



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

Veuillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à  
Hussain.Noor@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**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  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Cours de maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3028-180009/B	<b>Date</b> 2018-06-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3028-180009	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-007-7542	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-7-40115 (007)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-07-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Noor, Hussain	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2077 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 2 Lance Street, Bldg E-30M Kingston Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Cette annule et remplace la précédente offre sollicitation pas. W3028-180009/A, en date du 16 janvier 2018, avec une date de clôture du 01 février 2018 au 14:00 HNE.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	9
6.7 PAIEMENT .....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	11
<b>ANNEXE "A" .....</b>	<b>12</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....	16
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 6 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>17</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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**

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 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 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.

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

## **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

## Section II : Soumission financière (1 copie papier)

## Section III : Attestations (1 copie 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 ministères organismes 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, 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; 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**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

#### **3.1.1 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.

## **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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent fournir une documentation démontrant que le produit proposé répond à toutes les spécifications techniques détaillées ci-dessous. Lorsque la documentation publiée ne démontre pas la conformité, un récit écrit démontrant la conformité sera accepté.

<b>No. de L'article</b>	<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Numéro de la page (Identifiez le numéro de la page dans votre proposition où l'information peut être trouvée)</b>
<b>M1</b>	Doit fournir le nom de l'instructeur proposé.	
<b>M2</b>	Doit posséder un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle et une connaissance du PBX Avaya / Nortel Communications Server 1000 / Meridian 1.	
<b>M3</b>	Doit avoir enseigné au moins un cours de Communication Server 1000 version 5.0 au cours des deux dernières années.	
<b>M4</b>	Doit posséder un minimum de 10 années d'expérience dans l'enseignement et la mise en œuvre de l'équipement de Northern Telecom.	
<b>M5</b>	Doit posséder un minimum de 10 ans d'expérience dans la gestion et la mise en œuvre des systèmes CS1000.	
<b>M6</b>	Doit avoir suivi une formation technique ou avoir participé à un séminaire DTI / PRI et à des applications de voix IP concernant le CS1000.	
<b>M7</b>	L'instructeur proposé doit avoir des certifications d'instructeur Nortel dans les mises à niveau des options 51C, 61C et 81C.	
<b>M8</b>	L'instructeur proposé doit posséder la certification d'instructeur Nortel pour l'installation et la maintenance de lignes réseau IP.	
<b>M9</b>	L'instructeur proposé doit recevoir une formation technique de Nortel sur les mises à niveau et les améliorations de la version 5.0.	

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- 1. Les soumissionnaires doivent présenter l'établissement des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens.
- 2. Le prix utilisé pour l'évaluation sera le prix ferme tout compris à l'annexe B, Base de paiement.
- 3. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

## 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être 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.

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2019 inclusivement

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hussain Noor

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3028-180009/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3028-180009

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40115

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, ON, L5B 2N5

Téléphone: (905) 615-2080  
Télécopieur: (905) 615-2060  
Courriel: Hussain.Noor@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **6.5.2 Chargé de projet (à remplir à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de 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 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **6.6 Divulcation 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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme précisé à l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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.

### 6.7.2 Clauses du *Guide des CCUA*

**H1000C** Paiement unique (2008-05-12)

### 6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

*Le cas échéant, lorsque les factures seront payées au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez consulter l'Annexe C, Instruments de paiement électronique, pour connaître les instruments de paiement électronique que le soumissionnaire accepte, et modifiez le texte ci-dessous en conséquence.*

*Supprimer l'article 6.6.3 si le soumissionnaire n'accepte pas les paiements électroniques.*

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\$)

## 6.8 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.
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.

---

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## ANNEXE "A"

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Exigence ferme:

Le Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes (RTIFC) a besoin d'une formation sur la technologie Nortel / Avaya Meridian 1 CS1000E version 5.0, à la BFC Kingston pour 8 à 10 participants. Cette formation de trois semaines est requise avant la fin de l'année financière. Cette formation est nécessaire pour éduquer les techniciens militaires sur le service et le support de la technologie Nortel / Avaya Meridian CS1000E version 5.0. Le programme de formation qui a été conçu nécessite un instructeur qualifié pour une période de 15 jours d'instruction en classe.

L'emplacement du RTIFC de Kingston dispose d'une classe d'entraînement approprié basé sur les précédent cours présenté au régiment au cours des huit (8) dernières années. La version du logiciel sur les systèmes d'entraînement est Nortel / Avaya CS1000E version 5.0.

La personnalisation du contenu du cours est requise pour la formation de trois semaines.

