



**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, Québec 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
Defence Communications Division. (QD)
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III, 8C2
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Contrat National - Paiment par Serv	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-217197/A	Date 2021-02-04
Client Reference No. - N° de référence du client 47419-217197	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QD-039-28087	
File No. - N° de dossier 039qd.47419-217197	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 2021-02-24 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hussain, Danish	Buyer Id - Id de l'acheteur 039qd
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-4364 ()	FAX No. - N° de FAX () -
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	



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CBSA/ASFC Sciences and Engineering 79 BENTLEY AVE OTTAWA ON K2E 6T7 CANADA	47419	CANADA BORDER SERVICES AGENCY 2E ETAGE, #260-01 105, RUE MCGILL vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.c MONTREAL Quebec H2Y2E7 Canada



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	National PASS Maintenance Contract Year 1: 2020-2021	D - 1	47419	1	SU	\$	XXXXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	
2	National PASS Maintenance Contract Year 2: 2021-2022	D - 1	47419	1	SU	\$	XXXXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	
3	National PASS Maintenance Contract Year 1: 2022-2023	D - 1	47419	1	SU	\$	XXXXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	
4	National PASS Maintenance Contract Year 2: 2023-2024	D - 1	47419	1	SU	\$	XXXXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.6 RESPONSABLES.....	22
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE) ..	23
7.8 PAIEMENT	23
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.11 LOIS APPLICABLES	25
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.13 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE «A»	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE «B »	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE «C »	28
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28

ANNEXE «D »	29
MATRICE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	29
ANNEXE «E» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'Agence des services frontaliers du Canada doit se procurer des services professionnels et des services d'entretien correctif, comme indiqué dans l'Énoncé des travaux techniques à l'annexe A.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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.

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.

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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à 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

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 10 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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 postal 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 (3 copies papier)

Section III : Attestations (3 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.

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B».

3.1.2 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 «E» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «E» 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.1.4 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1.1 Généralités

- a) Le Canada mène le PACSE décrit ci-dessous pour ce besoin.
- b) Sans égard à tout examen effectué par le Canada à l'étape I ou à l'étape II du PACSE, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à une communication du Canada ni ne s'engage à indiquer ces erreurs ou omissions.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DES ÉTAPES I ET II DU PRÉSENT PACSE SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À L'ÉTAPE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À L'ÉTAPE I OU À L'ÉTAPE II ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE. À CETTE ÉTAPE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE ÉTAPE.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MÊME S'IL RÉPOND À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À L'ÉTAPE I OU II, SA SOUMISSION POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC NI RÉPONDRE À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut juger que cette information fait partie de celle-ci. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter tout autre renseignement après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
- d) Le PACSE ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2017-04-27) 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 prévues à l'alinéa c).

- e) Le Canada enverra un avis ou un REC par 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'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

4.1.1.2 Étape I : Soumission financière

- a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une offre financière et si celle-ci comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada l'étape I se limitera à déterminer si les renseignements requis dans la demande de soumissions qui doivent être inclus dans la soumission financière sont manquants dans la soumission financière. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.
- b) L'examen du Canada à l'étape I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- c) Si le Canada détermine, à son entière discrétion, qu'il n'y a pas d'offre financière ou que l'offre financière ne contient pas tous les renseignements exigés par la demande de soumissions à inclure dans la soumission financière, la soumission sera jugée non recevable et ne recevra aucune autre considération.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (l'« avis ») indiquant où la soumission financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à l'étape I ne recevra pas d'avis. De tels soumissionnaires ne sont pas autorisés à soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires auxquels un avis a été envoyé disposeront de la période de temps précisée dans l'avis (la « période de correction ») en vue de corriger les problèmes signalés dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.

-
- f) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément devant être rempli est laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans sa soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De tels ajustements doivent être indiqués par le soumissionnaire, et seuls ces ajustements peuvent être effectués. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucun changement ne sera autorisé à une autre section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale tel qu'il est autorisé ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à l'étape II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences à l'étape I à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à l'étape II.

4.1.1.3 Étape II : Soumission technique

- a) L'examen du Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire n'a pas respecté l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du PACSE. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas indiqués dans la présente demande de soumissions comme étant assujettis au PACSE ne seront évalués qu'à l'étape III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (REC) indiquant les critères obligatoires admissibles auxquels la soumission n'a pas satisfait. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à l'étape II recevra un REC, attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à l'étape II. Un tel soumissionnaire ne doit pas être autorisé à présenter une réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire doit disposer de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit indiquer ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC doit indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section ainsi que la formulation et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification corrélative découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant en quoi cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre au critère obligatoire admissible. Ce n'est pas au Canada qu'il incombe de réviser la soumission du soumissionnaire, et le défaut du soumissionnaire de le faire, conformément au présent alinéa, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en compte. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de la soumission originale comme le permet cette section.

- g) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de l'étape II et permis par la présente section seront considérés comme inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'étape II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Les renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune étape de l'évaluation pour permettre à la soumission originale d'obtenir une note plus élevée ou moins élevée. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être jugé conforme sera évalué à l'étape II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera jugée conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents 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 conforme aux exigences évaluées à l'étape II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à l'étape III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- a) Au cours de l'étape III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une soumission est irrecevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont énumérés à l'annexe D Matrice d'évaluation des soumissions

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B - Base de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

- 5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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 7 – 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée [REDACTED], en date du [REDACTED].

7.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- I. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN ».
- II. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- III. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- IV. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Options de tarification des travaux supplémentaires (AWA)

- a) **Prix ferme:** Pour les AWA, l'entrepreneur doit soumettre un «prix ferme» excluant les frais de déplacement et de subsistance à l'autorité contractante lorsque la portée des travaux est clairement comprise par les deux parties et qu'aucun changement n'est prévu dans la portée des travaux. Lorsqu'un prix ferme a été établi, l'entrepreneur sera obligé de terminer les travaux pour le prix ferme spécifié. Les frais de déplacement et de séjour seront payés en fonction des dépenses réelles engagées par l'entrepreneur conformément à la base de paiement.
- b) **Prix plafond:** Pour les AWA, l'entrepreneur peut soumettre un devis de «prix plafond» excluant les frais de déplacement et de subsistance à l'autorité contractante lorsque la portée des travaux ne peut être clairement définie. Le terme prix plafond est le prix maximum qui doit être payé à l'entrepreneur et au-delà duquel l'entrepreneur ne recevra pas de rémunération supplémentaire pour les travaux définis et en contrepartie de laquelle l'entrepreneur est obligé de terminer les travaux. Aucun fonds supplémentaire ne sera mis à disposition. Lorsque l'approche du «prix plafond» est utilisée, les deux parties conviennent avant l'autorisation de travail que le prix est sujet à révision à la baisse à la fin de la tâche, en fonction du coût réel et de la vérification des coûts réels. Les frais de déplacement et de séjour seront payés en fonction des dépenses réelles engagées par l'entrepreneur conformément à la base de paiement.

Chaque autorisation de tâche pour les AWA doit indiquer clairement si le prix est un «prix fixe ferme» ou un «prix plafond».

7.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **10,000.00** \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;

- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4001](#) (2015-04-01), Conditions générales supplémentaires - Achat, location et maintenance de matériel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 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.

7.4.2 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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.4.3 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 la DSIC de TPSGC.

7.4.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.4.5 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, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par

l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Danish Hussain
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : EMTSPD
Adresse : 11 Rue Laurier, Gatineau, QC, K1A 0S2

Téléphone : 819-420-4093

Courriel : danish.hussain@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : [REDACTED]
Titre : [REDACTED]
Organisation : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]
Télécopieur : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Responsable des achats

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

À remplir lors de l'attribution du contrat.

