



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions → TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Detection, Simulation and Optical Systems Division
Place du Portage III, 8C2

11 rue Laurier Street

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet high power Amplifiers	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7714-217664/A	Date 2020-12-16
Client Reference No. - N° de référence du client W7714-217664	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QT-006-28030	
File No. - N° de dossier 006qt.W7714-217664	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-01-22 Heure Normale du l'Est HNE	
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: Martyn (QT Div), Melanie	Buyer Id - Id de l'acheteur 006qt
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-1745 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5650
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé de besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Accords commerciaux
- 1.5. Meilleure date de livraison - soumission
- 1.6. Service Connexion postal

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations exigées avec la soumission
- 5.2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé de besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions de facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Contrat de défense
- 6.12. *SACC Manual* Clause
- 6.13. Emballage
- 6.14. Instructions d'expédition - livraison à destination
- 6.15. Inspection et acceptation

Liste des pièces jointes:

Annexe "A"	Prix
Annexe "B"	Énoncé de besoin
Annexe "C"	Instruments de Paiement électronique
Annexe "D"	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation
Annexe "E"	Processus d'assurance de la conformité des soumissions par étapes (PACSE)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette sollicitation.

1.2 Énoncé de besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe "A" - Prix.

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 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien.

1.5 Meilleure date de livraison - soumission

Date de livraison obligatoire le 31 mars 2022.

Remarque - Un contrat devrait être attribué au soumissionnaire retenu au plus tard le 15 février 2021.

Bien que la livraison soit demandée au plus tard **le 31 Mars 2022**, la meilleure livraison qui puisse être offerte est:

1.6 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions soit demandée 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) (<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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :

Le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit:

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions doit être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes:
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du

-
- service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal

ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.

- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

L'unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante:

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (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.

2.4 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 08.2 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

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 (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie 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.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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) (<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 l'annexe «A» - Prix. Taxes applicables non incluses et doit être montré séparément.

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

Le besoin ne propose pas d'atténuer les risques de fluctuation du taux de change. Les demandes d'atténuation du risque de fluctuation du taux de change ne seront pas prises en compte. Toutes les soumissions, y compris une telle disposition, rendront la soumission non recevable.

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

Le Canada est en train de mettre en place un processus de conformité progressive des offres pour cette exigence. Pour plus de détails sur le processus de conformité des offres par étapes, voir l'annexe «E» - Processus de conformité des offres par étapes.

- 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

Critères techniques obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer leur compréhension des exigences décrites à l'annexe B, Énoncé des besoins.

Les soumissionnaires doivent remplir la section 5, Exigences de l'annexe, B, Énoncé des besoins.

Les soumissionnaires doivent remplir la colonne «Conforme», «Oui» ou «Non», et indiquer où l'exigence est détaillée dans leur proposition et inclure les numéros de paragraphe et de section de référence.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation obligatoires en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter un énoncé contenu dans la demande de soumissions.

Des brochures techniques ou des données techniques doivent être fournies pour vérifier la conformité aux exigences techniques obligatoires.

Les documents techniques justificatifs doivent être présentés dans un format professionnel et inclure, au besoin,

dessins utilisables:

- i) Le formatage professionnel est défini comme étant uniquement des documents dactylographiés et / ou traités au format texte, avec numérotation chronologique de toutes les sections, sous-sections et pages; le soumissionnaire doit inclure le nom de l'entreprise sur chaque page du dossier de candidature (non requis pour les documents techniques à l'appui et les brochures), ainsi qu'un index clair et précis.
- ii) Les dessins utilisables sont définis comme des dessins de niveau 1 et sont produits à l'aide d'un logiciel 3D (par exemple, Autocad).

Toute documentation technique à l'appui doit être fournie avec la soumission au moment de la clôture de la soumission.

4.1.2 Évaluation du prix - Soumissionnaires canadiens et étrangers

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit:

a. Les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, y compris les droits de douane et les taxes d'accise, et les taxes applicables.

b. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, et les taxes applicables exclues.

2. À moins que la demande de soumissions n'exige expressément que les soumissions soient présentées en dollars canadiens, les soumissions en devises seront converties en dollars canadiens aux fins de l'évaluation. Le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions sera appliqué comme facteur de conversion aux soumissions présentées en monnaie étrangère.

3. Le Canada demande aux soumissionnaires d'indiquer les prix en DDP. Les offres seront évaluées sur la base d'une destination DDP.

4. Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires ayant une adresse au Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis au Canada et les soumissionnaires ayant une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires basés à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à l'exigence de date de livraison obligatoire, et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas article par article sera recommandé pour l'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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce contrat.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «A» - Barème de prix.

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

[2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le _____. (À insérer lors de l'attribution du contrat).

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin se fera au point(s) de livraison comme suit:

DRDC
3701 Carling Ave
Edifice 29
Ottawa, Ontario
K1A 0S5
Canada

Attention: Fraser Addison

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Melanie Martyn
Public Works and Government Services Canada

Acquisitions Branch
Electronics, Munitions and Tactical Systems Procurement Directorate
11 Laurier Street
Gatineau, Quebec
K1A 0S5
819-420-1745
melanie.martyn@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 Responsable des achats

Le responsable des achats pour ce contrat est:

Nom: _____
Title: _____

Organization: _____
Address: _____

Telephone: ____-____-_____
Facsimile: ____-____-_____
E-mail address: _____

Le responsable des achats est le représentant du ministère ou de l'agence pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Le responsable des achats est responsable de la mise en œuvre des outils et processus nécessaires à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats. Toutefois, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications au contenu des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Autorité Technique

Le responsable technique du contrat est:

Nom: _____
Title: _____

Organization: _____
Address: _____

Telephone: ____-____-_____
Facsimile: ____-____-_____
E-mail address: _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique. Toutefois, le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications au contenu des travaux. Les modifications à la portée des travaux ne peuvent être effectuées que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (Le soumissionnaire doit compléter)

Nom: _____
Title: _____

Organization: _____
Address: _____

Telephone: _____
Facsimile: _____
E-mail address: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

En tenant compte du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il recevra un prix unitaire ferme, comme spécifié à l'annexe «A» - Barème de prix pour un coût de _____ \$ (à insérer au contrat attribution) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des modifications de conception, des modifications ou des interprétations des travaux, à moins qu'elles aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

6.6.2 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucun montant au titre de la taxe d'accise fédérale, de la taxe de vente ou d'utilisation locale ou locale, ni d'aucune autre taxe de même nature, ni d'aucune taxe canadienne. Le prix, cependant, comprend toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada fournira sur demande à l'entrepreneur un certificat d'exemption de cette taxe d'accise fédérale sous la forme prescrite par la réglementation fédérale.

Le Canada fournira à l'entrepreneur la preuve de l'exportation pouvant être demandée par les autorités fiscales. Si, à la suite de l'incapacité du Canada, l'entrepreneur doit payer la taxe d'accise fédérale, le Canada lui remboursera si l'entrepreneur prend les mesures dont il pourrait avoir besoin pour recouvrer tout paiement effectué par lui. L'entrepreneur doit rembourser au Canada toute somme ainsi récupérée.

6.6.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

Ou

Paielements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions de facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

Tous les documents spécifiés dans le contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable des achats identifié sous la section «Responsables» du contrat.

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 2010A (2018-16-21);
- (c) Annexe "A", Prix;
- (d) Annexe "B", Énoncé de besoin;
- (e) Annexe "C", Instruments de paiement électronique;
- (f) Annexe "D", Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation;
- (g) Annexe "E", Processus de conformité des offres échelonnées;
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer après l'attribution du contrat).

6.11 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, R.S.C. 1985, ch. D-1, et doit être régi en conséquence.

Le titre de propriété sur l'œuvre ou sur des matériaux, des pièces, des travaux en cours ou des travaux finis doit appartenir au Canada, sans aucune réclamation, privilège, pièce jointe, charge ou charge. Le Canada a le droit, à tout moment, d'enlever, de vendre ou de disposer de l'œuvre ou de toute partie de celle-ci conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

6.12 SACC Manual Clauses

A1009C (2008-05-12) Accès au chantier
D2000C (2007-11-30) Marquage
D2001C (2007-11-30) Étiquetage
D6010C (2007-11-30) Palettisation
D2025C (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois
D5545C (2019-05-30) Systèmes de management de la qualité ISO 9001: 2008 - Exigences (code d'assurance qualité C)

6.13 Emballage

1. La conservation et l'emballage des articles 001, 002 et 003 doivent être conformes à la spécification d'emballage D-LM-008-001 / SF-001 des Forces canadiennes et doivent porter la marque D-LM-008-002 / SF-001. Formulaire B, emballage de données Le formulaire de demande doit être conforme à D-LM-008-011 / SF-001.

