



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Alberta

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

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

Title - Sujet CCTV Replacement	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-229444/A	Date 2022-06-22
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-229444	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-141-7274	
File No. - N° de dossier CAL-1-44056 (141)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT on - le 2022-08-03 Heure Avancée des Rocheuses HAR	
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: Major, Andrea	Buyer Id - Id de l'acheteur cal141
Telephone No. - N° de téléphone (403) 796-3230 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA VARIOUS LOCATIONS Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
ANNEXE «A»	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C » - CRITERES D'EVALUATION	34

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » – CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES	39
ANNEXE « E ».....	49
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	50
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	51
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	51
ANNEXE « H » - PWGSC-TPSGC 572 AUTHORIZATION DE TACHE.....	53

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

L'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, la Convention définitive des Inuvialuit, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, l'Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun, l'Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an et l'Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho.

1.3.1 Directive du Nunavut

Cet approvisionnement est assujéti à la Directive sur les marchés de l'État, y compris les baux immobiliers dans la région du Nunavut ([Directive sur le Nunavut](#)).

La Directive sur le Nunavut a les objectifs suivants :

- a. une participation accrue des entreprises inuites aux occasions d'affaires dans l'économie du Nunavut;
- b. la capacité accrue des entreprises inuites à participer aux marchés de l'État et aux baux immobiliers du Nunavut; et
- c. l'embauche d'Inuits comme représentants dans la main-d'œuvre du Nunavut.

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique

B6802C (2007-11-30), Biens de l'État

B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

2.2 Présentation des soumissions

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

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP. »

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion de la SCP est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

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 cinq (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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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 de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Convention définitive des Autochtones

Les critères de Considération des opportunités autochtones sont inclus dans l'annexe «D».

4.1.2 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-28), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA), du mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. respecter tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 0 points pour l'ensemble des critères de CPA cotés. La pondération est effectuée sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour les CPA, le mérite technique, et le prix sera choisie. Le ratio sera de 10% pour les CPA, 20% pour le mérite technique, et de 70% pour le prix.
4. La note globale de chaque soumission recevable pour les CPA sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possibles, puis multiplié par la pondération de 10%.
5. Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 20%.
6. La note pour le prix de chaque soumission recevable sera établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et selon une pondération de 70% de la note combinée finale.
7. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour les CPA, la cotation du mérite technique, et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/30/10 à l'égard du prix, du mérite technique, et des CPA, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le prix (70 %), au mérite technique (20 %), et les CPA (10 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour les CPA		85/100	66/100	71/100
Note technique globale		65/100	85/100	70/100
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour les CPA	$85/100 \times 10 = 8,50$	$66/100 \times 10 = 6,60$	$71/100 \times 10 = 7,10$
	Note pour le mérite technique	$65/100 \times 20 = 13$	$85/100 \times 20 = 17$	$70/100 \times 20 = 14$
	Note pour le prix	$45/55 \times 70 = 57.28$	$45/50 \times 70 = 63.00$	$45/45 \times 70 = 70.00$
Note combinée		77,09	78.78	86.60
Classement final		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « E »;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au (**à déterminer**)

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, la Convention définitive des Inuvialuit, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, l'Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun, l'Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an et l'Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Andrea Major
Titre : Spécialist d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : Harry Hays Building Room 759
220 4th Ave SE
Calgary AB T2G 4X3

Téléphone : 403-796-3230
Télécopieur : 403-292-5786
Courriel : andrea.major@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 technique

Le chargé de projet pour le contrat est :

à déterminer

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

Téléphone : ____ ____
Télécopieur : ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans le contrat selon un montant total de _____ \$ (à déterminer). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.7.4 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	Déploiement d'un tiers des sites d'ici le (à déterminer)	à déterminer	à déterminer
2	Déploiement des deux tiers des sites d'ici le (à déterminer)	à déterminer	à déterminer
3	Déploiement de tous les sites d'ici le (à déterminer)	à déterminer	à déterminer

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

A déterminer

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).

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail
réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est
spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais
directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui
apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
OU
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous
l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Critère Technique;
- f) l'Annexe « D », Participation des Autochtones;
- g) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « H », Autorisation de tâche;
- 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*).

6.12 Clause du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6.13 Exigences en matière d'assurance

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

6.14 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 ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Remplacement de l'équipement vidéo en circuit fermé (EVCf) dans quatre-vingt-dix-neuf (99) emplacements de la région de l'Ouest et des Territoires.

