment ils effectueront le travail.

Afin de faciliter l'évaluation de l'Offre, le Canada demande:

- Le soumissionnaire doit inclure une table qui aborde par paragraphe l'énoncé des travaux (SOW), y compris l'annexe au SOW, en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet est abordé et indiquant qu'il est conforme, compris, noté ou n'est pas applicable.
- Les soumissionnaires pour aborder et présenter des sujets dans l'ordre de l'énoncé des travaux (SOW), y compris l'annexe à la SOW, sous les mêmes rubriques.
- Soumissionnaires pour éviter les doubles emplois en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé dans l'Offre.

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 - BARÈME DE 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 (St-Stephen (Nouveau-Brunswick)), 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 soumettre un prix de lot ferme pour la conception et l'équipement connexe pour la CCTV au St-Stephen 3rd Bridge, à l'exclusion des pièces de rechange.

3.1.2.2 Frais d'installation et de mise en service

Le soumissionnaire doit soumettre un prix de lot ferme. Le prix doit inclure tous les coûts, y compris les déplacements et la vie, liés à l'installation et à l'essai de l'équipement.

3.1.2.3 Dépenses de voyage et de subsistance

Le soumissionnaire doit indiquer s'il y a des frais de déplacement et de subsistance liés à l'installation et à l'essai du matériel (à l'exclusion de la formation). Le candidat doit, le cas échéant, présenter un prix de lot ferme, le nombre estimé de personnes et le nombre estimé de jours, ainsi que la répartition du prix du lot de l'entreprise, comme indiqué à l'annexe B – Barème de prix.

3.1.2.4 Formation sur place

Le soumissionnaire doit soumettre un prix de lot ferme pour une séance de formation sur place.

3.1.2.5 Documentation

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

Dessins des systèmes installés: selon les modalités de l'alinéa 7.3 du document DDT.

Manuel d'utilisation et d'entretien selon les modalités de l'alinéa 7.3 du document DDT.

3.1.2.6 Intégration/logiciel

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

3.1.2.7 Recommandations de l'entrepreneur - Liste des pièces de rechange

Le soumissionnaire doit soumettre une liste de pièces détachées identifiant chaque pièce de rechange recommandée. Le soumissionnaire doit également soumettre un prix unitaire ferme pour chaque pièce de rechange recommandée requise.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-174605/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-174605

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.47419-174605

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

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 fausse, 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 au plus tard le 30 juin 2017, la meilleure livraison qui pourrait être offerte est _____.

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 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

Les offres techniques, de gestion et de support doivent être concises et répondre à toutes les exigences obligatoires auxquelles l'offre sera évaluée. Les soumissionnaires doivent répondre aux critères obligatoires de l'annexe et de l'annexe associée suffisamment en profondeur dans leur offre. Il suffit de répéter que la déclaration contenue dans le document d'invitation n'est pas suffisante. Les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de satisfaire aux exigences et comment ils effectueront le travail.

Afin de faciliter l'évaluation de l'Offre, le Canada demande:

- Les soumissionnaires pour aborder et présenter des sujets dans l'ordre de l'énoncé des travaux (EDT) et de l'annexe associée aux mêmes rubriques.
- Soumissionnaires pour éviter les doubles emplois en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé dans l'Offre.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Il suffit d'énoncer une conformité à un critère insuffisant. Les soumissionnaires doivent présenter une proposition clairement organisée, imprimée (c'est-à-dire non manuscrite) qui comprend toutes les informations techniques et descriptives nécessaires, afin de démontrer clairement leur conformité à tous les éléments présentés dans l'Énoncé des travaux (EDT) à l'Annexe A, ainsi que L'annexe associée.

Les réponses seront évaluées sur une base simple, conforme / non conforme. Les propositions ne répondant pas à chaque exigence obligatoire seront considérées comme non conformes et ne seront plus examinées.

- Adresse, comme décrit, Annexe A, Déclaration de travail (EDT)
- Adresse, comme décrit, Annexe

L'enchère technique devrait être structurée dans le même format que l'état des travaux présenté à l'annexe A et l'annexe associée, par laquelle le soumissionnaire expliquera clairement et démontrera comment ils se proposent de satisfaire aux exigences et à la manière dont ils effectueront le travail.

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 (St-Stephen (Nouveau-Brunswick)), 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, Barème 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 fausse, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-174605/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-174605

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.47419-174605

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

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 préposé 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) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-174605/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-174605

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.47419-174605

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

5.2.3 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 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

Les fournisseurs seront fournis avec le formulaire TBS 330-23 et les instructions associées lors de la visite obligatoire du site. Les formulaires dûment remplis et signés doivent être soumis avec le paquet d'offre à la clôture des offres. 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'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) doit acquérir et installer de l'équipement de télévision en circuit fermé (TCF) au bureau d'entrée du 3^e pont de St. Stephen.