2. Les formulaires de données sur l'emballage précédemment approuvés par les autorités canadiennes sont acceptables.

3. Les données d'emballage codées approuvées sont affichées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. En l'absence de données, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

4. Les articles 001, 002 et 003 doivent être emballés et préparés conformément aux dispositions ci-dessus et doivent être protégés de l'exposition à l'eau et / ou à l'humidité.

6.14 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés:

Rendu droits acquittés (DDP) *DRDC, Ottawa Ontario* selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.15 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

**Annexe «A»
Prix**

Conformément à l'annexe «B», Énoncé du besoin, l'entrepreneur recevra des prix fixes fermes, destination DDP, La TPS / TVH est en sus, pour les articles suivants:

Les prix sont exprimés dans la devise suivante: _____.

** Il peut être nécessaire d'acheter un autre amplificateur de type A. Par conséquent, le soumissionnaire est invité à offre le prix de l'amplificateur - Type A pour la quantité 1 et un prix pour l'amplificateur - Type A, quantité 2.

Le soumissionnaire retenu sera lié par les prix indiqués, y compris l'amplificateur - Type A, qté 2.

<u>Exigence</u>	<u>Quantité</u>	<u>Prix Unitaire</u>	<u>Prix Prolongée (Ce prix sera évalué)</u>	<u>La TPS / TVH</u>	<u>Total</u>
Amplificateur – Type A	1	\$	\$	\$	\$
**Amplificateur – Type A	2	\$	\$	\$	\$
Amplificateur – Type B	1	\$	\$	\$	\$
Amplificateur – Type C	2	\$	\$	\$	\$
Grand total à des fins d'évaluation:					\$

Annexe «B»

Énoncé de besoin

1. TITRE: AMPLIFICATEURS DE POUR LE LABORATOIRE DÉPLOYABLE DE GUERRE ÉLECTRONIQUE EN FRÉQUENCES RADAR (DRFEWL)

2. CONTEXTE

RDDC Ottawa a besoin de plusieurs COTS amplificateurs haute puissance compacts pour élargir la gamme de fréquences opérationnelles de nos installations d'essai, rester compatible avec les systèmes de commande existants et servir de remplacements d'appoint pour les systèmes existants. Nous disposons actuellement de plusieurs amplificateurs intégrés aux systèmes déjà en place; par conséquent, les nouveaux amplificateurs doivent présenter des caractéristiques physiques et électriques semblables à ceux existants. Les spécifications qui suivent sont articulées selon la gamme de fréquences voulue de chaque type d'amplificateur.

3. ACRONYMES

COTS	produits informatique standard
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
DRFEWL	Laboratoire déployable de guerre électronique en fréquences radar
RF	Radiofréquence

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

5. EXIGENCES

5.1 Amplificateur – Type A

Nombre requis: 1

L'entrepreneur doit fournir un appareil qui répond aux spécifications suivantes:

Caractéristiques RF

La section décrit les exigences de rendement spectral minimal et maximal absolues des amplificateurs nécessaires à utiliser dans le laboratoire de guerre électronique de RDDC.

Spécifications	Valeur	Description	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Gamme de fréquences :	2 GHz à 6 GHz	Gamme de fréquences de fonctionnement absolue de l'amplificateur.		
Puissance de sortie RF :	75 W en moyenne à travers la bande	Il s'agit de la puissance de sortie		

		minimale exigée pour l'application.		
Puissance d'entrée RF maximale :	0 dBm (+/- 1 dBm)	L'amplificateur exigé pour l'application doit permettre de traiter une puissance pouvant atteindre cette valeur maximale.		
Gain du signal :	50 dB min.	Quantité minimale de gain requise.		
Densité de puissance du brouillage :	-40 dBm/MHz max.	Densité de puissance de bruit maximale pour l'application.		

Interface électrique

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Alimentation principale :	28 V c.c.		
Signaux de contrôle :	haute tension allumée/éteinte (numérique) RF allumée/éteinte (numérique)		
Signaux indicateurs d'état :	Préchauffage terminé (numérique) Panne (numérique) Haute tension (numérique)		
Signaux de surveillance :	Courant hélicoïdal (analogique)		

Caractéristiques environnementales

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Plage de températures :	-50 °C à +80 °C		
Type de refroidissement :	Conduction		
Humidité :	100 %		

Caractéristiques mécaniques

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Dimensions maximales :	10 po x 12 po x 2,0 po (connecteurs exclus)		
Poids :	9,5 lb		
Type d'entrée RF :	SMA (F)		
Type de sortie RF :	Type N (F) ou TNC (F)		

5.2 Amplificateur – Type B

Nombre requis : 1

L'entrepreneur doit fournir un appareil qui répond aux spécifications suivantes :

Caractéristiques RF

La section décrit les exigences de rendement spectral minimal et maximal absolues des amplificateurs nécessaires à utiliser dans le laboratoire de guerre électronique de RDDC.

