



**RETOURNER LES SOUMISSION À:  
RETURN BIDS TO :  
Huajun.li@CANADA.CA**

**Proposal to: Shared 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 and/or attached hereto, the goods and/or services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition à : Services partagés Canada**

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

**Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)**

Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Procurement Business Number (PBN)**

\_\_\_\_\_

**Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire**

**Name /Nom**

\_\_\_\_\_

**Title/Titre**

\_\_\_\_\_

**Signature**

\_\_\_\_\_

**Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)**

(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

**Telephone No. – No de téléphone**

(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

**Fax No. – No de télécopieur**

\_\_\_\_\_

**E-mail address – Adresse de courriel**

**REQUEST FOR QUOTATION /  
DEMANDE DE PRIX**

Title – Sujet

**Solution VOIP pour le MDN, BFC Petawawa**

**Solicitation No. – No de l'invitation**

R000035191/A

**Date**

**06 février 2019**

**Client Reference No. – N° référence  
du client**

R000035191

**Solicitation closes – L'invitation  
prend fin**

**15 février 2019 à 14h00**

**Time zone – Fuseau horaire**

EST/HNE  
Eastern Standard Time/  
Heure Normale de l'Est

**Contracting Authority – Autorité contractante**

Huajun LI

[Huajun.li@canada.ca](mailto:Huajun.li@canada.ca)

**Issuing Office – Bureau de distribution**

**SSC | SPC**

**Procurement and Vendors Relationships | Achats et  
relations avec les fournisseurs**

**180 Kent, 13th Floor**

**Ottawa, Ontario**

**K1P 5P5**

**Telephone No. – No de téléphone**

343-542-1939

**Destination - Destination**

**CFB Petawawa building P144**

**Health Services Centre**

**250 Somme Street,**

**Petawawa, ON**

**K0J 1J0**



# Demande De Prix

## Exception au Titre de la Sécurité Nationale

Le 4 Mai 2014, le gouvernement du Canada (GC) a annoncé sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, qu'il avait invoqué l'exception relative à la sécurité nationale (ESN) dans le cadre des accords commerciaux sur l'approvisionnement, relatif au matériel informatique et aux logiciels ainsi qu'à l'offre de services de soutien connexes aux utilisateurs finaux pour Services partagés Canada (SPC). L'exception à la sécurité nationale s'applique à cette exigence et par conséquent aucune des accords commerciaux ne sont en vigueur.

## PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en cinq parties, ainsi que des annexes et des formulaires, comme suit :

- Partie 1** Renseignements généraux: fournis une description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires: fournis les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des soumissions : fournit 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;
- Partie 6 Exigences de sécurité

### List d'Annexes

Annexe A - l'Énoncé des Travaux

Annexe B – Feuille de Prix

Annexe C – Échantillon d'Ébauche du Contrat

### Liste des Formulaires

Formulaire 1 – Formulaire d'Attestation du Fabricant Original de Matériel (FOM)

Formulaire 2 – Formulaire d'Attestation d'Intégrité

Formulaire 2A – Information sur la Sécurité de la Chaîne d'Approvisionnement

Formulaire 3 - Justification de la Conformité Technique



## 1.2 **Besoin**

- a. Services partagés Canada (SPC) émet la présente demande de propositions afin de mettre en œuvre une solution de téléphonie fournie par un entrepreneur, telle que définie à l'annexe A - Énoncé des travaux de la BFC Petawawa pour l'immeuble P144, les téléphones, l'installation, la configuration, la fourniture et une maintenance d'un an.

Tous les travaux doivent être coordonnés avec l'agent de bureau de SPC et le POC du site.

Dans les 30 jours civils suivant la réception du contrat attribué, le fournisseur doit livrer la solution conformément à l'annexe A.

- b. Une exigence de sécurité est associée à cette exigence. Pour plus d'informations, voir Partie 6 - Exigences de sécurité et Annexe C - Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires» sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/index-fra.html>).

## **PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### 2.1 **Exigences obligatoires**

Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement par les mots «doit» ou «obligatoire».

