



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE
DE SÉCURITÉ

Adressez toutes vos demandes à:
Tammy.Weaver@tpsgc-pwgsc.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 / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Telecom Maintenance Course	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3028-20TM03/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W3028-20TM03	Date 2019-11-19
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-508-7945	
File No. - N° de dossier KIN-9-52132 (508)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-29	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Weaver, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin508
Telephone No. - N° de téléphone (613) 484-1809 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Un amendement est proposé pour prolonger la date de clôture et inclure le document français.

La date de clôture est reportée au 29 novembre 2019.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 <u>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</u>	3
1.2 <u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN</u>	3
1.3 <u>COMPTE RENDU</u>	3
1.4 <u>SERVICE CONNEXION POSTEL</u>	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 <u>INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</u>	3
2.2 <u>PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</u>	4
2.3 <u>ANCIEN FONCTIONNAIRE</u>	4
2.4 <u>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION</u>	6
2.5 <u>LOIS APPLICABLES</u>	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 <u>INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u>	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 <u>PROCÉDURES D'ÉVALUATION</u>	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 <u>ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION</u>	9
5.2 <u>ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u>	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 <u>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</u>	11
6.2 <u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u>	11
6.3 <u>CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</u>	11
6.4 <u>DURÉE DU CONTRAT</u>	11
6.5 <u>RESPONSABLES</u>	12
6.6 <u>DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES</u>	12
6.7 <u>PAIEMENT</u>	13
6.8 <u>INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION</u>	13
6.9 <u>ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u>	13
6.10 <u>LOIS APPLICABLES</u>	13
6.11 <u>ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS</u>	14
6.12 <u>CLAUSES DU GUIDE DES CCUA</u>	14
ANNEXE «A»	15
<u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u>	15
<u>ANNEX «B»</u>	19
<u>PBAREME DE PRIX</u>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
<u>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</u>	20
<u>ANNEXE « D »</u>	21
<u>INFORMATION DU COMPAGNIE</u>	21

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3028-20TM03/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3028-20-TM03

Amd. No. - N° de la modif.
A001
File No. - N° du dossier
KIN-9-52132

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

<u>ANNEXE «E »</u>	22
<u>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</u>	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux OU Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 602 des clauses du contrat éventuel.

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.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

*Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions Kingston
86 rue Clarence, 2ieme etage,
Kingston, Ontario, K7L 1X3
FAX pour soumissions: (613) 545-8067
Adresse de courriel pour initialiser un service de connexion
postel:TPSGC.orréceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca*

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : 613-545-8067

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 7 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 instructeur propose répond toutes les spécifications techniques détaillées ci-dessous. Lorsque la documentation publiée ne démontre pas la conformité, un récit écrit démontrant la conformité sera accepté

No. de L'article	Exigence obligatoire	Numéro de la page (Identifiez le numéro de la page dans votre proposition où l'information peut être trouvée)
M1	Doit fournir le nom de l'instructeur proposé.	
M2	Doit posséder un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle et une connaissance du PBX Avaya / Nortel Communications Server 1000 / Meridian 1.	
M3	Doit avoir enseigné au moins un cours de Communication Server 1000 version 5.0 au cours des deux dernières années.	
M4	Doit posséder un minimum de 5 années d'expérience dans l'enseignement et la mise en oeuvre de l'équipement de Northern Telecom.	
M5	Doit posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion et la mise en oeuvre des systèmes CS1000.	
M6	Doit avoir suivi une formation technique ou avoir participé à un séminaire DTI / PRI et à des applications de voix IP concernant le CS1000.	
M7	L'instructeur proposé doit avoir des certifications d'instructeur Nortel dans les mises à niveau des options 51C, 61C et 81C.	
M8	L'instructeur proposé doit posséder la certification	

	d'instructeur Nortel pour l'installation et la maintenance de lignes réseau IP.	
M9	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. Clause de l'Évaluation sera le prix unitaire x la quantité pour le prix calculé.
Le prix évalué sera la somme du prix calculé.

Guide des CCUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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>), 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>), 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>).

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (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 2020 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2020.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tammy Weaver
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
86 Clarence St., 2nd Floor
Kingston, Ontario

Téléphone : 613-484-1809

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : Tammy.Weaver@tpsgc-pwgsc.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 insérer au moment de 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 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. 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

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 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.

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 *un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B »*), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ *sont inclus* 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.

6.7.3 Paiements multiples

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.7.5 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\$)

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. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3028-20TM03/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3028-20-TM03

Amd. No. - N° de la modif.
A001
File No. - N° du dossier
KIN-9-52132

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

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 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, **Base de paiement**
- e) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Clauses 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 (9) 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. Démontrez 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. Élément Manager.
- ## 4. Utiliser la programmation matérielle et logicielle
- a. Décrire les publications techniques de Nortel;
 - b. Employer le logiciel système;
 - c. Employer le Digit one Receveurs ;
 - 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 data dump
 - 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.

Programme :

Cours 1 avant 31 mars 2020

Cours 2 avant 31 mars 2020

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3028-20TM03/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3028-20-TM03

Amd. No. - N° de la modif.
A001
File No. - N° du dossier
KIN-9-52132

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

ANNEXE "B"

Barème de prix

la description	quantité	prix unitaire	prix calculé
Cours de formation tout compris avec instructeur, comme indiqué dans Annexe "A"	2	\$ _____	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3028-20TM03/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3028-20-TM03

Amd. No. - N° de la modif.
A001
File No. - N° du dossier
KIN-9-52132

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

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

(insérer s'il y a lieu)

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, 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\$)

ANNEXE « D »

INFORMATION DU COMPAGNIE

Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations, section 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W3028-20TM03/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W3028-20-TM03

Amd. No. - N° de la modif.
A001
File No. - N° du dossier
KIN-9-52132

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

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