



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SOLUTION D'APPEL D'URGENCE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-180159/B	Date 2018-05-03
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-180159	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-064-11368	
File No. - N° de dossier EDM-7-40215 (064)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-25	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
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: Scott, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur edm064
Telephone No. - N° de téléphone (780) 224-7200 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0127-180159/A, datée du 2018-04-17, dont la date de clôture était le 2018-05-03, à 14 :00 HAR. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TITRE : SOLUTION D'APPEL D'URGENCE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – BLANC.....	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	18
7.14 ASSURANCES.....	18
7.15 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-180159/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-180159

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40215

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C »	22
CRITÈRES D'ÉVALUATION	22
ANNEXE « D »	24
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des 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 leur soumission;
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, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Blanc
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 travaux, base de paiement, critères d'évaluation et les Instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le MDN et la BFC Shilo doivent fournir, mettre en place et maintenir une solution de gestion des appels d'urgence au service 911 sur protocole Internet (IP) afin de remplacer le système Sentinel qui est en « fin de vie ». Ce système de terminaux doit être conçu pour permettre aux cinq (5) téléphonistes du service 911 de recevoir, d'interpréter et d'afficher les renseignements pertinents 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et d'assurer une répartition efficace des services d'urgence. Cette solution, composée de terminaux, doit respecter les normes utilisées dans tous les CTSP du Manitoba, et pouvoir s'intégrer à l'infrastructure et aux cadres des réseaux d'urgence qui sont déjà en place dans la province. Le système doit pouvoir être connecté, fonctionner et être compatible avec le système 911 qui a été mis en place à l'échelle de la province par l'entreprise de services locaux titulaire (ESLT) désignée (par le CRTC). L'entrepreneur doit également fournir une assistance 24 heures par jour, 7 jours par semaine, au moyen d'un point de contact unique, pendant toute la durée de vie du système. Ce point de contact unique assurera la coordination (avec l'ESLT) requise pour résoudre les problèmes pouvant être liés au système de l'ESLT.

L'entrepreneur doit fournir et mettre en place le système proposé, et offrir la formation connexe, d'ici le 2018-07-31.

La période estimée du contrat est 2018-08-01 à 2021-07-31.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-180159/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-180159

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40215

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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.

2.3 Ancien fonctionnaire

(À remplir par le soumissionnaire)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la

fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

Section III: Attestations (une [1] copie papier OU une [1] copie télécopiée)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »).

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

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 et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les spécifications de rendement minimales obligatoires sont incluses à l'annexe «C».

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué de la soumission sera calculé conformément à l'annexe «B», Base de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3 Attestation du contenu canadien

(À remplir par le soumissionnaire)

Cet achat est limité aux services canadiens.
Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – BLANC

CETTE PARTIE A ÉTÉ INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

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 des travaux

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

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4001](#) (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4005](#) (2012-07-16), Services et produits de télécommunication s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Date de livraison

« Systeme » et « Formation » : Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2018-07-31.

7.4.2 Période du contrat

« Entretien et soutien du système » : La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (*inséré à l'attribution du contrat*).

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dallas Scott
Agent d'Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Région de l'ouest

Place d'ATB, tour du nord
5^{ème} étage, 10025 – avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780 – 224 – 7200
Télécopieur : 780 – 497 – 3510
Courriel : dallas.scott@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 ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat)

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Pour les travaux décrits dans « Système » et « Formation » la ou les sections appropriées de l'énoncé des travaux de l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

7.7.1.2 Pour les travaux décrits dans « Entretien et soutien du système » la ou les sections appropriées de l'énoncé des travaux de l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*inséré à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

7.7.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique
Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- d. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - e. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

[A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4001](#) (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel s'appliquent;
- c) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence s'appliquent;
- d) les conditions générales supplémentaires [4005](#) (2012-7-16), Services et produits de télécommunication s'appliquent;
- e) les conditions générales supplémentaires [4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes s'appliquent;
- f) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- g) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- h) l'Annexe « B », Base de paiement;
- i) l'Annexe « C », Critères d'évaluation;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération
[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

À l'heure actuelle, le ministère de la Défense nationale (MDN) et la base des Forces canadiennes (BFC) Shilo gèrent les opérations d'un centre téléphonique de sécurité publique (CTSP) qui fait partie du système des appels 911 à l'échelle provinciale. Le CTSP tire actuellement parti du système de gestion des appels Sentinel qui a déjà été utilisé dans tous les CTSP de la province du Manitoba. Ce système comporte un (1) poste de travail Sentinel, et il est géré par cinq (5) opérateurs 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Une (1) ligne téléphonique entrante analogique se connecte à la position de l'opérateur 911. Le système Sentinel est en « fin de vie » et on devrait donc cesser de l'utiliser. Le système provincial devrait migrer vers un nouveau système qui respecte la norme i3 de la National Emergency Number Association (NENA) en prévision de la mise en œuvre des Services 9-1-1 de prochaine génération (9-1-1PG) d'ici 2020, conformément à la *Politique réglementaire de télécom CRTC 2017-182* du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC).