Le défaut de respecter ou de démontrer la conformité à une exigence obligatoire rendra la soumission non recevable et la soumission ne sera plus retenue.

### 2.2 **Signatures**

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et signer tous les attestations, indiquées à la Partie 5.



### 2.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les clauses et conditions indiquées dans sollicitation 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. Toutes références dans les conditions générales ou conditions générales supplémentaires au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera interprété comme une référence au ministre dont Services partagés Canada est placé sous son autorité et toutes références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sera interprété comme Services partagés Canada.
- (b) Pour ce contrat les politiques de TPSGC incorporées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat sont adoptées par SPC.
- (c) 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
- (d) Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent.  
L'article 3 des Instructions standard est modifié comme suit: supprimer «Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, S.C. 1996, c.16"»
- (e) "Le paragraphe 3 de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - L'enchère des instructions standard 2003 incorporé par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit:
- (f) 3. Liste des noms
- (g) Les soumissionnaires qui sont constitués en personne morale ou qui sont une entreprise individuelle, y compris les soumissions en tant que coentreprise, ont déjà fourni une liste de noms de toutes les personnes qui sont les administrateurs du soumissionnaire ou le nom du (des) propriétaire (s) Le moment de soumettre un devis en vertu de la demande de Prix (DDP).
- (h) Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement affectant la liste des administrateurs au cours de ce processus d'approvisionnement.
- (i) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
  - (j) Supprimer: 60 jours
  - (ii) Insérer: 90 jours
- (k) Le document 2003-1 (2015-04-01), Instructions uniformisées supplémentaires – télécommunications, est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.4 Soumission d'offres

Lors de la soumission, la proposition DOIT être livrée à l'adresse indiquée ci-dessous à l'heure et la date indiquées à la page 1.

#### Huajun Li

Senior Procurement Officer | Agent principal des approvisionnements

Network, End Users and Cyber Security (NEUCS) | Réseaux, Utilisateurs et Cybersécurité (RUC)

Voice Networks & Satellite Procurement Team | L'équipe d'approvisionnement

de réseau télécommunications et services par satellite



Procurement and Vendor Relations | Acquisitions et relations avec les fournisseurs  
Shared Services Canada | Services partagés Canada  
180 rue Kent St, 13-144  
Ottawa (Ontario) K1P 0B6  
Email address : [Huajun.li@canada.ca](mailto:Huajun.li@canada.ca)  
Tel. | Tél. : (343) 5421939 | Fax | Téléc. : (613) 960-6007  
Government of Canada | Gouvernement du Canada

LES SOUMISIONNAIRE DOIVENT SOUMETTRE LEUR PRIX A:

[huajun.li@canada.ca](mailto:huajun.li@canada.ca)