7.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (Si applicable)

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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement – Prix ferme mensuel

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.8.2 Base de paiement – Travail autorisé par

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.8.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

a) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme : lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

7.8.5 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\$)

7.8.6 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

7.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement [REDACTED]. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer le nom et l'adresse de l'organisation)

Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport mensuel doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01);
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.13 Assurances ou Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.

47197-217197/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

039qd

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

N° de l'invitation - Sollicitation No.

47197-217197/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

039qd

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B »

BASE DE PAIEMENT

N° de l'invitation - Solicitation No.

47197-217197/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

039qd

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Solicitation No.

47197-217197/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

039qd

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «D »

MATRICE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 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 A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

NATIONAL – CONTRAT DE PAIEMENT PAR SERVICE

POUR

**DU MATÉRIEL ET DES ACCESSOIRES DE RADIO
BIDIRECTIONNELLE**

POUR

L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA



TABLE DES MATIÈRES

1	GLOSSAIRE	3
2	OBJECTIFS	4
3	INTRODUCTION	4
4	PORTÉE	4
5	MAINTENANCE CORRECTIVE	5
6	MATÉRIEL	6
7	ÉLABORATION DE FICHES DE CODE	6
8	ÉLABORATION DE FICHES DE CODE NUMÉROTÉES	6
9	ÉVALUATION ET AMÉLIORATION DE LA COUVERTURE DES RADIOCOMMUNICATIONS	7
10	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR	7
11	RÉPARATION DES ÉQUIPEMENTS ET ACCESSOIRES RADIO	8
12	SIGNALEMENT DES DÉFAILLANCES SUR LE TERRAIN POUR LES RADIOS PORTABLES ET LEURS ACCESSOIRES	9
13	SOUTIEN TECHNIQUE – SERVICE DE RÉPONSE TÉLÉPHONIQUE	9
14	RÉPARATION DES ÉQUIPEMENTS FIXES	10
15	PERSONNEL DE MAINTENANCE ET VISITES SUR PLACE	11
16	TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	11
17	SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE	12
18	SERVICE DE RETRAIT D'ÉQUIPEMENT	13
19	SERVICE D'INSTALLATION D'ÉQUIPEMENT	13
20	SERVICE DE DÉMÉNAGEMENT D'ÉQUIPEMENT	13
21	SERVICE DE MISE À NIVEAU D'ÉQUIPEMENT	14
22	PROGRAMMATION ET RÉGLAGE DE L'ÉQUIPEMENT	14
23	ÉQUIPEMENT RADIO DE L'ASFC	15
24	MATÉRIEL	16
25	DÉCODEUR D'ALARME	17



1 GLOSSAIRE

AC	Autorité contractante
ASF	Agent des services frontaliers
ASFC	Agence des services frontaliers du Canada
DEM	Dispositif d'extension mobile
DES	Décharge électrostatique
EB	Énoncé des besoins
EDT	Énoncé des travaux
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
IRT	Interconnexion radiotéléphonique
MC	Maintenance corrective
MP	Maintenance préventive
OC	Offre à commandes
P25	Protocole sur la sécurité publique 25
RA	Responsable des achats
RDA	Responsable des demandes d'achat
RF	Radiofréquence
RMB	Radio mobile numérique
RT	Responsable technique
SASP	Système d'alarme et de sécurité personnelle
TCP	Protocole de contrôle de transmission
TMR	Temps moyen de réparation
TS	Travaux supplémentaires
UHF	Ultra hautes fréquences
USB	Bus sériel universel
VCO	Verrouillage de canal occupé
VHF	Fréquence très élevée



2 OBJECTIFS

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les exigences relatives à la rémunération par service pour les services professionnels, la maintenance corrective et préventive, le matériel, les services de soutien technique et les travaux supplémentaires portant sur le système d'alarme et de sécurité personnelle (SASP) que l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) utilise à divers endroits au pays.

3 INTRODUCTION

- 3.1 Le système radio du système d'alarme et de sécurité personnelle (SASP) de l'ASFC est toujours en service à de nombreux endroits au Canada, comme les postes frontaliers terrestres, les bureaux intérieurs et certains aéroports internationaux.
- 3.2 L'ancien système SASP fournit aux agents des services frontaliers (ASF) de l'ASFC un système de communication radio vocale bidirectionnelle dans le cadre de leurs activités quotidiennes et une capacité d'alarme instantanée pour demander de l'aide en cas d'urgence.
- 3.3 Comme il est indiqué dans le présent EDT, les Opérations de l'ASFC doivent disposer de services radio professionnels partout au Canada au moyen d'équipements radio bidirectionnels analogiques et numériques et de systèmes de communication supplémentaires.

4 PORTÉE

- 4.1 À la demande du responsable technique de l'ASFC, l'entrepreneur doit fournir pour toutes les opérations de l'ASFC l'un des services professionnels indiqués ci-dessous relativement à l'équipement et aux systèmes de communication en radio bidirectionnelle.
- 4.2 L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer l'installation radio (fixe et mobile), les travaux sur les stations de répéteur et l'enlèvement de l'équipement dans les différents bureaux de l'ASFC partout au Canada.
- 4.3 L'entrepreneur doit être en mesure d'entretenir, de mettre au point et de programmer tous les composants de radiocommunication tels que les portables, les mobiles, les ordinateurs de bureau et les infrastructures fixes de répéteurs radio pour tous les systèmes radio qui sont inclus à la section 23 du présent EDT.

Les services professionnels doivent couvrir tous les aspects suivants :



5 MAINTENANCE CORRECTIVE

- 5.1 L'entrepreneur doit avoir au moins quatre (4) années d'expérience en services de maintenance corrective de radios bidirectionnelles.
- 5.2 Le responsable technique de l'ASFC présente les demandes de maintenance corrective en délivrant une autorisation de tâche (formulaire 572 de TPSGC, annexe A1 du présent EDT).
- 5.3 L'entrepreneur doit fournir sur demande des services de maintenance corrective (MC) et réparer l'équipement radio bidirectionnel de l'ASFC, notamment les radios portables, les radios mobiles, les radios de bureau, les répéteurs radioélectriques (ou répéteurs), les dispositifs d'extension fixes, les dispositifs d'extension mobiles pour véhicules, les décodeurs d'alarme SASP (IRT), le décodeur d'alarme numérique P25-SASP, les radios de réception d'alarme, les alimentations électriques, les systèmes d'antenne, les combineurs, les isolateurs-multicoupleurs de fréquences (filtres), les duplexeurs, les systèmes de radio numérique pour véhicules ainsi que les composants et accessoires radio bidirectionnels connexes.
- 5.4 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir les services de MC dans les provinces désignées partout au Canada et dans le cadre de ses activités de MC, effectuer des enquêtes sur le brouillage.
- 5.5 L'entrepreneur doit avoir la capacité de retirer ou d'installer sur place toute partie du système SASP, y compris l'installation ou le retrait complet de la radio mobile.
- 5.6 L'entrepreneur doit répondre au téléphone pour les demandes de soutien technique 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, avec un numéro sans frais et un système de billets surveillé.
- 5.7 L'entrepreneur doit répondre à tout appel de service dans un délai de deux heures et assurer la prestation du service dans un délai de 24 heures ou selon les modalités convenues avec le responsable technique (RT).
L'entrepreneur doit informer le RT des travaux prévus, et une fois ceux-ci terminés, lui fournir un rapport de bon de travail.
- 5.8 L'entrepreneur doit fournir des photos horodatées de l'équipement du système radio existant lorsque les travaux sont terminés.
- 5.9 Il faut prendre soin de ne pas inclure de photographies de membres du personnel de l'ASFC OU de voyageurs du public. Les photographies doivent être prises au moment de la MC.
- 5.10 Lorsqu'il exécute la MC sur demande, l'entrepreneur doit faire rapport des mesures de base de l'état de l'infrastructure fixe, ce qui comprend les répéteurs radio, les dispositifs d'extension fixes, les décodeurs d'alarme, les récepteurs d'alarme, les systèmes d'antenne, les combineurs, les isolateurs



de fréquence (filtres), les duplexeurs et les alimentations électriques connexes. Il doit aussi mener des enquêtes sur le brouillage et en assurer le suivi.