L'entrepreneur devra fournir, installer, programmer et démarrer l'équipement précisé à l'annexe du système de TCF dans les installations de l'ASFC situées à ST. STEPHEN, 3^e PONT, 20 St. Stephen Drive, St-Stephen (Nouveau-Brunswick) E3L 0B5.

L'installation du système de TCF prendra la forme d'une solution clé en main couvrant tous les besoins définis à l'annexe du système TCF.

7.1.1 Biens facultatifs

- a) L'entrepreneur, par la présente, accorde au Canada et celui-ci conserve une option irrevocable 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.

7.2 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

Le contractant doit soumettre le formulaire complet TBS 330-23 pour tout le personnel qui travaillera sur le site. Les formulaires dûment remplis et signés doivent être soumis avec le paquet d'offre à la clôture des offres.

7.3.2 La classification de ce document est "Statut de fiabilité"

1. Le critère de sécurité "Statut de fiabilité" requis, aucun accès à des informations ou des biens sensibles. Le personnel de l'entrepreneur sera escorté dans des zones spécifiques du site, le cas échéant, par le personnel autorisé de Canadian Border Services Canada.

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) (St-Stephen (Nouveau-Brunswick)), 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-174605/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-174605

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.47419-174605

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

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 projet

L'autorité projet pour le contrat est:

à compléter à l'adjudication du contrat

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est:

à compléter à l'adjudication du contrat

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
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.

7.5.4 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)*

7.5.5 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)*

7.6 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.

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.

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 Demande de paiement progressif

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

Chaque demande doit présenter:

toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);

toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;

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.

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.

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	100% de l'installation, intégration et essai du logiciel incluant les frais de déplacement et de subsistance liés à l'installation	100% Installation, 100% déplacements et frais de subsistance liés à l'installation, intégration et essai du logiciel.	Valeur – 10%	Liste des livrables
4e 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
5e étape	Retenues			Liste des livrables

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.

- les articles de la convention ;
- 2030 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens ;
- 4003 (16/08/2010) Logiciels sous licence ;
- 4006 (16/08/2010) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle ;
- Annexe A, Énoncé des travaux ;
- Annexe B, Barème de prix ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-174605/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-174605

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.47419-174605

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

g) 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

À l'attribution du contrat, l'entrepreneur et l'ASFC participeront à une réunion de lancement ou à une téléconférence pour examiner le calendrier du projet et toute information pertinente pour la réussite du projet.

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 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.

7.15 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.

7.16 Divulcation 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Système de télévision en circuit fermé (TCF) pour le port d'entrée de St-Stephen au Nouveau-Brunswick.

2. OBJECTIF

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) doit acquérir et installer de l'équipement de télévision en circuit fermé (TCF) au bureau d'entrée du 3^e pont de St. Stephen.

3. CONTEXTE

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a pour politique d'utiliser la technologie de surveillance et d'enregistrement audio-vidéo pour appuyer ses programmes et opérations ainsi que pour protéger ses employés et ses biens tout en respectant les lois du Canada ainsi que les droits à la vie privée des individus et de ses employés. Les caméras de télévision en circuit fermé utilisées pour surveiller les installations et les opérations font partie intégrante du cadre de sécurité et des méthodes de gestion des opérations de l'ASFC.

4. PORTÉE

L'entrepreneur devra fournir, installer, programmer et démarrer l'équipement précisé à l'annexe du système de TCF dans les installations de l'ASFC situées à l'adresse suivante :

ST. STEPHEN, 3^e PONT
20 St. Stephen Drive, St. Stephen (N.-B.) E3L 0B5

L'installation du système de TCF prendra la forme d'une solution clé en main couvrant tous les besoins définis à l'annexe du système TCF.

5. RÉUNIONS

À l'attribution du contrat, l'entrepreneur et l'ASFC prendront part à une réunion inaugurale ou à une téléconférence visant à passer en revue l'échéancier du projet et toute information pertinente à la réussite du projet.

6. TÂCHES

L'entrepreneur devra fournir, installer, programmer et démarrer l'équipement conformément aux caractéristiques précisées à l'annexe du système de TCF.

L'entrepreneur devra également accomplir d'autres tâches mineures dans le cadre de la mise en service du système. Ces tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter, la programmation de la gestion des rôles, les configurations de visualisation des images et l'ajustement des caméras installées.