## 2.5 Présentation de soumissions par voie électronique

- (a) Les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions en tant que documents PDF joints à leurs courriels ou en tant que documents peuvent être ouverts au moyen de la suite d'applications Microsoft Office.
- (b) Les fournisseurs peuvent présenter leurs soumissions avec plus d'un courriel, mais tous les courriels doivent recevoir au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions. Autrement, ils ne seront pas évalués dans le cadre de la soumission. La taille maximale des courriels que peut recevoir SPC est 10 Mo. Les fournisseurs doivent veiller à envoyer leurs soumissions au moyen de courriels multiples si les pièces jointes font que ceux-ci dépassent la taille prescrite.
- (c) L'heure à laquelle la soumission est reçue par SPC sera déterminée par l'« heure d'envoi » indiquée dans le courriel reçu par SPC à l'adresse électronique réservée à la présentation des DDP.
- (d) Pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, un représentant de SPC surveillera l'adresse électronique réservée à la présentation des DDP. Il sera possible de communiquer avec lui en composant le numéro de téléphone **(343) 5421939**. Si le fournisseur a de la difficulté à envoyer son courriel, il doit communiquer immédiatement avec SPC.
- (e) Le Canada ne sera pas tenu responsable de tout problème technique éprouvé par le fournisseur lors de la présentation d'une soumission, sauf si les systèmes du Canada causent un retard dans la livraison du courriel à l'adresse électronique de SPC réservée à la présentation des DDP.
- (f) En cas d'urgence, SPC peut décider d'accepter une copie papier de la soumission complète livrée en personne (par un représentant du fournisseur ou un employé d'un service de messagerie). Toutefois, la soumission livrée en personne doit être reçue avant la date et l'heure de clôture. Comme il est indiqué ci-dessus, il sera possible de communiquer avec un représentant de SPC en composant le numéro de téléphone de l'autorité contractante pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions afin de lui remettre les soumissions de cette façon. SPC acceptera une soumission livrée en personne après le délai prescrit uniquement si le soumissionnaire peut prouver que le représentant désigné de SPC n'était pas en mesure de recevoir la soumission en personne, et qu'il a tenté de livrer la soumission pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - (i) Une soumission livrée à l'adresse indiquée désignée comme l'« adresse électronique réservée aux DDP » après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le fournisseur puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison qui peut être attribuable :
    - 1) aux systèmes du Canada qui sont à l'origine d'un retard de livraison de la soumission envoyée par courriel à l'adresse électronique réservée aux DDP de SPC;



- 2) à l'absence du représentant de SPC, qui n'a pu recevoir la soumission du fournisseur lorsque ce dernier a tenté de livrer sa soumission en personne pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. Toutefois, le fournisseur doit être en mesure de le prouver.
- (ii) SPC n'acceptera pas de soumission reçus en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres causes.

## 2.6 Demandes de Renseignements – en Période de Soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être transmises par voie électronique à l'adresse électronique désignée comme l'« adresse électronique réservée aux DDP » à la page 1, au plus tard 48 heures avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- b) Les soumissionnaires devraient indiquer le plus exactement possible la section et le numéro d'article de la demande de soumissions auquel renvoie leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques de nature exclusive doivent être clairement identifiées comme «propriétaires» à chaque élément pertinent. Les articles identifiés comme «propriétaires» seront traités comme tels, sauf lorsque le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la (les) question (s) ou demander que le soumissionnaire le fasse, de sorte que la nature exclusive de la (les) question (s) soit éliminée (s) et que l'enquête puisse être répondu à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements non soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires ne peuvent être répondues par le Canada.
- c) Tous les soumissionnaires seront informés des résultats de la DDP.

## 2.7 Lois Applicables

- a) 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.



## 2.8 Produits équivalents

Les produits qui sont équivalents dans une manière la forme, l'ajustement, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en compte si le soumissionnaire:

- a) désigne la marque, le modèle et / ou le numéro de pièce du produit de substitution;
- b) indique que le produit de remplacement est totalement interchangeable avec l'article spécifié;
- c) fournit des spécifications complètes et une documentation descriptive pour chaque produit de substitution;
- d) fournit des déclarations de conformité qui incluent des détails techniques indiquant que le produit de remplacement satisfait à tous les critères de performance obligatoires spécifiés dans la demande de soumissions; et
- e) identifie clairement les zones des spécifications et de la documentation descriptive justifiant la conformité du produit de substitution à tout critère de performance obligatoire.
- f) Les produits proposés sous forme, ajustement, fonction et qualité équivalents ne seront pas considérés si:
- g) la soumission ne fournit pas tous les renseignements demandés pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer de manière exhaustive l'équivalence de chaque produit de remplacement; ou le produit de remplacement ne respecte pas ou dépasse les critères de performance obligatoires spécifiés dans la demande de soumissions pour cet article.
- h) Lorsqu'il évalue les offres, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires proposant un produit de remplacement de démontrer, aux frais exclusifs de leur soumission, que le produit de substitution est équivalent à l'article spécifié dans la demande de soumissions.