2. BESOIN

Le MDN et la BFC Shilo doivent fournir, mettre en place et maintenir une (1) solution de gestion des appels d'urgence au service 911 sur protocole Internet (IP) afin de remplacer le système Sentinel qui est en « fin de vie ». Ce système de terminaux doit être conçu pour permettre aux cinq (5) téléphonistes du service 911 de recevoir, d'interpréter et d'afficher les renseignements pertinents 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et d'assurer une répartition efficace des services d'urgence. Un (1) seul poste de travail pour être utilisé par un autre exploitant pour chaque quart de travail. Cette solution, composée de terminaux, doit respecter les normes utilisées dans tous les CTSP du Manitoba, et pouvoir s'intégrer à l'infrastructure et aux cadres des réseaux d'urgence qui sont déjà en place dans la province. Le système doit pouvoir être connecté, fonctionner et être compatible avec le système 911 qui a été mis en place à l'échelle de la province par l'entreprise de services locaux titulaire (ESLT) désignée (par le CRTC). L'entrepreneur doit également fournir une assistance 24 heures par jour, 7 jours par semaine, au moyen d'un point de contact unique, pendant toute la durée de vie du système. Ce point de contact unique assurera la coordination (avec l'ESLT) requise pour résoudre les problèmes pouvant être liés au système de l'ESLT.

3. PRODUITS LIVRABLES

3.1 Système

L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et installer une solution matérielle et logicielle (y compris les licences) dans le CTSP de la BFC Shilo. Ce centre d'appels 911 travaillera de concert avec les services d'infrastructure des réseaux d'urgence tarifés qui sont offerts à tous les CTSP du Manitoba.

3.1.1 Le système doit permettre :

- 3.1.1.1 D'avoir accès à une interface utilisateur pour la console d'acheminement des appels d'urgence ou non urgents permettant notamment de procéder à l'enregistrement automatique du numéro (EAN) et à l'affichage automatique de l'adresse (AAA) de la personne qui a lancé l'appel d'urgence.

- 3.1.1.2** D'avoir accès à des enregistrements vocaux à court terme des conversations entretenues par les téléphonistes du 911. De connaître la durée des appels, de procéder à un EAN, et d'horodater et de jouer instantanément les appels lancés au 911 pour chacun des postes de travail des téléphonistes du 911.
- 3.1.1.3** De produire des rapports au moyen de modèles (p. ex., nombre d'appels, temps de sonnerie, durée de l'appel, etc.) pouvant être améliorés à l'aide de groupes et de filtres personnalisés.
- 3.1.1.4** D'assurer un suivi à distance en temps réel des activités des téléphonistes et du centre d'appels, et de fournir immédiatement des renseignements sur l'utilisation du système aux superviseurs, notamment à l'égard de la disponibilité de chaque téléphoniste et du nombre d'appels d'urgence et non urgents qui se trouvent dans les files d'attente devant faire l'objet d'une surveillance.
- 3.1.1.5** Un dispositif matériel s'avérera nécessaire pour chacun des téléphonistes du 911. Ils devront pouvoir contrôler le son et d'autres commandes liées à des dispositifs de communication externes et à des équipements auxiliaires de leurs postes de travail.

3.2 Services et entretien du système

Les services et l'entretien devront être assurés 24 heures par jour, 7 jours par semaine. L'entrepreneur doit agir à titre de point de contact unique et fournir des services de soutien, y compris pour résoudre les problèmes liés au système de l'ESLT. L'entrepreneur doit assurer la coordination des questions liées au soutien avec l'ESLT au nom du téléphoniste du 911 dans un délai convenu d'un commun accord avec la BFC Shilo.

3.3 Formation

Une formation sur place doit être offerte lors de l'installation de la solution afin que chaque téléphoniste du 911 soit familiarisé avec le nouveau système avant qu'il soit mis en service. Un « manuel de procédures » à l'intention des téléphonistes doit également être produit et fourni avant que le système ne soit mis en service.