7. PRODUITS LIVRABLES

7.1. LIVRAISON ET INSTALLATION

- 7.1.1. La livraison des biens nécessaires à l'achèvement du projet doit être terminée au plus tard à la date indiquée à la section 9, « Calendrier ».
- 7.1.2. L'installation doit être terminée au plus tard à la date indiquée à la section 9, « Calendrier ».

7.2. Mise en service

Au plus tard à la date indiquée à la section 9, « Calendrier » :

- 7.2.1. L'entrepreneur doit s'assurer que le système fonctionne conformément aux exigences du projet et à l'intention du concept, dans le respect du contrat.
- 7.2.2. La mise en service comprend des activités de consignation et de vérification exhaustives liées à la conception, à la vérification statique, aux essais de rendement fonctionnel et au démarrage des composants du système, des sous-systèmes et des systèmes intégrés.
- 7.2.3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences fonctionnelles et opérationnelles ont été correctement interprétées et mises en œuvre.
- 7.2.4. L'entrepreneur doit garantir la disponibilité d'une documentation exhaustive sur le fonctionnement et l'entretien du système. Celle-ci doit confirmer et faire la preuve que tous les systèmes fonctionnent de façon constante à un rendement optimal dans des conditions de charge normales, conformément aux exigences énoncées à l'annexe du système de TCF.

7.3. Documents, dessins d'atelier et formation

Au plus tard à la date indiquée à la section 9, « Calendrier » :

- 7.3.1. L'entrepreneur doit fournir une documentation complète couvrant l'ensemble des aspects techniques et opérationnels du système, et ce, dans les deux langues officielles. La documentation doit comprendre les éléments suivants :
 - a) un guide convivial destiné aux employés responsables du système;
 - b) un guide de planification du système, aux fins de collecte et de diffusion de données. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de l'assistance requise dans le cadre de la planification.
- 7.3.2. Fournir la totalité des dessins d'atelier, des dessins originaux et des dessins courants modifiés afin d'illustrer le détail des travaux et d'établir un ensemble de dessins « d'après exécution » indiquant l'emplacement de l'équipement du système.
- 7.3.3. Fournir tous les dessins électroniques en formats AutoCAD 2013 et PDF.
- 7.3.4. S'il y a lieu, fournir tous les dessins numériques mis à jour afin de refléter l'information « d'après exécution ».
- 7.3.5. Fournir la documentation complète en français et en anglais. Cette documentation doit couvrir tous les aspects techniques et opérationnels du système et comprendre les documents nécessaires sur la maintenance du système ainsi que les certificats de garantie.
- 7.3.6. L'entrepreneur doit fournir une formation avancée sur place axée sur le fonctionnement de l'équipement de TCF, la manipulation de paramètres du système, la gestion des données et l'utilisation fonctionnelle de l'ensemble de l'équipement et des logiciels de visualisation. L'entrepreneur doit également fournir le matériel de formation destiné aux nouveaux employés opérationnels.
- 7.3.7. Cette formation doit être offerte en français ou en anglais à au plus 10 agents de l'ASFC. Elle ne doit pas durer moins de deux (2) heures ou plus de cinq (5) heures.
- 7.3.8. L'entrepreneur doit s'assurer que l'ASFC obtient l'ensemble des droits d'« administrateur » pour tous les systèmes informatiques, les serveurs et les sous-systèmes de l'équipement de TCF.
- 7.3.9. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que l'ASFC obtient une liste de tous les types de comptes d'utilisateur et des mots de passe pour tous les systèmes informatiques, les serveurs et les sous-systèmes de l'équipement de TCF.

7.4. Garantie

- 7.4.1. Les obligations de l'entrepreneur prévoient le remplacement, la réparation, le transport, la réinstallation et la vérification sur place de tout équipement défaillant, que ce soit en raison d'une défectuosité ou d'un problème d'installation, sans frais supplémentaires.
- 7.4.2. La période de garantie sera de 36 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.
- 7.4.3. La garantie doit comprendre tout service de maintenance requis pour préserver la sécurité, les capacités opérationnelles et la performance de l'équipement de TCF. Les services d'entretien comprennent, mais sans s'y limiter, l'entretien préventif, les diagnostics, l'entretien correctif, la calibration, la réparation de pièces et les tests de vérification.
- 7.4.4. L'entrepreneur doit effectuer un minimum de deux visites par an (à six mois d'intervalle), dans le but :
 - a) de vérifier les objectifs des caméras et de les nettoyer, au besoin;
 - b) de vérifier les fichiers journaux du système et ceux du logiciel de gestion vidéo afin de s'assurer que le système de TCF fonctionne conformément aux spécifications d'origine figurant à l'annexe du système de TCF;
 - c) créer un rapport d'installation du logiciel de gestion vidéo dans un format lisible à l'intention du responsable du projet et du responsable technique présentés respectivement aux points 10.1 et 10.2;
 - d) créer un rapport manuel de visite ou de maintenance qui servira de liste de vérification au responsable du projet et au responsable technique présentés respectivement aux points 10.1 et 10.2.
- 7.4.5. Les appels au service de réparation doivent faire l'objet d'une réponse dans les 24 heures, et le service de réparation doit être offert en tout temps, y compris durant les jours fériés.