## 2.9 Vérification de l'Intégrité de la Chaîne d'Approvisionnement - Exigence de Qualification Obligatoire

La vérification de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement (ICA) est un processus obligatoire de soumission de qualification. ICA est une exigence importante de l'entreprise. Contesté par un environnement de menace cybernétique de plus en plus complexe, le Canada s'est engagé à appliquer des clauses contractuelles et de processus de sécurité améliorée à l'acquisition de produits et de services. Le processus de vérification de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement a pour but de s'assurer que tout le produit, l'équipement, les microprogrammes logiciels et les services achetés par SPC respectent les normes de sécurité de la chaîne d'approvisionnement requises.

Veillez-vous référer à la Pièce Jointe 2A - Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement pour obtenir des informations ICA supplémentaires.

## PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la Préparation des Soumissions

- a) **Section I: Soumission technique**
- b) **Section II: Soumission financière**
- c) **Soumission SCSI (Obligatoire lors de l'attribution du contrat):** L'information de la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (ISCA) requise par la pièce jointe 2A - Processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement (SCSI) doit être soumise avec l'enchère, mais peut être soumise par la suite. Les soumissionnaires doivent inclure le formulaire SCSI conformément à l'annexe «XX» - formulaire ISCA - Liste des produits informatiques, avant l'attribution du marché. Si l'une de ces informations n'est pas complétée et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les informations. Le défaut de fournir ces informations ISCA sous Formulaire 2A dans le délai fourni, rendra l'offre non conforme.



### 3.2 Section I: Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière complète, concise et claire. La soumission technique doit 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 répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation dans les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.
- (b) Formulaire de justification de la conformité technique: La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire et de la solution et des produits proposés avec les articles spécifiques de l'annexe A (Énoncé des travaux) identifiés dans le formulaire de justification de la conformité technique (voir le formulaire 3). , qui est le format demandé pour fournir la justification. Le formulaire de justification de la conformité technique n'est pas requis pour traiter les parties de la demande de soumissions non mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être simplement une répétition de la ou des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et réalisera les travaux requis. Indiquer simplement que le soumissionnaire ou la solution ou le produit proposé est conforme n'est pas suffisant. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et sera disqualifié. La justification peut faire référence à de la documentation supplémentaire fournie avec la soumission. Cette information est référencée dans la colonne "Référence" du formulaire de justification de la conformité technique, où les soumissionnaires sont invités à indiquer où dans la soumission le matériau de référence peut être trouvé, y compris le titre du document, et les numéros de page et de paragraphe; Si la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de le diriger vers le lieu approprié dans la documentation.
- (c) Formulaire de certification FOM: le soumissionnaire doit fournir la documentation requise dans le formulaire 1 - Formulaire de certification FOM applicable pour être pris en compte dans le processus d'approvisionnement.

### 3.3 Section II: Soumission financière

- (a) **Proposition du soumissionnaire (obligatoire):** Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes, destination DDP, au 78 avenue du Mont-Bernard, Cornerbrook. Terre-Neuve et Labrador, Canada, A2H 5E9, taxe en sus et droits de douane compris (le cas échéant), pour les produits livrables indiqués à Annexe B – Liste des Prix -. Le soumissionnaire est tenu d'inscrire les prix proposés à l'Annexe B.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix nuls :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ en blanc est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée irrecevable.



- (d) **Liste de produits (obligatoire):** Les soumissionnaires doivent fournir les numéros de pièces de chaque article décrit à l'annexe B - Feuille de prix.

## **PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires:**

Chaque soumission sera examinée afin de déterminer s'elle répond aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement par les mots «doit» ou «obligatoire». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront disqualifiées.

### **4.2 Évaluation de la soumission financière**

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide du tableau de prix de l'annexe B complété par les soumissionnaires. Les calculs seront basés sur la somme de tous les prix totaux pour les produits livrables spécifiés à l'annexe B.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination DDP, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus

Tous les prix indiqués pour les produits répertoriés dans le tableau des prix doivent inclure une maintenance et un support technique de 12 mois.

### **4.3 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 CERTIFICATIONS**

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.