#### Plan de cours:

Le cours de trois semaines (15 jours) doit couvrir le contenu suivant:

#### Formation initiale des techniciens sur l'autocommutateur téléphonique privé 1000 (CS 1000E)

L'instructeur devra couvrir les sujets suivants :

#### 1. Configurer l'autocommutateur téléphonique privé (PBX) et l'équipement auxiliaire

- a. Décrire les spécifications de l'autocommutateur téléphonique privé (PBX), pour inclure:
  - Besoins en énergie
  - Spécifications environnemental
  - Mise à la terre
- b. Procéder à l'installation du cabinet / châssis, pour inclure;
  - Source d'alimentation non interruptible (UPS)
  - Matériels et distances minimum
  - Type de châssis et installation
- c. Effectuer la configuration de cabinet d'extension, pour inclure;
  - Câblage
  - Équipement
- d. Expliquer la configuration du système de disponibilité standard SA (non redondante), pour inclure;
  - Noyau unique
- e. Expliquer la configuration du système haute disponibilité HA (redondant), pour inclure;
  - Noyau redondant
- f. Procéder à l'installation des cartes, pour inclure ;
  - MGC
  - CPPM CS
  - CPPM SS
  - Introduction à la carte pour ligne digital
  - Introduction à la carte pour ligne analogue
  - Carte du lien universel
  - TMDI

- g. Procéder à l'installation des câbles, pour inclure ;
  - Câble MGC
  - Câbles CPPM SC/SS
  - Câble série
  - Câbles ELAN/TLAN
  - Câblage du système Haute Disponibilité (HA)
  - DS 30X
  - CE Mux

## **2. Démontrer les bases de la téléphonie**

- a. Décrivez les principes de base de la téléphonie pour inclure:
  - Qu'est-ce que la téléphonie?
  - Terminologie commune
- b. Décrire les types d'équipement, y compris:
  - TE (équipement terminal)
  - CE (équipement commun)
  - NE (équipement de réseau)
  - PE (équipement périphérique)
- c. Décrire la théorie de la téléphonie pour inclure:
  - Commutation de circuit
  - Signalisation de début de la boucle
  - Signalisation de démarrage de terre
- d. Décrivez VoIP (technologie de voix sur IP) pour inclure:
  - Qu'est-ce que VOIP
  - Avantages de VOIP
  - Désavantages
  - Téléphones IP Avaya / Nortel
  - Téléphones IP Cisco

## **3. Décrire et démontrer le CS1000E**

- a. Décrire les fonctions du CS1000E
- b. Contrôleur de passerelle média (MGC)
- c. CPPM (processeur central Pentium Mobile), CS (serveur d'appel) et SS (serveur de signalisation);
- d. UDT (jonction numérique universelle), TMDI (Interface numérique multi-usage T1) et carte de jonction universelle ;
- e. Carte de ligne analogique et numérique;
- f. CS1000E Signalisation;
- g. CS1000E Câblage;
- h. ALCATEL Commutateur de routage ;
- i. Jonctions analogiques;
- j. Jonctions numériques ;
- k. T1 / E1 transporteurs;
- l. définir ELAN / TLAN;
- m. décrire l'objectif d'ELAN / TLAN ;
- n. Element Manager.

## **4. Utiliser la programmation matérielle et logicielle**

- a. Décrire les publications techniques de Nortel;
- b. Employer le logiciel système;
- c. Employer le Digitone Receivers ;
- d. Appliquer le dossier de configuration Meridian (MCF) ;
  - Histoire ;

- Dispositifs d'action et de numéros (ADAN) ;
- Canal dédié (DCH);
- Télétype (TTY) ;
- Pseudo-télétype (PTY) ;
- e. Opérer les téléphones analogiques;
- f. Opérer les téléphones numériques;
- g. Opérer les téléphones IP;
- h. Opérer la console 2250 Attendant.

## 5. Configurer des routes et des jonctions

- a. Décrire le bloc de données de routes (RDB), Trunk Group Access Restriction (TGAR) and Trunk Access Restriction Group (TARG) ;
- b. Décrire la jonction de bloc de données (TDB) ;
- c. Décrire les restrictions d'accès;
- d. Configurer des boucles de données d'équipement commun (CEQU loops) (Voice, Tone & Digit Switch (TDS);
- e. Configurer une super boucle
- f. Configurer des zones de bande passante ;
- g. Configurer une jonction de bureau central ;
- h. Configurer un contrôleur d'horloge et de reset ;
- i. Configurer une jonction numérique (cartes TMDI et UDT) ;
- j. Configurer une jonction SIP.