- 5.11 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services supplémentaires de soutien technique pendant la période du contrat, comme la création de fiches de code, la conception de systèmes, la carte thermique, l'étude du site et le suivi du brouillage.

6 MATÉRIEL

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir, à la demande pendant la durée du contrat, un devis sur l'achat du matériel requis. Le matériel décrit dans le présent EDT peut ne pas comprendre tous les composants, pièces ou accessoires qui composent un équipement.
- 6.2 Les pièces décrites en détail dans le présent EDT peuvent ne pas inclure toutes les marques ou tous les modèles courants de matériel d'équipement radio. Leur liste n'est pas exhaustive et elles peuvent être modifiées ou remplacées par d'autres pièces de matériel. Ces changements seront consignés au moyen d'une modification au contrat.
- 6.3 Le responsable technique de l'ASFC lancera les demandes d'achat de matériel par l'émission d'une autorisation de tâches, comme il est précisé dans le contrat subséquent.
- 6.4 L'acceptation de tout le matériel fourni passe par le responsable technique de l'ASFC.

7 ÉLABORATION DE FICHES DE CODE

- 7.1 L'entrepreneur doit élaborer et fournir les fiches de code initiales fondées sur le document Fleetmap de l'ASFC qui sera fourni après l'attribution du contrat.
- 7.2 L'entrepreneur doit modifier les fiches de code conformément aux recommandations de l'ASFC.
- 7.3 À la demande du RT de l'ASFC, l'entrepreneur doit fournir une mise à jour du micrologiciel.
- 7.4 L'entrepreneur doit assurer la prestation de tout autre service lié à l'élaboration et à la modification de fiches de code.

8 ÉLABORATION DE FICHES DE CODE NUMÉROTÉES

- 8.1 L'entrepreneur doit élaborer et fournir des fiches de code numérotées initiales pour l'équipement radio de l'ASFC choisi en fonction des documents Fleetmap de l'ASFC qui seront fournis après l'attribution du contrat.



- 8.2 L'entrepreneur doit élaborer des fiches de code numérotées sur demande. L'ASFC doit fournir un document Fleetmap détaillé indiquant tous les renseignements requis pour les fiches de code.
- 8.3 L'entrepreneur doit fournir tout autre service lié à l'élaboration et à la modification de fiches de code numérotées, comme la clé du système, l'ID de l'unité radio et l'activation des groupes de discussion dans les systèmes radio provinciaux et municipaux.

9 ÉVALUATION ET AMÉLIORATION DE LA COUVERTURE DES RADIOCOMMUNICATIONS

- 9.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'évaluation de la couverture des radiocommunications et de préparation du site.
- 9.2 L'entrepreneur doit fournir un test de couverture et une carte thermique pour la couverture radio à l'intérieur et à l'extérieur.
- 9.3 L'entrepreneur doit fournir les services et l'équipement requis pour la couverture des radiocommunications, comme l'exigent les opérations de l'ASFC.

10 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit assurer sur demande, pendant la durée du contrat, toutes les activités de maintenance corrective (MC) suivantes :

- 10.1 L'entrepreneur doit assurer la MC des composants du système radio bidirectionnel SASP (équipements portables, fixes et mobiles). La seule exception est le décodeur d'alarme Pantel, qui doit être réparé au niveau du module.
- 10.2 L'entrepreneur doit assurer la MC de tous les systèmes d'équipement de radiocommunication DMR et P25.
- 10.3 L'entrepreneur doit effectuer la MC sur tous les sites et emplacements d'équipement radio de l'ASFC.
- 10.4 L'entrepreneur doit fournir des services d'enquête et de rapport sur les brouillages radio.
- 10.5 L'entrepreneur doit fournir des services d'essai de la couverture radio.
- 10.6 L'entrepreneur doit installer et retirer l'équipement radio sur demande.
- 10.7 L'entretien de l'équipement dans le cadre de la MC doit inclure toutes les pièces et la main-d'œuvre. Si l'entrepreneur constate que l'équipement reçu



pour la MC a dépassé sa durée de vie utile, il doit en informer le responsable technique (RT) de l'ASFC. Le RT déterminera si l'équipement a effectivement dépassé sa durée de vie utile et ne peut donc être réparé dans le cadre d'une MC. Auquel cas, l'équipement sera réparé dans le contexte de travaux supplémentaires (y compris le matériel), qui peuvent être amorcés au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches.

- 10.8 L'entrepreneur doit signaler au RT l'équipement qui a dépassé sa durée de vie utile.
- 10.9 Pendant le contrat et lorsque l'équipement atteint la fin de son cycle de vie utile, l'autorité contractante modifiera, ajoutera ou supprimera des pièces d'équipement figurant au paragraphe 23 du présent document.
- 10.10 Il peut arriver que le fabricant des pièces d'équipement nouvellement ajoutées ne soit pas le même que le fabricant des pièces retirées.

11 RÉPARATION DES ÉQUIPEMENTS ET ACCESSOIRES RADIO

- 11.1 Les radios portables et leurs accessoires nécessitant une réparation doivent être envoyés à l'entrepreneur par l'ASFC, aux frais de cette dernière.
- 11.2 L'entrepreneur doit disposer d'un atelier pour la réparation et le réglage de l'équipement radio et des accessoires.
- 11.3 L'entrepreneur doit utiliser les pièces de l'équipement d'origine, à moins que le fabricant de la radio faisant l'objet de réparations n'approuve des pièces équivalentes.
- 11.4 C'est uniquement lorsque l'équipement radio lui a été livré en main propre qu'il incombe à l'ASFC de le récupérer après réparation.
- 11.5 Si les messagers de l'ASFC envoient un article à l'entrepreneur pour réparation ou reprogrammation, l'entrepreneur doit supporter les coûts de messagerie pour renvoyer l'article au point d'origine.
- 11.6 Le temps moyen de réparation (TMR) des radios portables et de leurs accessoires doit être inférieur à trente (30) jours ouvrables à partir du moment où l'équipement est livré à l'entrepreneur, et celui-ci doit en accuser réception auprès du RT.
- 11.7 S'il n'est pas possible de respecter le délai de trente (30) jours ouvrables, l'entrepreneur doit convenir avec le RT (par écrit) d'une autre date de livraison acceptable.



12 SIGNALEMENT DES DÉFAILLANCES SUR LE TERRAIN POUR LES RADIOS PORTABLES ET LEURS ACCESSOIRES

- 12.1 Il faut joindre le formulaire de rapport de défectuosité sur le terrain (ASFC129) à l'ensemble des radios portables et de leurs accessoires qui sont envoyés en réparation (annexe A2 du présent EDT).
- 12.2 L'ASFC doit remplir les cases 1 à 7 du formulaire ASFC129, selon le cas.
- 12.3 L'entrepreneur doit remplir les sections applicables (à partir de la section 8) du formulaire ASFC129 (voir l'annexe 1 de l'EDT).
- 12.4 L'entrepreneur doit retourner le formulaire ASFC129 rempli avec l'article réparé.
- 12.5 Le formulaire ASFC129 ne doit être utilisé que pour les réparations de radios portables et d'accessoires connexes.
- 12.6 L'entrepreneur doit envoyer au RT de l'ASFC un rapport mensuel indiquant le modèle d'équipement radio, le numéro de série et les réparations effectuées. Ce rapport doit inclure l'équipement radio portable, le chargeur, le chargeur multiple, la batterie, l'alimentation sans coupure (ASC), le radio de bureau, l'alimentation, le mobile, l'antenne, le système d'alarme (IRT et récepteur), le répéteur, l'identificateur, le duplexeur, le filtre et les accessoires.