Les certifications et les informations complémentaires ci-dessous doivent être soumises avec l'enchère, mais peuvent être soumises ultérieurement. Si l'une de ces certifications requises ou des informations supplémentaires ne sont pas complétées et soumises comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les informations. Le défaut de fournir la certification ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans le délai imparti rendra l'offre non recevable.

- Formulaire 1 – Formulaire d'Attestation du Fabricant Original de Matériel (FOM)
- Formulaire 3 – Justification de la Conformité Technique



### 5.1 Certification du FOM

Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de l'ensemble du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat signé par le fabricant original du matériel (et non par le soumissionnaire) attestant que le soumissionnaire est autorisé à fournir son matériel et à en assurer la maintenance. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel proposé au Canada à moins que l'attestation du fabricant n'ait été fournie au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du formulaire d'attestation du fabricant original du matériel (FOM) présenté dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.

Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes et sur les rapports obligatoires d'attestations.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation requise dans le Formulaire 1 d'Attestation du Fabricant Original de Matériel (FOM), selon le cas, afin d'être considéré d'avantage pour le processus d'évaluation.

### 5.2 Dispositions d'intégrité - Documentation requise

Les soumissionnaires qui sont incorporés, y compris ceux qui soumettent une coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les individus qui sont présentement les administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui soumettent une offre individuelle, ainsi que ceux qui soumettent une coentreprise, doivent fournir le nom du (des) propriétaire (s).

Les soumissionnaires qui soumissionnent en tant que sociétés, entreprises ou partenariats n'ont pas besoin de fournir des listes de nom du (des) propriétaire (s).

Le soumissionnaire doit fournir la documentation requise dans le Formulaire 2 d'Attestation et d'Intégrité, selon le cas, afin d'être considéré d'avantage pour le processus d'évaluation.

## Partie 6 Exigences de sécurité

### 6.1 Exigences de sécurité

a. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies:

le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide, telle qu'indiquée à l'annexe C - Clauses du contrat subséquent;

b. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



Shared Services Canada

Services partagés Canada

SOLICITATION NO. R000035191/A



## **Annexe A – l'Énoncé des Travaux**



**Annexe B - Feuille de Prix**



## **Annexe C – Échantillon d'Ébauche du Contrat**

**Formulaire 1 - Formulaire d'Attestation du Fabricant Original de Matériel (FOM)**

Les soumissionnaires sont invités à remplir le formulaire de certification OEM suivant et à le joindre à leur offre.

<b>Formulaire 1</b>	
<b>Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)</b>	
Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.	
Nom du constructeur FOM	_____
Signature du signataire autorisé du FOM	_____
Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM	_____
Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM	_____
Adresse du signataire autorisé du FOM	_____
N° de téléphone du signataire autorisé du FOM	_____
N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM	_____
Date de signature	_____
Numéro de la demande de soumissions	_____
Nom du soumissionnaire	_____

**Formulaire 2 - Formulaire d'intégrité**

Les soumissionnaires sont priés de remplir le formulaire d'intégrité suivant et de soumettre avec leur offre

<b>Adresse de courriel /E-mail Address:</b>
<b>Ministère/Department: Shared Services Canada</b>
<b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b>
<b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b>
<b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b>
<b>Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number) R000035191/A</b>
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)</b>
<b>1. Membre / Director</b>
<b>2. Membre / Director</b>
<b>3. Membre / Director</b>
<b>4. Membre / Director</b>
<b>5. Membre / Director</b>
<b>6. Membre / Director</b>
<b>7. Membre / Director</b>
<b>8. Membre / Director</b>
<b>9. Membre / Director</b>
<b>10. Membre / Director</b>
<b>Autres Membres/ Additional Directors:</b>



## **Formulaire 2A – Information sur la Sécurité de la Chaîne d’Approvisionnement**

Les soumissionnaires sont priés de compléter les informations suivantes sur la sécurité de la chaîne logistique et de les envoyer avec leur offre.



### **Formulaire 3 - Justification de la Conformité Technique**

Les soumissionnaires sont priés de compléter la justification de conformité technique suivante et de la soumettre avec votre soumission.