2. Objectifs

Dans le cadre de notre mandat visant à assurer la sûreté et la sécurité de notre personnel, de nos biens et de nos sites, l'Intégrité interne et la sécurité (IIS) utilise l'EVCf pour saisir et enregistrer les interactions avec le public. Nous devons veiller à ce que cet équipement soit pleinement opérationnel; le remplacement de l'équipement de télévision en circuit fermé et d'enregistrement vidéo ancien et défectueux contribuera à garantir que l'IIS puisse fournir des enregistrements et des images des zones surveillées, au besoin.

3. Contexte

L'IIS exploite l'EVCf sur cent cinq (105) sites de service direct aux clients dans la région de l'Ouest et des Territoires. L'équipement actuellement déployé dans quatre-vingt-dix-neuf (99) de ces sites a atteint sa fin de vie et n'est plus pris en charge par le fabricant ou les fournisseurs. Nous avons en stock du nouvel EVCf pour les 99 sites et avons besoin du soutien d'un fournisseur pour l'installer, le configurer, le mettre à l'essai et vérifier son fonctionnement, ainsi que pour retirer l'équipement ancien ou défectueux.

4. Portée des travaux

Pour chaque site visé, les travaux suivants sont requis :

1. Recevoir l'EVCf d'EDSC
2. Confirmer que l'EVCf reçu est entièrement opérationnel et, au besoin, collaborer avec le fabricant pour corriger les problèmes
3. Configurer l'enregistreur vidéo numérique selon les détails fournis sur le réseau, le compte et la caméra
4. Livrer et installer l'équipement sur le lieu de destination
5. Travailler avec le personnel local pour s'assurer que les activités de retrait et d'installation sont exécutées avec un minimum de perturbations et un maximum de sécurité pour tous
6. Retirer les caméras et les enregistreurs vidéo numériques existants
7. Remplacer le câblage au besoin pour accueillir le nouvel équipement ou installer une technologie supplémentaire pour utiliser l'infrastructure de câblage existante, au besoin
8. Positionner les nouvelles caméras au même endroit et dans la même direction que les caméras existantes
9. Travailler avec le personnel à distance pour valider la connectivité à distance et confirmer le positionnement des caméras

10. Tester l'équipement nouvellement installé pour s'assurer qu'il est entièrement fonctionnel
11. Fournir une formation au personnel local pour qu'il puisse effectuer les contrôles de base du système et accéder aux images
12. Emballer l'ancien EVCF et l'expédier à ESDC
13. Prendre des photos et consigner les numéros de série de l'équipement nouvellement déployé et les envoyer à W-T-Security-Securite-GD@servicecanada.gc.ca

4.1 Tâches

Comme défini dans la portée des travaux.

5. Contraintes

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet pour superviser le projet et rendre compte des activités du fournisseur pendant toute la durée du projet.

Tout l'équipement doit être déployé avant le [date].

Les travaux doivent être effectués lorsque le site est ouvert au public.

Le personnel de l'entrepreneur doit arriver à l'ouverture du site et se présenter au personnel local et à distance d'EDSC.

Le technicien de l'entrepreneur doit être équipé de suffisamment d'outils et de fournitures pour effectuer les travaux en une seule visite.

Certains sites se trouvent dans des régions éloignées où il y a peu ou pas de ressources locales et des possibilités de déplacement limitées.

6. Réunions

Il y aura une réunion de lancement du projet, des réunions d'avancement hebdomadaires et une réunion de clôture du projet. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur, le gestionnaire de projet d'EDSC et d'autres intervenants participeront à ces réunions, au besoin.

Le technicien de l'entrepreneur doit se présenter à son arrivée sur place, maintenir la communication avec le personnel local et à distance et obtenir la validation d'un système fonctionnel avant de quitter le site.

7. Déplacements

L'entrepreneur devra se déplacer sur chaque site pour installer l'équipement. Comme certains sites sont situés dans des régions rurales et éloignées, l'entrepreneur devra se rendre par avion et se loger, au besoin.

8. Soutien aux clients

L'entrepreneur recevra l'équipement à déployer, ainsi que les détails propres au site. Les détails propres au site comprendront l'adresse, les heures d'ouverture, les personnes-ressources locales et à distance du site, le nombre de caméras, la configuration du réseau et du compte de l'enregistreur vidéo numérique. Dans la mesure du possible, des images de l'EVCF existant seront fournies.

Le gestionnaire de projet d'EDSC communiquera avec le gestionnaire de projet de l'entrepreneur et offrira du soutien, au besoin.

9. Ressources et niveau d'effort

Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur coordonnera toutes les activités de l'entrepreneur, animera les réunions hebdomadaires du projet, fournira des rapports d'avancement, résoudra les problèmes et répondra aux besoins, au besoin.