13 SOUTIEN TECHNIQUE – SERVICE DE RÉPONSE TÉLÉPHONIQUE

- 13.1 L'entrepreneur doit mettre en place un centre de services de soutien technique et de réponse téléphonique (appelé service de réponse) pour permettre aux utilisateurs des radios de l'ASFC de signaler les défectuosités des systèmes/de l'équipement radio (appels de service) 7 jours par semaine et 24 heures par jour.
- 13.2 Le service de réponse doit être accessible partout au Canada au moyen d'un numéro de téléphone sans frais.
- 13.3 Le service de réponse doit être situé en Amérique du Nord et offrir des services entièrement bilingues (anglais et français).
- 13.4 Le personnel du service de réponse doit communiquer avec le technicien de service de l'entrepreneur dans l'heure suivant l'appel de service du site ayant signalé le problème.
- 13.5 Le technicien de service est la personne qui reçoit l'appel du service de réponse de l'entrepreneur et qui communique avec le site ayant signalé le problème pour obtenir de plus amples renseignements sur la défectuosité. Le technicien de service peut également tenter certains tests par téléphone avec la



personne-ressource du site ayant signalé le problème. Le technicien de service de l'entrepreneur doit téléphoner au site ayant signalé le problème dans l'heure suivant la réception de l'appel du service de réponse.

- 13.6 L'entrepreneur doit aviser le RT avant de procéder à toute réparation.
- 13.7 L'entrepreneur doit faire le point sur l'équipement réparé et envoyer par courriel au RT les constatations, les solutions aux problèmes radio et toute recommandation.

14 RÉPARATION DES ÉQUIPEMENTS FIXES

- 14.1 Le technicien en entretien et réparation est la personne qui se rend au site ayant signalé le problème pour effectuer les réparations d'équipements fixes.
- 14.2 Le site ayant signalé le problème est l'endroit où une défectuosité de l'équipement radio fixe a été relevée (sauf dans le cas des radios portables et de leurs accessoires).
- 14.3 Par équipement fixe, on entend l'équipement radio ainsi que les dispositifs radio auxiliaires : combinateur, duplexeur, filtre à cavité, antenne, décodeur d'alarme, connexions téléphoniques dans les bâtiments et dispositifs d'alimentation électrique qui sont fixés sur place, comme le bâti d'équipement, ou installés dans les immeubles ou les véhicules.
- 14.4 Une fois que le technicien de service de l'entrepreneur a téléphoné au site ayant signalé le problème, il doit évaluer la gravité de celui-ci et décider s'il faut envoyer sur place un technicien en entretien et réparation.
- 14.5 Une fois que le technicien de service décide qu'il faut envoyer un technicien en entretien et réparation au site ayant signalé le problème, l'entrepreneur doit envoyer ce dernier dans les six heures, plus le temps de déplacement requis, suivant la réception de l'appel par le technicien en entretien et réparation (7 jours par semaine et 24 heures par jour).
- 14.6 Si l'entrepreneur est incapable de corriger la défectuosité dans le délai de six heures, le RT doit être informé de la situation (par courriel ou message vocal), y compris l'état de la défectuosité, le plan d'action proposé et la durée des activités, jusqu'à ce que la défectuosité soit réglée et le service, rétabli.
- 14.7 L'entrepreneur doit rendre compte au RT et le tenir au courant des constatations et des réparations problématiques.



15 PERSONNEL DE MAINTENANCE ET VISITES SUR PLACE

- 15.1 Quand il se rend dans une installation de l'ASFC, le personnel de l'entrepreneur doit porter un insigne d'identité. Il est entendu que l'entrepreneur peut dans certains cas faire appel à des sous-traitants pour satisfaire aux exigences énumérées dans le présent EDT. Les sous-traitants approuvés par l'entrepreneur doivent également porter des insignes d'identité.
- 15.2 L'entrepreneur doit fournir au RT immédiatement après l'attribution du contrat une liste comportant le nom des techniciens en entretien et réparation et la cote de sécurité de chaque personne. L'entrepreneur doit informer le RT de tout changement de personnel.
- 15.3 Avant son arrivée, le technicien en entretien et réparation doit téléphoner à l'agent des services frontaliers (ASF) ayant signalé le problème, au surintendant de service ou à l'agent principal de service du site où le problème a été signalé.
- 15.4 Au moment de son arrivée au site où le problème a été signalé et avant de procéder à la réparation de l'équipement, le technicien en entretien et réparation doit se présenter devant le surintendant de service, l'agent principal ou l'ASF sur place.
- 15.5 Le technicien de service doit effectuer un essai complet du système avant de quitter le site et s'assurer du bon fonctionnement de tous les composants du système (côtés radiofréquence [RF] et interconnexion radiotéléphonique [IRT]).
- 15.6 L'entrepreneur doit envoyer au RT une copie du rapport d'essai complet du système avec ses recommandations.
- 15.7 L'entrepreneur et le sous-traitant doivent porter de l'équipement de sécurité lorsque nécessaire. Toutes les règles de santé et de sécurité doivent être respectées sur chaque site.

16 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- 16.1 « Travaux supplémentaires » s'entend des travaux qui ne sont pas couverts dans les sections liées à la MC ou à la MP du présent EDT.
- 16.2 L'entrepreneur doit effectuer des travaux supplémentaires au besoin et sur demande pendant la durée du contrat. De tels travaux sont amorcés par une autorisation de tâches.
- 16.3 L'entrepreneur doit fournir un devis avec la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires pour réaliser les travaux supplémentaires. Le RT délivrera une autorisation de tâche pour les travaux demandés.



- 16.4 Le RT discutera avec l'entrepreneur de l'étendue des travaux, des produits livrables et du calendrier.
- 16.5 Le responsable technique ou l'entrepreneur doivent entreprendre ce processus quand l'un ou l'autre constate que des travaux supplémentaires sont nécessaires.

17 SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE

- 17.1 Les services de soutien doivent comprendre des services techniques, d'ingénierie et d'installation.
- 17.2 Les services de soutien ne sont pas couverts par la partie MC du présent EDT.
- 17.3 L'entrepreneur doit fournir des services de soutien en fonction de la demande et des besoins pendant la durée du contrat. De tels travaux sont amorcés par une autorisation de tâches.
- 17.4 L'entrepreneur doit proposer un prix comprenant la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires pour fournir les services de soutien technique. Le RT délivrera une autorisation de tâche pour les travaux demandés.
- 17.5 Le RT discutera avec l'entrepreneur de l'étendue des travaux, des produits livrables et du calendrier.
- 17.6 Le RT ou l'entrepreneur lancera ce processus lorsque le besoin de services de soutien technique deviendra évident pour l'une ou l'autre des parties.
- 17.7 Voici une liste non exhaustive et générique de services de soutien :
 - 17.7.1 Retrait d'équipement;
 - 17.7.2 Emballage et expédition d'équipement;
 - 17.7.3 Installation d'équipement;
 - 17.7.4 Déplacement d'équipement;
 - 17.7.5 Remise à neuf d'équipement;
 - 17.7.6 Programmation et réglage d'équipement.
- 17.8 L'entrepreneur doit fournir du personnel technique qualifié pour fournir les services de soutien décrits dans le présent EDT.
- 17.9 Les membres du personnel technique qualifié sont des employés ou entrepreneurs formés et qualifiés dans l'installation et l'harmonisation de toutes les pièces du système radio du SASP et le diagnostic de défauts connexes.