Spécifications	Valeur	Description	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Gamme de fréquences :	6 GHz à 18 GHz	Gamme de fréquences de fonctionnement absolue de l'amplificateur.		
Puissance de sortie RF :	100 W minimum à travers la bande	Il s'agit de la puissance de sortie minimale exigée pour l'application.		
Puissance d'entrée RF maximale :	0 dBm (+/- 1 dBm)	L'amplificateur exigé pour l'application doit permettre de traiter une puissance pouvant atteindre cette valeur maximale.		
Gain du signal :	55 dB min.	Quantité minimale de gain requise.		
Densité de puissance du brouillage :	-37 dBm/MHz max.	Densité de puissance de bruit maximale pour l'application.		

Interface électrique

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Alimentation principale :	28 V c.c.		
Signaux de contrôle :	haute tension allumée/éteinte (numérique) RF allumée/éteinte (numérique))		
Signaux indicateurs d'état :	Préchauffage terminé (numérique) Panne (numérique) Haute tension (numérique)		
Signaux de surveillance :	Courant hélicoïdal (analogique)		

Caractéristiques environnementales

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc

Plage de températures :	-50 °C à +80 °C		
Type de refroidissement :	Conduction		
Humidité :	100 %		

Caractéristiques mécaniques

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Dimensions maximales :	10 po x 10 po x 2.0 po (connecteurs exclus)		
Poids :	13 lb		
Type d'entrée RF :	SMA (F)		
Type de sortie RF :	Type N (F) ou TNC (F)		

5.3 Amplificateur – Type C

Nombre requis : 2

L'entrepreneur doit fournir un appareil qui répond aux spécifications suivantes :

Caractéristiques RF

La section décrit les exigences de rendement spectral minimal et maximal absolues des amplificateurs nécessaires à utiliser dans le laboratoire de guerre électronique de RDDC.

Spécifications	Valeur	Description	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Gamme de fréquences :	29 GHz à 40 GHz	Gamme de fréquences de fonctionnement absolue de l'amplificateur.		
Puissance de sortie RF :	80 W min (29 GHz – 36 GHz), 40 W min (36 GHz à 40 GHz)	C'est la puissance de sortie minimale exigée pour notre application.		
Puissance d'entrée RF maximale :	0 dBm (+/- 1 dBm)	L'amplificateur exigé pour l'application doit permettre de traiter une puissance pouvant atteindre cette valeur maximale.		
Gain du signal :	50 dB min.	Quantité minimale de gain requise.		
Densité de puissance du brouillage :	-30 dBm/MHz max.	Densité de puissance de bruit maximale pour l'application.		

Interface électrique

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui"	Référence de la proposition: p.,
----------------	--------	-----------------------	-------------------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7714-217664/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W7714-217664

Buyer ID - Id de l'acheteur
006qt
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		ou "Non"	Section., Etc
Alimentation principale :	28 V c.c.		
Signaux de contrôle :	haute tension allumée/éteinte (numérique) RF allumée/éteinte (numérique)		
Signaux indicateurs d'état :	Préchauffage terminé (numérique) Panne (numérique) Haute tension (numérique)		
Signaux de surveillance :	Courant hélicoïdal (analogique)		

Caractéristiques environnementales

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Plage de températures :	-40 °C à +80 °C		
Type de refroidissement :	Conduction		
Humidité :	100 %		

Caractéristiques mécaniques

Spécifications	Valeur	Se conformer "Oui" ou "Non"	Référence de la proposition: p., Section., Etc
Dimensions maximales :	11 po x 11 po x 2 po (connecteurs exclus)		
Poids :	10 lb		
Type d'entrée RF :	2,9 mm K (F)		
Type de sortie RF :	Guide d'ondes WR-28		

ANNEXE «C»

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE «D»

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Annexe "E"

Processus d'assurance de la conformité des soumissions par étapes (PACSE)

Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

1 Processus de conformité des soumissions en phases

1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé

dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

1.3(13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

-
- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

2 (31-07-2017) Évaluation Technique

2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.