Le fournisseur doit fournir des ressources logistiques pour recevoir, équiper, déployer et suivre l'équipement jusqu'à ce qu'il atteigne sa destination finale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ESDC demande aux ressources techniques du fournisseur de préconfigurer l'EVCf sur le site de l'entrepreneur.

Le fournisseur utilisera des ressources techniques pour installer l'EVCf dans chaque installation d'ESDC.

10. Produits livrables, jalons et calendrier

Les produits livrables comprennent :

- Déploiement, configuration, mise à l'essai et mise en service de l'EVCf nouvellement installé
- Numéros de série des caméras et des enregistreurs vidéo numériques
- Images et emplacements des caméras et des enregistreurs vidéo numériques déployés
- Retrait et expédition de l'ancien équipement à ESDC

Les jalons comprennent :

- Établissement du calendrier de déploiement dans un délai d'un (1) mois suivant l'attribution du contrat
- Déploiement du site initial dans un délai d'une (1) semaine suivant l'établissement du calendrier
- Déploiement d'un tiers des sites d'ici le [date ou durée]
- Déploiement des deux tiers des sites d'ici le [date ou durée]
- Déploiement de tous les sites d'ici le [date ou durée]

11. Lieux des travaux

POSUI	Profil du bureau	Adresse	Ville	Province/Territoire	Code postal
5944	CSC d'Abbotsford	32525, avenue Simon, bureau 100	Abbotsford	Colombie-Britannique	V2T 6T6
4162	CSC de Brandon	1530, 12e Avenue	Brandon	Manitoba	R7A 6E2
4875	CSC de Brooks	Cassils Plaza 608, 2e Rue Ouest	Brooks	Alberta	T1R 1A8
4358	CSC de Buffalo Narrows	1491, avenue Pederson, bureau 4	Buffalo Narrows	Saskatchewan	S0M 0J0
4810	CSC de Calgary-Est	5401, promenade Temple, bureau 116	Calgary	Alberta	T1Y 3R7
4804	Calgary-Nord (consolidé)	Place One Executive 1816, chemin Crowchild N.-O.	Calgary	Alberta	T2M 3Y7
4803	Royal Vista de Calgary	15, place Royal Vista N.-O., bureau 350	Calgary	Alberta	T3R 0P3
4602	Bureau des passeports Sundance de Calgary	23, promenade Sunpark Drive S.-E., bureau 120	Calgary	Alberta	T2X 3V1
	Centre intégré de Calgary – Harry Hays, 2e étage	Édifice Harry Hays 220, 4e Avenue S.-E., bureau 200	Calgary	Alberta	T2G 4X3
	Centre intégré de Calgary – Harry Hays, 4e étage	Édifice Harry Hays 220, 4e Avenue S.-E., bureau 400	Calgary	Alberta	T2G 4X3
4815	CSC de Cambridge Bay	16, rue Mitik	Cambridge Bay	Nunavut	X0B 0C0
5920	CSC de Campbell River	950, rue Alder, bureau 101	Campbell River	Colombie-Britannique	V9W 2P8
4821	CSC de Camrose	Bâtiment fédéral, 2e étage 4901, 50e Avenue	Camrose	Alberta	T4V 0S2
4865	CSC de Canmore	Centre commercial Gateway de Canmore, édifice C 802, chemin Bow Valley, bureau 113	Canmore	Alberta	T1W 1N6
5942	CSC de Chilliwack	9345, rue Main, bureau 100	Chilliwack	Colombie-Britannique	V2P 4M3
5921	CSC de Comox	130, 19e Rue	Courtenay	Colombie-Britannique	V9N 8S1
5947	CSC de Coquitlam	2963, promenade Glen, bureau 100	Coquitlam	Colombie-Britannique	V3B 2P7
5918	CSC de Cowichan	211, rue Jubilee	Duncan	Colombie-Britannique	V9L 1W8
5977	CSC de Cranbrook	1113, rue Baker	Cranbrook	Colombie-Britannique	V1C 1A7
4137	CSC de Dauphin	181, 1re Avenue N.-E.	Dauphin	Manitoba	R7N 1A6
5996	CSC de Dawson Creek	1508, 102e Avenue, bureau 103	Dawson Creek	Colombie-Britannique	V1G 2E2