18 SERVICE DE RETRAIT D'ÉQUIPEMENT

- 18.1 On parle ici du retrait d'équipement des bâtiments, des véhicules et des tours de l'ASFC ou des stations radio dont l'ASFC n'est pas propriétaire.
- 18.2 Les retraits sont habituellement effectués lorsque l'équipement est considéré comme excédentaire ou en prévision de travaux de rénovation.
- 18.3 L'entrepreneur doit expédier l'équipement retiré au responsable technique (RT). L'entrepreneur doit utiliser des matériaux d'emballage appropriés pour protéger l'équipement lors de l'expédition.

19 SERVICE D'INSTALLATION D'ÉQUIPEMENT

- 19.1 L'entrepreneur est tenu d'expédier l'équipement et le matériel sur le site où l'installation a lieu.
- 19.2 On entend ici l'installation de mobiles, de radios de bureau, d'antennes, d'infrastructures fixes, d'amplificateurs bidirectionnels, de systèmes de radio numérique pour véhicules et de systèmes d'alarme (IRT) avec leurs composants, y compris le réacheminement des lignes téléphoniques d'IRT, l'installation de klaxons (sirènes) et de feux stroboscopiques.
- 19.3 Des essais complets de l'équipement doivent être effectués après chaque installation.
- 19.4 L'entrepreneur doit fournir au RT des images numériques horodatées après chaque installation.

20 SERVICE DE DÉMÉNAGEMENT D'ÉQUIPEMENT

- 20.1 L'entrepreneur doit fournir du matériel d'emballage approprié et emballer l'équipement pour son déménagement ou son expédition quand il est déplacé d'un site à l'autre.
- 20.2 Le déménagement peut également supposer le transfert de l'équipement d'un endroit à un autre dans le même site.
- 20.3 L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour le déménagement ou l'expédition par une entreprise de fret (comme il est exigé pour les longues distances).
- 20.4 L'entrepreneur doit installer et réinstaller les appareils mobiles, les radios de bureau, les antennes, l'infrastructure fixe, les amplificateurs bidirectionnels, de systèmes de radio numérique pour véhicules et les systèmes d'alarme (IRT) avec leurs composants, y compris réacheminer les lignes téléphoniques d'IRT.



- 20.5 Les essais complets de l'équipement doivent être effectués après chaque installation.
- 20.6 L'entrepreneur doit fournir au RT des images numériques horodatées après chaque installation.

21 SERVICE DE MISE À NIVEAU D'ÉQUIPEMENT

- 21.1 L'entrepreneur doit fournir des services de modernisation, dont l'installation, la modification ou le remplacement d'équipement, de composants, de matériel, de logiciels ou de micrologiciels, afin de rendre la fonctionnalité de l'équipement conforme à une norme ou à une version plus récente.
- 21.2 L'entrepreneur doit disposer de tous les outils nécessaires et d'un ordinateur portable avec les logiciels requis pour effectuer les travaux de modernisation de l'équipement.

22 PROGRAMMATION ET RÉGLAGE DE L'ÉQUIPEMENT

- 22.1 L'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter la programmation de l'équipement radio sur place.
- 22.2 L'entrepreneur doit effectuer le réglage du système pour toutes les antennes sur place, au besoin.
- 22.3 L'entrepreneur doit avoir un ordinateur portable avec la dernière version du logiciel et du micrologiciel pour effectuer le travail.



23 ÉQUIPEMENT RADIO DE L'ASFC

Voici l'équipement radio couramment utilisé par l'ASFC (la liste n'est pas exhaustive).

- 23.1 La marque ou le modèle du fabricant d'équipement radio peuvent être modifiés ou remplacés par d'autres produits pendant la durée du contrat;
- 23.2 La quantité, le modèle ou la combinaison d'équipement radio varient à chaque emplacement de l'ASFC.

23.3 RADIO PORTATIVE

- 23.3.1 Tait TP8100
- 23.3.2 Kenwood TK3180
- 23.3.3 Hytera PD782G
- 23.3.4 Motorola APX2000, APX6000, APX7000 et APX8000

23.4 RADIO MOBILE

- 23.4.1 Tait TM8200
- 23.4.2 Tait T2000
- 23.4.3 Hytera PM782
- 23.4.4 Motorola APX2500, APX6500, APX7500 et APX8500

23.5 ÉQUIPEMENT RADIO FIXE

- 23.5.1 Tait TM8200
- 23.5.2 Unité UPS, alimentation électrique et système de piles
- 23.5.3 Répéteur Midland 71-4050RA
- 23.5.4 Tait T800 series
- 23.5.5 Tait TB9100
- 23.5.6 Tait TM8100
- 23.5.7 Tait TB7100
- 23.5.8 Répéteur Hytera RD982
- 23.5.9 Rallonge mobile (MVE)
- 23.5.10 Système combineur, filtre et antenne
- 23.5.11 Identifiant CW ID/SM-700
- 23.5.12 Répéteur Motorola GTR 8000
- 23.5.13 Systèmes de radio numérique pour véhicules Motorola et composant du système
- 23.5.14 Composant de système amplificateur bidirectionnel



23.6 DÉCODEUR D'ALARME

23.6.1 PANTEL-TC1000 et composant de système

23.6.2 CATCOM – RTI9100P et composant système

24 MATÉRIEL

24.1 FOURNITURE DE MATÉRIEL

24.1.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des devis et du matériel « sur demande » pour l'autorisation de travaux supplémentaires ou de tâches de services de soutien technique.

24.1.2 Le RT lancera ce processus lorsque le besoin de matériel supplémentaire deviendra évident pour l'ASFC ou pour l'entrepreneur.

24.1.3 Une demande de matériel passe par une autorisation de tâches.

24.1.4 Liste non exhaustive du matériel, générique de nature, qui nécessite souvent remplacement :

24.1.4.1 Équipement auxiliaire

24.1.4.2 Antennes, circuits d'alimentation et structures de soutien

24.1.4.3 Équipement radio

24.1.5 Le matériel fourni ne doit servir qu'à la réparation de l'équipement ou des systèmes. Il ne doit pas être utilisé pour l'achat de systèmes nouveaux ou de remplacement ni aux fins d'approvisionnement ou d'inventaire.

24.2 ÉQUIPEMENT AUXILIAIRE

24.2.1 L'équipement auxiliaire est une pièce ou un composant requis pour effectuer une installation.

24.3 ANTENNES, CIRCUITS D'ALIMENTATION ET STRUCTURES DE SOUTIEN

24.3.1 L'entrepreneur doit remplacer ou réparer les antennes, les lignes d'alimentation, les parafoudres ou toute structure de support d'antenne.

24.3.2 L'entrepreneur doit remplacer ou réparer les feux d'obstacle de la tour.

24.4 ÉQUIPEMENT RADIO

L'entrepreneur doit indiquer :

24.4.1 les pièces ou composantes dont la réparation est jugée trop onéreuse;

24.4.2 les pièces ou composants qui ont atteint la fin de leur cycle de vie;



- 24.4.3 les pièces ou composants endommagés au-delà de toute réparation, comme dans le cas d'un coup de foudre.

