



QUESTION RÉPONSE SÉRIE # 1

Questions et réponses 1 à 7:

Question 1:

La CFP demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes et dans des enveloppes séparées, comme suit : a) Section I : Soumission technique, b) Section II : Soumission financière, c) Section III: Attestations (PARTIE 4) – selon la page 7. À la page 11, sous Exigences de proposition obligatoires, sous EPO.2, c'est indiqué que « Le soumissionnaire DOIT joindre les copies de toutes les clauses d'attestation fournies dans la PARTIE 4 – ATTESTATIONS à sa proposition technique. » Pouvez-vous s.v.p. clarifier ce qui est juste – Attestations (PARTIE 4) font partie de la soumission technique ou elles sont présentées séparément?

Réponse 1:

Les certifications doivent être soumises dans une enveloppe séparée.

Question 2:

En référence à la page 6, section 2.3.1., est-ce que le DOC requière a) quatre (4) copies papier de la proposition technique dans UNE enveloppe Proposition Technique ou b) quatre (4) enveloppes, dans chacune une copie de la proposition technique, tous dans une enveloppe de Proposition Technique, ou c) ou autre façon (si oui, veuillez préciser).

Réponse 2:

Dans l'enveloppe de la Proposition Technique, nous avons besoin de 4 copies de la proposition technique.

Question 3:

À la page 8, sous 2.5 Lois applicables, c'est indiqué que « Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission » etc. Où dans la demande le soumissionnaire peut-il faire cela (est-ce qu'il y a un formulaire spécial)?

Réponse 3:

Sous la section 2.5 Lois applicables, vous pouvez remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de votre choix sans affecter la validité de votre offre, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de votre choix.

Question 4:

Sous 3.4.1 – Exigences de proposition obligatoire (page 11-12) et 3.5.1 - Exigences techniques obligatoire, il y a une colonne Renvoi à la proposition – et c'est indiqué « d'inscrire la section et la page ». Qui doit remplir ceci? Le soumissionnaire? Si oui, la soumission doit-elle avoir une copie d'au moins la grille d'évaluation (page 11-14) avec un renvoi à la page de la proposition technique? Clarification svp.

Réponse 4:

Le soumissionnaire inscrit le numéro de page approprié qui renvoie à sa soumission technique proposée.



Question 5:

Page 38, “Le soumissionnaire devrait préciser les taxes applicables qu’il appliquera aux factures qu’il déposera à la CFP :
Taxe : _____ (%)”. Comment déterminer les taxes applicables?

Réponse 5:

Veillez contacter l’Agence du revenu du Canada pour déterminer les taxes applicables.

Question 6:

Page 40 – 42, Annexe H Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qu’est-il requis?

Réponse 6:

Veillez fournir les informations relatives à votre côte de sécurité afin que la CFP puisse la valider.

Question 7:

Est-ce que le résumé doit être écrit sous la perspective des critères d’évaluation de la DOC seulement?

Réponse 7:

Pas seulement. Afin de faciliter l’évaluation et de s’assurer que suffisamment d’informations sont fournies pour permettre une évaluation complète, il est fortement recommandé de présenter le CV de chaque ressource proposée sous la forme suivante:

- a) Nom du soumissionnaire et nom de l'individu proposé
- b) Poste, titre ou affiliation avec le soumissionnaire
- c) Niveau d'habilitation de sécurité de l'individu
- d) Qualifications académiques et / ou professionnelles pertinentes

Résumé de carrière :

- a) Antécédents professionnels détaillés de la personne
- b) Expérience passée pertinente aux critères d'évaluation

Organisation(s) où la personne était employée, y compris :

- a) Nom de l'organisation et effectif total (permanent à temps plein ou à temps partiel)
- b) Postes occupés, y compris les dates de début et de fin (mm-aa)
- c) Niveau hiérarchique de l'individu dans l'organisation
- d) Structure hiérarchique sous et au-dessus du poste de la personne

Les soumissionnaires devraient inclure un organigramme démontrant ou corroborant les informations fournies.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS RESTENT LES MÊMES.