8. CONTRAINTES

8.1. Sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel responsable de l'installation du système répond aux exigences en matière de sécurité énoncées dans les clauses pertinentes.

8.2. Langue

Tous les produits livrables décrits à la section 7 doivent être fournis en anglais et en français.

8.3. Temps d'arrêt de fonctionnement

Lorsqu'un site compte déjà un système de TCF en place, la durée de l'interruption des opérations doit être réduite au minimum. Toute interruption sera coordonnée avec le personnel sur place. Le personnel de l'entrepreneur peut être appelé à travailler le soir, la nuit et/ou la fin de semaine pour réduire la durée des temps d'arrêt et satisfaire aux besoins opérationnels.

8.4. Opérations en établissement

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour perturber le moins possible les activités de l'établissement. L'entrepreneur et son personnel sur place doivent collaborer entièrement avec le personnel opérationnel et respecter toutes les prescriptions de sécurité.

8.5. Nettoyage final

À la fin des travaux, les entrepreneurs du sous-ministre adjoint enlèveront les outils et les déchets. Ils laisseront le site de travail propre et dans un état opérationnel optimal.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-174605/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-174605

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.47419-174605

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

8.6. Équipement

À moins d'une approbation contraire de l'autorité contractante, l'équipement fourni doit être neuf et non un équipement d'occasion ou remis à neuf.

9. CALENDRIER

L'entrepreneur est responsable du calendrier et doit superviser les travaux afin de respecter les étapes et les dates indiquées ci-dessous.

Jalon	Date requise
Réunion initiale (téléconférence)	Dans la semaine suivant l'adjudication du contrat
Livraisons de matériel	Demandé au plus tard le 30 juin 2017
Installation terminée	Au plus tard le 30 août 2017
Mise en service et disponibilité des documents, des dessins d'atelier et de la formation	Au plus tard le 30 septembre 2017

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-174605/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-174605

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.47419-174605

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

ANNEXE B

BARÈME DE PRIX

Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (St-Stephen (Nouveau Brunswick)), 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.

1. CONCEPTION DU SYSTÈME ET LIVRAISON DE L'ÉQUIPEMENT

Prix de lot ferme pour la conception et pour tout l'équipement connexe

CONCEPTION - PRIX DE LOT FERME _____ \$

ÉQUIPEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

2. INSTALLATION ET MISE EN SERVICE

Prix du lot ferme pour l'installation et la mise en service de l'équipement, y compris les frais de déplacement et de séjour.

INSTALLATION ET MISE EN SERVICE - PRIX DE LOT FERME _____ \$

FRAIS DE DÉPLACEMENT - PRIX DE LOT FERME _____ \$

Voici la ventilation des frais de déplacement :

bureau d'entrée du 3 ^e pont de St. Stephen	VENTILATION DU PRIX DE LOT FERME
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. INTÉGRATION DU LOGICIEL

Prix du lot ferme pour l'intégration de logiciels, à l'exclusion des frais de déplacement et de séjour.

INTÉGRATION DU LOGICIEL - PRIX DE LOT FERME _____ \$

4. FORMATION SUR PLACE ET DOCUMENTATION

Prix du lot ferme pour la formation sur place et la documentation, à l'exclusion des frais de déplacement et de subsistance, comme indiqué à l'annexe A.

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

COÛT DE LA DOCUMENTATION - PRIX DE LOT FERME _____ \$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
47419-174605/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47419-174605

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
HN445.47419-174605

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

6. OPTION

6.1 PIÈCES DE RECHANGE OU DE L'ÉQUIPEMENT D'ESSAI

Le soumissionnaire doit soumettre une liste de pièces détachées identifiant chaque pièce de rechange recommandée. Le soumissionnaire doit également soumettre un prix unitaire ferme pour chaque pièce de rechange recommandée requise.

PRIX DE LOT FERME _____ \$