25 **DÉCODEUR D'ALARME**

25.1 **PANTEL**

- 25.1.1 Le décodeur d'alarme Pantel est fondé sur un module, et le responsable technique de l'ASFC doit fournir les modules de remplacement, au besoin.
- 25.1.2 L'entrepreneur doit échanger les modules sur demande du RT.
- 25.1.3 L'entrepreneur doit respecter les règles relatives aux décharges électrostatiques (DES) lors de l'échange de modules.
- 25.1.4 L'entrepreneur n'est pas tenu de réparer les composants du décodeur d'alarme Pantel.

25.2 **CATCOM**

- 25.2.1 Les composants de la version CatCom du décodeur d'alarme doivent être réparés.
- 25.2.2 L'entrepreneur doit cesser tout dépannage lié au CatCom après deux heures. Le responsable technique décidera si la réparation de la version CatCom est trop coûteuse et il fournira une unité CatCom similaire pour cannibaliser les pièces, ou il remplacera l'unité CatCom par une unité Pantel.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

Annex B - Basis of Payment
CBSA National Pay-per-Service Contract

1 Basis of Payment

The Contractor shall be paid firm fixed prices/rates, in Canadian dollars, delivered duty paid (DDP). All applicable taxes will be extra, Custom Duties and Excise Taxes included. All prices include travel and living expenses unless otherwise specified.

Contract Years in this contract are defined as follows:

Contract Year 1: Contract Award – February 28th 2022

Contract Year 2: March 1st 2022 – February 28th 2023

Contract Year 3: March 1st 2023 – February 29th 2024

Option Year 1: March 1st 2024 – February 28th 2025

Option Yea 2: March 1st 2025 – February 28th 2026

Option Year 3: March 1st 2026 – February 28th 2027

1.1 Monthly Fee

For the Work described in Annex A – SOW, Paragraph 13 (Technical Support – Telephone Answering Service) the Contractor will be paid a **firm monthly fee of:**

Year 1 \$

Year 2 \$

Year 3 \$

Option Year 1 \$

Option Year 2 \$

Option Year 3 \$

2 Task Authorizations: Repair of Radio Equipment and Accessories

For the work described in Annex A – SOW, Paragraph 11 (Repair of Radio Equipment and Accessories) the Contractor will be paid for the Work specified in the authorized task authorization, in accordance with the Basis of payment detailed below.

Canada's liability to the Contractor under the authorized task authorization must not exceed the limitation of expenditure specified in the authorized task authorization. Custom duties included, and Applicable Taxes are extra.

No increase in the liability of Canada or in the price of the Work specified in the authorized task authorization resulting from any design changes, modifications or interpretations of the Work will be authorized or paid to the Contractor unless these design changes, modifications or interpretations have been authorized, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

Firm Hourly rates and Firm Daily Rates by labour category:

Labour Category	Contract Year 1	Contract Year 2	Contract Year 3	Option Year 1	Option Year 2	Option Year 3
Depot Service Technician (hourly)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Depot Service Technician (daily – 7.5hrs)	\$	\$	\$	\$	\$	\$

3 Task Authorizations: Repair of Fixed Equipment

For the work described in Annex A – SOW, Paragraph 14 (Repair of Fixed Equipment) the Contractor will be paid for the Work specified in the authorized task authorization, in accordance with the Basis of payment detailed below.

Canada's liability to the Contractor under the authorized task authorization must not exceed the limitation of expenditure specified in the authorized task authorization. Custom duties included, and Applicable Taxes are extra.

No increase in the liability of Canada or in the price of the Work specified in the authorized task authorization resulting from any design changes, modifications or interpretations of the Work will be authorized or paid to the Contractor unless these design changes, modifications or interpretations have been authorized, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

Firm Hourly rates and Firm Daily Rates by labour category:

Labour Category	Contract Year 1	Contract Year 2	Contract Year 3	Option Year 1	Option Year 2	Option Year 3
Field Service Technician (hourly)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Field Service Technician (daily – 7.5hrs)	\$	\$	\$	\$	\$	\$

3 Task Authorizations: Additional Work Arisings and Engineering Support Services

For the work described in Annex A – SOW, Paragraph 14 (Repair of Fixed Equipment) the Contractor will be paid for the Work specified in the authorized task authorization, in accordance with the Basis of payment detailed below.

Canada's liability to the Contractor under the authorized task authorization must not exceed the limitation of expenditure specified in the authorized task authorization. Custom duties included, and Applicable Taxes are extra.

No increase in the liability of Canada or in the price of the Work specified in the authorized task authorization resulting from any design changes, modifications or interpretations of the Work will be authorized or paid to the Contractor unless these design changes, modifications or interpretations have been authorized, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

Firm Hourly rates and Firm Daily Rates by labour category:

Labour Category	Contract Year 1	Contract Year 2	Contract Year 3	Option Year 1	Option Year 2	Option Year 3
Engineer (hourly)	\$	\$				
Engineer (daily – 7.5hrs)	\$	\$				
Depot Service Technician (hourly)						
Depot Service Technician (daily – 7.5hrs)						
Field Service Technician (hourly)						
Field Service Technician (daily – 7.5hrs)						

3. Travel and Living Expenses

The Contractor will be reimbursed for the authorized travel and living expenses reasonably and properly incurred in the performance of the Work, at cost, in accordance with Contract Cost Principles 1031-2, with no allowance for profit and/or administrative overhead. All payments are subject to government audit.

4. Hardware

4.1 For all Hardware ordered under a Task Authorization that is **not** listed in the table below the Contractor shall be paid its Laid Down Cost*, claimable upon receipt and acceptance by the Contractor.

* Laid-down cost is defined as the Contractor's invoice price (less any trade discounts) plus any applicable charges for incoming transportation, foreign exchange, customs duty and brokerage, exclusive of Applicable Taxes.

4.2 Commonly Required Hardware

For all Hardware required as part of a Task Authorization that is listed below the Contractor shall be paid, **a Firm Unit Price of:**

Note – it is the contractor's responsibility to submit a full list of commonly required hardware needed to maintain the equipment covered within the scope of this contract.

ITEM	Part Number	Firm Fixed Price					
		Year 1	Year 2	Year 3	Option Year 1	Option Year 2	Option Year 3
UPS backup battery							
UPS unit							
Power supply							
Tait-TP8120 case +loop							
Tait-TP8120 volume knob							
Tait-TP8120 channel knob							
Tait-TP8120 antenna							
Tait-TP8120 speaker mic							
Tait-TP8120 I.S. battery							
Tait-TP8120 single charger							
Tait TM8100 - Alarm RX line interface board							
Kenwood-TK3180 case+ loop							
Kenwood-TK3180 volume knob							
Kenwood-TK3180 channel knob							
Kenwood-TK3180 antenna							
Kenwood-TK3180 speaker mic							
Kenwood-TK3180 battery							
Kenwood_ TK3180 single charger							
Mag mount							
Mobile antenna - No gain							
Mobile antenna - High gain							
"BNC" connector for RG58							
"N" connector for RG58							
"N" connector for RG213							

"N" connector for LMR400							
"PL59" connector for RG58							
"PL59" connector for RG213							
"PL59" connector for LMR400							
Coaxial cable - RG58							
Coaxial cable - R213							
Coaxial cable - LMR400							
Cat5 Ethernet cable							
Cat5 connector							
RG11 wire							
Telco box							
Charge guard							
Repeater antenna							
Public Safety Bi-Directional Amplifier tuned for specific UHF freq.							
Public Safety Bi-Directional Amplifier tuned for specific 700/800 freq.							
Public Safety Bi-Directional Amplifier tuned for specific VHF freq.							
WIDE BAND IN-BUILDING UNITY GAIN, N-FEM							
ULTRA WIDE BAND IN-BUILDING ANTENNA 130-1000MHz							
YAGI 7 ELEMENTS N-FEMALE							
2 WAY POWER SPLITTER: 3dB							
10dB POWER TAPPER							
Hytera PD782G Portable antenna							
Hytera PD782G Portable volume knob							
Hytera PD782G Portable channel knob							
Hytera PD782G Portable battery							
Hytera PD782G Portable carry case							
Hytera PD782G Portable speaker microphone							
BDA System							
BDA antenna cable							
BDA cable power splitter							
BDA cable power end connector							
DVRS system							
Combiner-VHF							