N° de l'invitation - Solicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4754	Edmonton – Place du Canada	Place du Canada 9700, avenue Jasper N.-O., bureau 1440	Edmonton	Alberta	T5J 4C1
4752	Edmonton – Hermitage	Place de l'Ermitage 12735, 50e Rue N.-O.	Edmonton	Alberta	T5A 4L8
4820	CSC de Millbourne, Edmonton	148, Centre commercial Millbourne Market 38, avenue et chemin Millwoods	Edmonton	Alberta	T6K 3L6
4753	Westlink – Edmonton	16826, 107e Avenue, bureau 100	Edmonton	Alberta	T5P 4C3
4818	CSC d'Edson	4905, 4e Avenue	Edson	Alberta	T7E 1T1
4401	CSC d'Estevan	419, avenue Kensington, bureau 10 Case postale 1654	Estevan	Saskatchewan	S4A 1C8
4235	CSC de Flin Flon	Édifice du gouvernement du Canada 111, rue Main	Flin Flon	Manitoba	R8A 1J9
4825	CSC de Fort McMurray	8530, avenue Manning, bureau 107	Fort McMurray	Alberta	T9H 5G2
4904	CSC de Fort Simpson	Immeuble fédéral 9606, 100e Rue	Fort Simpson	Territoire du Nord	X0E 0N0
4905	CSC de Fort Smith	Immeuble fédéral 149, ch. McDougal	Fort Smith	Territoire du Nord	X0E 0P0
4819	CSC de Grande Prairie	11601, 101e Avenue, bureau 101	Grande Prairie	Alberta	T8V 3X9
4906	CSC de Hay River	41, promenade Capital, bureau 204	Hay River	Territoire du Nord	X0E 1G2
4907	CSC d'Inuvik	Édifice Blackstone 85, chemin Kingmingya	Inuvik	Territoire du Nord	X0E 0T0
4936	CSC d'Iqaluit	Édifice Qilaut 933, rue Mivvik	Iqaluit	Nunavut	X0A 0H0
5986	CSC de Kamloops – 520, rue Seymour	520, rue Seymour	Kamloops	Colombie- Britannique	V2C 2G9
5004	Bureau des passeports de Kelowna	Centre Capri 1835, promenade Gordon, bureau 110	Kelowna	Colombie- Britannique	V1Y 3H4
5987	CSC de Kelowna	471, avenue Queensway, bureau 106	Kelowna	Colombie- Britannique	V1Y 6S5
4355	CSC de La Ronge	503, avenue La Ronge	La Ronge	Saskatchewan	SOJ 1LO
5952	CSC de Langley	8747, 204e Rue, bureau 102	Langley	Colombie- Britannique	V1M 2Y5
	Entrepôt de Langley (DGDPF)	9355, 198e Rue, bureau B108	Langley	Colombie- Britannique	V1H 3J9

N° de l'invitation - Solicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4860	CSC de Lethbridge	Place Crowsnest Trail 920, 2e Avenue A, bureau 101	Lethbridge	Alberta	T1H 0E3
4862	CSC de Lloydminster	4114, 70e Avenue	Lloydminster	Alberta	T9V 2X3
4807	CSC de Medicine Hat	78, 8e Rue N.-O., rez- de-chaussée	Medicine Hat	Alberta	T1A 6P1
4334	CSC de Melfort	104, place McKendry	Melfort	Saskatchewan	S0E 1A0
4316	CSC de Moose Jaw	Place Victoria 111, rue Fairford, bureau 501	Moose Jaw	Saskatchewan	S6H 7X5
4113	CSC de Morden	Édifice du gouvernement du Canada 158, rue Stephen	Morden	Manitoba	R6M 1T3
5988	CSC de Nanaimo	60, rue Front, bureau 201	Nanaimo	Colombie- Britannique	V9R 5H7
5972	CSC de Nelson	Centre commercial Chahko Mika 1125, promenade Lakeside	Nelson	Colombie- Britannique	V1L 5Z3
5940	CSC de New Westminster	620, avenue Royal, bureau 201	New Westminster	Colombie- Britannique	V3M 1J2
4304	CSC de North Battleford	1401, 101e Rue	North Battleford	Saskatchewan	S9A 1A1
5911	CSC de North Shore	221, Esplanade Ouest, bureau 100	North Vancouver	Colombie- Britannique	V7M 3N7
4152	CSC de Notre-Dame- De-Lourdes	51, rue Rodgers	Notre-Dame-De- Lourdes	Manitoba	R0G 1M0
5978	CSC de Penticton	386, rue Ellis, bureau 101	Penticton	Colombie- Britannique	V2A 8C9
4114	CSC de Portage la Prairie	Édifice du gouvernement du Canada 1016, avenue Saskatchewan Est, bloc 2	Portage la Prairie	Manitoba	R1N 3V2
5913	CSC de Powell River	7061, rue Duncan, bureau A	Powell River	Colombie- Britannique	V8A 1W1
4306	CSC de Prince Albert	Centre commercial South Hill 2995, 2e Avenue Ouest	Prince Albert	Saskatchewan	S6V 5V5
5991	CSC de Prince Rupert	215, 3e Rue, bureau 100	Prince Rupert	Colombie- Britannique	V8J 3J9
5424	CSC de Quesnel	283, rue Reid Est	Quesnel	Colombie- Britannique	V2J 2M1
4929	CSC d'Inlet Rankin	Édifice NTI 1, rue Mivvik, bureau 164	Inlet Rankin	Nunavut	X0C 0G0
4808	CSC de Red Deer	4901, 46e Rue, bureau 101	Red Deer	Alberta	T4N 1N2
4301	CSC/Bureau des passeports de Régina	1870, rue Albert Bureau, bureau 500	Régina	Saskatchewan	S4P 4B7
5003	Bureau des passeports	5611, chemin	Richmond	Colombie-	V6X 3J6

