



**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

There is no security requirement

Title - Sujet Tête de contrôle déporté	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08834-200580/A	Date 2021-03-17
Client Reference No. - N° de référence du client 20200580	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$QD-049-28157	
File No. - N° de dossier 049qd.08834-200580	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-04-06 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Groulx, Andy	Buyer Id - Id de l'acheteur 049qd
Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-3345 ()	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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	2
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT.....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	11
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOINS.....	12
APPENDICE 1 À L'ANNEXE A - ÉVALUATION TECHNIQUE.....	13
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENTS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES	14

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les biens détaillés sous l'énoncé des besoins à l'annexe "A"

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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.

Modifier 2003, paragraphe 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur. Supprimer paragraphe 1

REMARQUE : les soumissions doivent être transmises par le service Connexion postal (paragraphe 2)

1. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du

-
- service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
 - h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
 - i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
 - j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08834-200580/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
049qd

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200580

File No. - N° du dossier
049qd.08834-200580

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

I.1 Les définitions des exigences obligatoires sont les suivantes :

EXIGENCES OBLIGATOIRES : Les soumissionnaires devraient noter que le verbe devoir au « présent », au « conditionnel » ou au « futur » ainsi que le mot « obligatoire » sont utilisés pour désigner toutes les exigences OBLIGATOIRES.

I.2 Les soumissionnaires doivent utiliser l'appendice 1 à l'annexe A - Critères d'évaluation des soumissions techniques pour répondre aux exigences techniques obligatoires qui y sont énumérées.

I.3 Les soumissionnaires doivent soumettre un appendice 1 à l'annexe A dûment remplie qui traite explicitement de toutes les exigences obligatoires et cotées.

I.4 Les soumissionnaires devraient aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les exigences techniques obligatoires et cotées qui sont assujetties aux critères d'évaluation figurant à l'appendice 1 à l'annexe A et qui feront l'objet d'une évaluation. Le simple fait de répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été traité.

I.5 Les soumissionnaires doivent inclure une preuve de conformité dans la soumission technique, tel qu'il est précisé ci-dessous et à l'appendice 1 à l'annexe A. Les références à des sites Web ne sont pas acceptables.

I.6 Les soumissionnaires doivent inclure dans la colonne intitulée «Référence (s) de soumissionnaire» de l'appendice 1 à l'annexe A, la ou les sections pertinentes de leur soumission qui contiennent les renseignements démontrant la conformité aux critères d'évaluation respectifs.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les tables de la base de paiement figurant à l'annexe B - Base des Paiements et critères d'évaluation des soumissions financières.

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix pour chaque article dans la base de paiement dans leurs tableaux et cellules respectifs, conformément à l'annexe B.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit démontrer sa conformité aux critères techniques obligatoires détaillés dans l'appendice 1 à l'annexe A - Évaluation technique et fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité.
2. Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires précisées à l'appendice 1 à l'annexe A. Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et ne sera pas évaluée plus en détail.
3. Les soumissions satisfaisant aux exigences obligatoires de la demande de soumissions (appendice 1 à l'annexe A) passeront à l'évaluation financière. Les soumissions ne répondant pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables et ne recevront aucune autre considération

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent proposer leur soumission financière conformément à l'annexe B - Base des Paiements et critères d'évaluation des soumissions financières.

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence

imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations 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 énumérées ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
08834-200580/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
049qd

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200580

File No. - N° du dossier
049qd.08834-200580

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'attribution du contrat jusqu'à la livraison des biens ou sur la date convenus mutuellement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 60 jours après l'attribution du contrat ou sur la date convenus mutuellement.

6.4.3 Points de livraison

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

Affaires mondiales Canada
125 rue Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
Canada
Attention: _____ (sera insérer au moment de l'attribution du contrat)
E-mail: _____

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Andy Groulx
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des systèmes électroniques, de munitions et systèmes tactiques
Adresse : Place du Portage III, 11, rue Laurier Gatineau, Québec K1A 0S5
Gouvernement du Canada

Téléphone : (873) 355-3345
Télécopieur : (819) 420-1768
Courriel : andy.groulx@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Sera insérer lors de l'attribution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
08834-200580/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
049qd

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200580

File No. - N° du dossier
049qd.08834-200580

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera insérer lors de l'attribution du contrat

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Sera insérer lors de l'attribution du contrat

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer aux modalités mentionnées à l'annexe C - Base de paiement.

Les modalités de la base de paiement ci-après s'appliqueront :

Incoterms 2010 Rendu droits acquittés (DDP)
Frais de transport/d'expédition: Inclus

Solicitation No. - N° de l'invitation
08834-200580/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
049qd

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200580

File No. - N° du dossier
049qd.08834-200580

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Droits de douane canadiens : Inclus
TPS/TVH : En sus

6.6.2 Méthode de paiement

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.7 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Affaires mondiales Canada
125 rue Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
Canada

Attention: _____ (sera insérer au moment de l'attribution du contrat)

E-mail: _____

- b. Une copie électronique de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Une copie électronique de la facture doit être envoyée au responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- d. Une copie électronique de la facture doit être envoyée au consignataire.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel);
- c) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ;
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin;

Solicitation No. - N° de l'invitation
08834-200580/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
049qd

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200580

File No. - N° du dossier
049qd.08834-200580

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- e) Annexe B, Base de Paiements;
f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.11 Règlement des différends

Les procédures suivantes doivent avoir préséance pour le règlement de tout différend pouvant survenir pendant toute la durée du contrat :

- (a) The parties agree to maintain open and honest communication about the Work throughout and after the performance of the contract.
- (b) The parties agree to consult and co-operate with each other in the furtherance of the contract and promptly notify the other party or parties and attempt to resolve problems or differences that may arise.
- (c) If the parties cannot resolve a dispute through consultation and cooperation, the parties agree to consult a neutral third party offering alternative dispute resolution services to attempt to address the dispute.
- (d) Options of alternative dispute resolution services can be found on Canada's Buy and Sell website under the heading "Dispute Resolution".

Solicitation No. - N° de l'invitation
08834-200580/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
049qd

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200580

File No. - N° du dossier
049qd.08834-200580

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

Tête de contrôle déporté pour radio Motorola XPR-5550e ou équivalent approuvé par l'autorité technique.

2. PRODUITS LIVRABLES

Soixante-sept (67) tête de contrôle déporté PMLN7131 ou équivalent approuvé par l'autorité technique.

3. LIEU DE LIVRAISON

Format n° 1 proposé (un seul emplacement) :

Affaires mondiales Canada
125 rue Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
Canada

APPENDICE 1 À L'ANNEXE A - ÉVALUATION TECHNIQUE

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Dans leurs propositions, les soumissionnaires DOIVENT démontrer comment leurs produits satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas à l'ensemble des critères obligatoires sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

	CRITÈRES	Renvoi dans la proposition (Page, n° de document, etc.)	Commentaires du soumissionnaire
O1	Doit être la tête de contrôle déporté PMLN7131 ou l'équivalent approuvé par l'autorité technique qui s'intègre avec les radios Motorola 5550e		

Solicitation No. - N° de l'invitation
08834-200580/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
049qd

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20200580

File No. - N° du dossier
049qd.08834-200580

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENTS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
FINANCIÈRES**

N°	Description de l'article	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1	Tête de contrôle déporté PMLN7131 ou l'équivalent approuvé par l'autorité technique qui s'intègre avec les radios Motorola 5550e	67	Chaque	\$	\$
TOTAL POUR LA SOUMISSION (taxes en sus)					\$