Combiner -400 MHz							
Combiner -7/800 MHz							
Antenna VHF filter							
Antenna UHF filter							
Antenna 7/800 MHz filter							
CW Identifier ID/SM-700							

5 Sub-contract Services

For sub-contract services for Additional Work Arisings or Engineering Support Services, the Contractor agrees to be paid at Laid Down Cost*, claimable upon receipt and acceptance by the Contractor, plus a firm mark-up of:

Contract Year 1	xx%
Contract Year 2	xx%
Contract Year 3	xx%
Contract Year 4	xx%
Contract Year 5	xx%
Contract Year 6	xx%

6 Taxes

- (a) All prices and amounts of money in the contract are exclusive of Harmonized Sales Tax (HST) or Goods and Services Tax (GST) unless otherwise indicated. The HST/GST is extra to the price herein and will be paid by Canada.
- (b) HST/GST, to the extent applicable, will be incorporated into all invoices and shown as a separate item on invoices. All items that are zero-rated, exempt, or to which the HST/GST does not apply, are to be identified as such on all invoices. The Contractor agrees to remit to Canada Revenue Agency (CRA) any amounts of HST/GST paid or due.
- (c) All deliverables are DDP and Canadian Customs Duty included, where applicable.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000347197

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <i>National Pay Per Service contract for CBSA Personal Alarm Security System (PASS). This contract consists of corrective and preventive maintenance on CBSA legacy two-way radio system. It will be for two years and two option years - from March 2020 - Feb 2024</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1006347197

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Access to CBSA offices behind borders and non public areas
Always escorted by CBSA staff.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000347197

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens														
Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000347197

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Mubarak Mutter

Title - Titre

Radio technical support

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Lee

Title - Titre

Sr. Sec Advisor

Signature

Telephone No. -
343-8

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Apr 25/19

15. Are there additional instructions (Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement

Name (print) - Nom

613-957-9388

Lyndsay Clark@tpsc-pwsc.gc.ca

Contract Security Officer

Lyndsay Clark

Procurement

Title - Titre

Signature

Telephone No. -

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting

Name (print) - Nom

Contracting Officer in Charge

Title - Titre

Signature

Telephone No. -

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

ANNEX D - BID EVALUATION

MANDATORY TECHNICAL CRITERIA

Item	Mandatory Criteria	Compliant (Y/N)	Reference in contractor's proposal
1	The Contractor must have a minimum of four (4) years experience providing two-way radio Corrective Maintenance		
2	The contractor must provide -when requested- a Corrective Maintenance (CM) services and must repair the CBSA's two-way radio equipment		
3	The contractor must repair portable radios (also referred to as portables)		
4	The contractor must repair mobile radios (also referred to as mobiles)		
5	The contractor must repair desktop radios (also referred to as desktops)		
6	The contractor must repair radio repeaters (also referred to as repeaters)		
7	The contractor must provide Corrective Maintenance (CM) services to -By Directional Amplifier (also referred to as BDA),		
8	The contractor must provide Corrective Maintenance (CM) services to fixed extenders and mobile vehicle extenders (MVE)		
9	The contractor must provide Corrective Maintenance (CM) services to Alarm Decoders (CatCom and Pantel RTI) and alarm receivers,		
10	The contractor must provide Corrective Maintenance (CM) services to power supplies and related two-way radio components and accessories.		
11	The contractor must provide Corrective Maintenance (CM) services to antenna systems, combiners, frequency isolator-multicouplers (filters) and duplexers,		

12	The contractor must provide Corrective Maintenance (CM) services to Digital vehicular radio systems (also referred to as DVRS).		
13	The contractor must provide Interference Investigations across Canada		
14	The contractor must have the ability to remove or install –on site- any part of the PASS system		
15	The contractor must provide full mobile radio installation or removal		
16	The contractor must provide 24/7 service call with a toll-free phone number		
17	The contractor must have monitored ticket system		
18	The contractor must respond to the service call within two hours, and proceed with the service within 24 hours		
19	The contractor must inform Technical Authority on scheduled work and provide report when completed		
20	The contractor must provide date stamped pictures of the existing radio system equipment when work is completed		
21	The contractor must provide Professional Services including basic health measurements of the fixed infrastructure,		
22	The Contractor must supply quotation on required hardware		
23	The Contractor must develop and provide initial codeplug based on the CBSA Fleetmap document		
24	The Contractor must modify codeplugs as per CBSA recommendations		
25	The contractor must provide Firmware update as and when requested		
26	The Contractor must provide any additional services requested related to development and modification of codeplugs		

27	The Contractor must develop and provide initial serialized codeplug for selected CBSA radio equipment based on the CBSA Fleetmap documents		
28	The Contractor must develop serialized codeplugs for all CBSA radio equipment as indicated in the Fleetmap document provided after contract award		
29	The contractor must provide any additional services related to development and modifications of serialized codeplugs		
30	The Contractor must provide services related to assessment of the system radio communication coverage		
31	The contractor must provide coverage test and heat map for indoor and outdoor radio system coverage		
32	The Contractor must provide services and equipment required to improve radio communication coverage as required by CBSA Operations		
33	The contractor must provide CM to the component level of the PASS 2-way radio system		
34	The contractor must provide CM to module level of PASS Pantel Alarm Decoder		
35	The contractor must provide CM to all DMR and P25 radio communication equipment systems;		
36	The contractor must provide CM on CBSA radio equipment sites and locations		
37	The contractor must provide radio interference investigation and report services		
38	The contractor must provide radio coverage testing services		
39	The contractor must provide radio equipment removal and installation when requested		
40	The contractor must advise the CBSA- Technical Authority (TA) of equipment that is beyond economic useful equipment life		
41	The contractor must understand that the manufacturer of any newly added equipment may not be the same as what is already deployed		

42	The contractor must have a repair facility for the repair and tune of the portable radio equipment and accessories		
43	The contractor must use original equipment manufacturer (OEM) parts unless aftermarket equivalents have been approved by the OEM		
44	the contractor must ship repaired equipment back to the point of origin at the contractor's costs		
45	The contractor must repair radios and their accessories in less than thirty (30) working days from the time the equipment is delivered to the contractor. Or as agreed with TA		
46	The contractor must complete CBSA 129 form and return it with the repaired portable		
47	The contractor must send monthly report to CBSA-TA indicating the radio equipment model, serial number and the performed repairs that have been taken		
48	The contractor must have technical support telephone answering service center seven-days-a-week, twenty-four-hours a day		
49	The contractor must provide Canada-wide toll-free phone number to answer service calls		
50	The contractor must provide North American-based answering service in full bilingual services (English and French)		
51	The contractor must provide answering service to contact the on Duty Technician within one hour of the trouble call		
52	The contractor's technician must telephone the trouble-reporting site within one hour of receiving the call		
53	The contractor must notify TA prior to proceed with any repair		
54	The contractor must update the TA by email with findings, the fix of the radio problem and any recommendations		
55	The contractor's technician must be dispatched to visit the trouble-reporting site and repair the equipment within six hours after the required travel time		
56	Contractor must report and update TA with findings and problem repair		