Il faut fournir une formation sur l'administration du système, et à l'intention des téléphonistes. Cette dernière doit notamment comprendre les éléments suivants : prise d'appels, configuration et soutien du système, et production de rapports. Les méthodes de formation devraient notamment comprendre une combinaison de formations en personne et de formations à distance au moyen WebEx qui devraient être offertes après l'installation du système.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et le présenter avec leurs soumissions.
- Les prix indiqués doivent être destination FAB, y compris les frais de fourniture, de livraison, de déchargement, de main-d'œuvre, d'installation et les droits – de douane et autres – applicables, retenu droits acquittés (RDA) au « LIEU DE LIVRAISON » indiqué ci-dessous.
- Les prix proposés ne doivent pas comprendre les taxes applicables. Ces dernières seront ajoutées sur une ligne distincte à toute facture faite à la suite d'un contrat.
- Les prix indiqués doivent être exprimés en dollars canadiens (\$ CA).

LIEU DE LIVRAISON

- L134 Police militaire
BFC Shilo (Manitoba)
R0K 2A0

SYSTÈME

L'entrepreneur doit fournir et mettre en place le système proposé, et offrir la formation connexe, d'ici le 2018-07-31.

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX DE FERME (A)
1	<u>Système</u> , conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	_____ \$
2	<u>Formation</u> , conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	_____ \$
PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE : SYSTÈME <small>= 1A + 2A</small>		_____ \$

ENTRETIEN ET SOUTIEN DU SYSTÈME

POINT	DESCRIPTION	QUANTITÉ ANNUELLE ESTIMÉE (A)	PRIX UNITAIRE FERME : ANNÉE 1 (B)	PRIX UNITAIRE FERME : ANNÉE 2 (C)	PRIX UNITAIRE FERME : ANNÉE 3 (D)
1	<u>Entretien et soutien du système</u> , conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	12 mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois	_____ \$ /mois
PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE : ENTRETIEN ET SOUTIEN DU SYSTÈME <small>= (A x B) + (A x C) + (A x D)</small>				_____ \$	

PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA SOUMISSION

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX (A)
1	PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE : SYSTÈME	_____ \$
2	PRIX DE L'OFFRE ÉVALUÉE : ENTRETIEN ET SOUTIEN DU SYSTÈME	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL DE LA SOUMISSION <small>= 1A + 2A</small>		_____ \$

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

LIVRAISON : SYSTÈME

L'entrepreneur doit fournir et mettre en place le système proposé, et offrir la formation connexe, d'ici le 2018-07-31.

VEUILLEZ PRÉCISER :

(À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

- Respectera le délai de livraison
OU
 Le délai de livraison ne pourra pas être respecté.

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT MINIMALES OBLIGATOIRES

Une liste complète des spécifications de rendement minimales et obligatoires est fournie ci-dessous dans le « tableau de conformité ». Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectée.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement du tableau de conformité en indiquant si le produit « respecte » ou « ne respecte pas » le critère en question.
2. Les documents techniques justificatifs, comme les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture de la demande de soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans le tableau de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés respectent les exigences des spécifications techniques. Si aucune documentation technique à l'appui n'a été publiée, le soumissionnaire devrait préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa soumission est conforme sur le plan technique.
3. Si la documentation technique à l'appui susmentionnée n'a pas été fournie à la clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions.
5. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les spécifications de rendement seront jugées irrecevables et seront éliminées d'emblée.

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

POINT N°	SPÉCIFICATION DE RENDEMENT	STATUT (O) Obligatoire	SPÉCIFICATION DE RENDEMENT RESPECTÉE? Inscrire OUI ou NON	SPÉCIFICATION DE RENDEMENT OFFERTE Dans cette colonne, le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer en quoi il respecte la spécification de rendement.	RENOI : Dans cette colonne, les soumissionnaires <u>doivent</u> indiquer à quel endroit se trouve la spécification de rendement dans leur documentation technique à l'appui.
1)	Système				
a)	Doit être compatible à 100 % avec le dispositif de routage sélectif Sentinel ECS-1000.	O			
b)	Doit être compatible à 100 % avec la base de données d'AAA de l'ESLT.	O			
c)	Doit utiliser le protocole IP.	O			
d)	Doit pouvoir être intégré au réseau provincial actuel des CTSP.	O			
e)	La solution doit respecter les normes relatives aux services 9-1-1/E9-1-1 qui sont en vigueur à l'heure actuelle, et pouvoir être intégrée au réseau tarifé actuel de l'ESLT tout au long de la transition qui sera opérée de l'ESLT vers l'exploitation des Services 9-1-1PG.	O			
f)	La solution doit respecter la norme i3 de la NENA.	O			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0127-180159/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0127-180159

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40215

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)