## 6. Configurer le réseau de commutation électronique

- a. Configurer la sélection de route alternative du réseau (NARS);
- b. Configurer le plan de numérotation universelle (UDP) ;
- c. Configurer le réseau commuté électronique (ESN);
- d. Configurer la classe de service réseau (NCOS);
- e. Configurer l'index de manipulation des chiffres (DMI);
- f. Configurer la conversion des chiffres entrants (IDC);
- g. Configurer la résolution de premier appel (FCR) et les niveaux de restriction d'installation (FRL) ;
- h. Configurer les codes de fonction flexibles (FFC);
- i. Configurer le bloc de liste de routage (RLB) ;
- j. Configurer la location d'origine (HLOC) et la location (LOC)
- k. Configurer le code de pilotage de ligne (TSC); et
- l. Configurer l'identification de l'appelant (CLID).

## 7. Effectuez l'identification des erreurs sur le CS1000E

- a. Utiliser les outils de maintenance matériel, pour inclure;
  - Les fonctionnalités de la carte circuit
  - Alarmes système
  - Alarmes de surveillance du système
- b. Utiliser les outils logiciels du système, pour inclure;
  - Programmes de diagnostic
  - Fichier historique
  - Diagnostic interactif
- c. Effectuer la maintenance de la base de données, pour inclure ;
  - Vue d'ensemble du stockage de données
  - Sauvegarde des bases de données
  - EDD datadump
  - Commande BKO
  - Archiver les données à l'aide du menu utilitaires

- Restauration d'une base de données sauvegardée
- Restaurer à partir du lecteur flash de sauvegarde
- Restaurer à partir du lecteur externe
- Installer une base de données archivée
- d. Conduire la recherche de fautes, pour inclure ;
  - Effacer les erreurs réseau
  - Effacer les pannes d'équipements périphériques intelligents
  - Effacer les erreurs de jonction
  - Effacer les erreurs de téléphone
  - Équipement défectueux
- e. Maintenir l'équipement PBX

## Livrables

1. L'instructeur doit fournir tout le matériel didactique pour le cours «Formation initiale des techniciens sur l'autocommutateur téléphonique privé 1000 (CS 1000E)» afin de répondre aux exigences de la formation;
2. Fournir un soutien sur place avant le début de la formation pour s'assurer que l'équipement fourni par le MDN est bien configuré pour la formation.
3. Assurer la liaison avec le personnel du MDN pour préparer le cours de 2018 - comprend la préparation avant le cours du matériel et les aides à la formation;
4. Fourniture de formation sur site - 15 jours ouvrables couvrant la technologie CS 1000E Version 5.0, conformément au plan de cours ci-dessus;
5. Fourniture de manuels de l'élève imprimés pour 8 à 10 étudiants militaires;
6. Fournir des certificats d'achèvement de cours pour les participants;
7. Effectuer une enquête sur la qualité du cours final sur le matériel, les installations et l'instruction du cours. L'instructeur doit fournir des commentaires sur le sondage qui lui sera fourni à la fin du cours.

Tous les livrables doivent être produits dans la langue anglaise répondant à toutes les exigences de ce contrat.

Tous les produits livrables doivent être livrés en version papier (sur papier 8,5 x 11) et en version électronique (sur CD-ROM) au format Windows Office. Les diagrammes et les feuilles de calcul peuvent être présentés sur une plus grande feuille de papier; Cependant, ils doivent être pliés pour s'adapter à la taille de 8,5 x 11. Toutes les copies papier, y compris les diagrammes et les feuilles de calcul, doivent être présentées dans un format de cahier à trois anneaux pour faciliter la mise à jour et la modification de la documentation à mesure que le système d'information change.

MS Visio ou Power Point doivent être utilisés pour tous les diagrammes de réseau.

L'instructeur sera muni d'un laissez-passer pendant la période du contrat.

Le MDN fournira tout matériel d'examen à l'instructeur au moins sept jours avant la date d'essai proposée.

Horaire:

Il y aura deux (2) séances d'entraînement différentes. La première session de formation aura lieu entre la période du 04 septembre 2018 et le 02 novembre 2018. La deuxième session se déroulera entre la période du 14 janvier 2019 et le 01 mars 2019. Le contracteur bénéficiera d'un avis de deux semaines avant la date de début prévue du cours, d'une durée de 3 semaines. Chaque journée de formation commencera à 08h00 et se terminera à 16h00 avec 30 minutes pour le dîner et deux pauses de 15 minutes.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3028-180009/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3028-180009

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40115

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les prix sont fermes, tout compris, en dollars canadiens. Les frais de transport et les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

#### Besoin ferme

Article	Description de l'article	Nombre maximum de cours	Prix unitaire ferme	Prix ferme tout compris
1.	Fourniture et prestation du cours de technologie Nortel / Avaya Meridian 1 CS1000, y compris tous les frais de déplacement, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	2	_____ \$	_____ \$

---

## ANNEXE « C » de la PARTIE 6 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 6.6.3 de la Partie 6, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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\$)