57	The contractor's personnel must wear an identification badge while visiting any CBSA location		
58	The contractor must provide a list of the names of the service technicians with each individual's security clearance		
59	The contractor must apprise the TA of any change of the contractor's personnel		
60	The contractor's technician must contact the trouble reporting Border Office in advance of his/her arrival		
61	The contractor's technician must present himself/herself to the duty-Superintendent or senior officer upon arriving at the trouble-reporting site, prior to commencement of any equipment repair		
62	The contractor's technician must perform a full system test before leaving the site and insure all system components are functioning		
63	The contractor must send to TA a copy of the full system test report and recommendations		
64	The contractor must wear safety equipment when required. All health and safety rules must be followed in each site		
65	The contractor must provide Additional Work Arising on an "as and when requested basis" through issuance of a task authorization		
66	The contractor must provide a quote with labor and materials that required to complete the AWA		
67	The Contractor must provide support services on an "as and when requested basis" during the term of the contract		
68	The contractor must provide Equipment removal		
69	The contractor must provide Equipment packing and shipping		
70	The contractor must provide Equipment installation		
71	The contractor must provide Equipment relocation		

72	The contractor must provide Equipment Retrofit		
73	The contractor must provide Equipment programming and tuning		
74	The Contractor must provide qualified technical personnel to perform the support services		
75	The contractor must remove equipment from CBSA buildings, vehicles, towers or non-owned CBSA radio sites		
76	The contractor must ship equipment that was removed back to the Technical Authority (TA)		
77	The contractor must use suitable packing material to protect the equipment when shipping		
78	The contractor must ship equipment for installation and material to the site where the installation is happening		
79	The contractor must install mobile radios		
80	The contractor must install desktop radios		
81	The contractor must install antennas		
82	The contractor must install fixed infrastructure, BDAs and DVRs		
83	The contractor must install alarm systems (RTI) with its components including rerouting RTI phone lines, installing klaxons (sirens) and strobe lights		
84	The contractor must perform a full equipment testing after each installation job		
85	The contractor must provide digital date stamp pictures after each installation		
86	The contractor must provide suitable packing material and pack the equipment for moving/shipping		

87	The contractor must arrange moving/shipping with freight company		
88	The contractor must provide retrofit services		
89	The contractor must provide on-site radio equipment programming		
90	The contractor must provide all antenna system tuning on site		
91	The contractor must have laptop computer that have the latest software and firmware version to perform the work		
92	The Contractor must be able to provide quotations and supply hardware on an "As and When requested" basis		
93	The Contractor must replace or repair antennas, feed lines, lightning arrestors or any antenna supporting structures		
94	The contractor must replace or repair tower obstruction lights		
95	The contractor must identify parts or components declared "too costly to repair"		
96	The contractor must identify parts or components past the end of their lifecycle		
97	The contractor must identify parts or components damaged beyond repair		
98	The contractor must be able to swap PANTEL RTI modules		
99	The contractor must maintain Electro-static discharge rules when replacing PANTEL RTI modules		
100	The contractor must repair the CatCom alarm decoder to component level		

ANNEX D - BID EVALUATION
TECHNICAL SUPPORT - MONTHLY TELEPHONE ANSWERING FEE

Item	Contract Year 1 <i>Monthly Fee</i>	Contract Year 2 <i>Monthly Fee</i>	Contract Year 3 <i>Monthly Fee</i>	Option Year 1 <i>Monthly Fee</i>	Option Year 2 <i>Monthly Fee</i>
Telephone Answering Service					

Total of all periods:	\$0.00
-----------------------	--------

Option Year 3 Monthly Fee

ANNEX D - BID EVALUATION
HARDWARE

Note – it is the contractor’s responsibility to submit a full list of commonly required hardware needed to maintain the equipment covered within the scope of this contract.

Part #	Description	3 Year Period - Unit Price			Total Price For The Evaluated Quantities	Option Year Period - Unit Price		
		Y1 2021-2022	Y2 2022-2023	Y3 2023-2024		Y1 2024-2025	Y2 2025-2026	Y3 2026-2027
PG-12V120-FR					\$0.00			1
12V-30Amp					\$0.00			1
SEC-40BRM					\$0.00			1
ICT22012-20BCR					\$0.00			1
Newer model					\$0.00			1
SEC1212					\$0.00			1
T03-00133-ABCA					\$0.00			1
TP8120 Volume knob					\$0.00			1
TP8120 Channel knob					\$0.00			1
TPA-AN-013					\$0.00			1
T03-00045-BFAA					\$0.00			1
TPK-BA-121					\$0.00			1
TPK-CH-100					\$0.00			1
TM8100					\$0.00			1
70-070357					\$0.00			1
klh76c-sw					\$0.00			1
TK3180 volume knob					\$0.00			1
TK3180 channel knob					\$0.00			1
KRA-23M3					\$0.00			1
V2-10372					\$0.00			1
KNB-41NC					\$0.00			1
KSC-32					\$0.00			1
RGBN					\$0.00			1
MFT120					\$0.00			1
5/8 - 3db gain					\$0.00			1
Crimp male BNC for RG58					\$0.00			1
Crimp male N for RG58					\$0.00			1
Crimp male N for RG213					\$0.00			1

ANNEX D - BID EVALUATION
PER HOUR LABOUR RATES FOR ENGINEERING & INSTALLATION SERVICES

Labour hours of 50/100 hours is being used for bid price evaluation purposes only. This does not constitute an obligation of work on behalf of the Government of Canada

Labour Categories	Contract Year 1		Contract Year 2		Contract Year 3		Option Year 1		Option Year 2		Option Year 3	
	Hourly Labour (Rate)	Estimated Labour (Hours)	Hourly Labour (Rate)	Estimated Labour (Hours)	Hourly Labour (Rate)	Estimated Labour (Hours)	Hourly Labour (Rate)	Estimated Labour (Hours)	Hourly Labour (Rate)	Estimated Labour (Hours)	Hourly Labour (Rate)	Estimated Labour (Hours)
Engineer		50		50		50		50		50		50
Engineer Total Labour	\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
Depot Service Technician		100		100		100		100		100		100
Depot Technician Total Labour	\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
Field Service Technician		100		100		100		100		100		100
Field Technician Total Labour	\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	
Sub Total Period Labour	\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00	

Total of Engineer Labour	\$0.00
Total of Depot Service Technician Labour	\$0.00
Total of Field Service Technician Labour	\$0.00
Total of all periods:	\$0.00

ANNEX D - BID EVALUATION
SUB-CONTRACT SERVICES

Dollar amount of \$20,000 is being used for bid price evaluation purposes only. This does not constitute an obligation of work on behalf of the Government of Canada

	Contract Year 1		Contract Year 2		Contract Year 3		Option Year 1		Option Year 2		Option Year 3	
	% Mark-up	Estimated Sub- contract Services	% Mark-up	Estimated Sub- contract Services	% Mark-up	Estimated Sub- contract Services	% Mark-up	Estimated Sub- contract Services	% Mark-up	Estimated Sub- contract Services	% Mark-up	Estimated Sub- contract Services
Sub-contract Services		\$20,000.00		\$20,000.00		\$20,000.00		\$20,000.00		\$20,000.00		\$20,000.00
Total for each period		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00

Total of all periods:	\$0.00
-----------------------	--------

ANNEX D - BID EVALUATION CRITERIA

Criteria - LOWEST EVALUATED PRICE

ITEM No.	Description	Compliant (Y/N)	Total Corrective Maintenance Cost for the Contract Period	Total Evaluated Hardware Cost	Total Evaluated Labour Rates	Total Evaluated Sub-contract Services
1	Technical Compliance					
2	Corrective Maintenance		\$0.00			
3	Hardware			\$0.00		
4	Labour Rates				\$0.00	
5	Sub-contract Services					\$0.00

Total Evaluated Contract Costs	\$0.00
--------------------------------	--------