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	de Richmond	Cooney, bureau 310		Britannique	
5150	CSC de Ridge Meadows	22325, route Lougheed, bureau 5304	Maple Ridge	Colombie-Britannique	V2X 2T3
5351	CSC de Salmon Arm	191, rue Shuswap N.-O., 1er étage	Salmon Arm	Colombie-Britannique	V1E 4P6
4318	CSC de Saskatoon (4422)	Centre commercial 2325, avenue Preston, bureau 120	Saskatoon	Saskatchewan	S7J 2G1
4234	CSC de Selkirk	Édifice du gouvernement du Canada 51, rue Main	Selkirk	Manitoba	R1A 1P9
4750	CSC de Slave Lake	Place Sawridge 100, rue Main Sud, bureau 8	Slave Lake	Alberta	T0G 2A0
5426	CSC de Smithers	1020, rue Murray	Smithers	Colombie-Britannique	V0J 2N0
5825	CSC de Squamish	1440, rue Winnipeg	Squamish	Colombie-Britannique	V8B 0B2
4824	CSC de St. Paul	4807, 50e Avenue	St. Paul	Alberta	T0A 3A0
4233	CSC de Steinbach	Nord, 2, route provinciale à grande circulation 12, bureau 5	Steinbach	Manitoba	R5G 1Z2
5851	Surrey Nord	Place Discovery 13889, 104e Avenue	Surrey	Colombie-Britannique	V3T 1W8
5002	Bureau des passeports de Surrey	Centre commercial Central City 10153, boulevard King George, bureau 1109	Surrey	Colombie-Britannique	V3T 2W1
5852	Surrey Sud	Place Sullivan 15295, route 10, bureau 103	Surrey	Colombie-Britannique	V3S 0X9
4138	CSC de Swan River	Édifice de Service Canada 355, chemin Kelsey, bureau 1	Swan River	Manitoba	R0L 1Z0
4341	CSC de Swift Current	Édifice Chinook 250, avenue Central Nord	Swift Current	Saskatchewan	S9H 0L2
5962	CSC de Terrace	4630, avenue Lazelle	Terrace	Colombie-Britannique	V8G 1S6
4209	CSC de The Pas	Centre commercial Uptown 333, avenue Edwards Case postale 660	The Pas	Manitoba	R9A 1K7
4236	CSC de Thompson	Édifice de Service Canada 40B, croissant Moak	Thompson	Manitoba	R8N 2B7
5973	CSC de Trail	1101, avenue Dewdney, bureau 101	Trail	Colombie-Britannique	V1R 4T1

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5922	CSC de Vancouver-Est	1420, rue Kingsway	Vancouver	Colombie-Britannique	V5N 2R5
5908	CSC du Centre Sinclair de Vancouver	Centre Sinclair 757, rue West Hastings, bureau 125	Vancouver	Colombie-Britannique	V6C 1A1
5823	CSC de West Broadway, Vancouver	1263, rue West Broadway	Vancouver	Colombie-Britannique	V6H 1G7
5439	CSC de Vanderhoof	18, rue Stewart Est	Vanderhoof	Colombie-Britannique	V0J 3A0
5979	CSC de Vernon	3301, 30e Avenue, bureau 101	Vernon	Colombie-Britannique	V1T 2C9
	Victoria – 1405, rue Douglas	1405, rue Douglas	Victoria	Colombie-Britannique	V8W 2G2
	Victoria – rue Fort	754, rue Fort, bureau 301	Victoria	Colombie-Britannique	V8W 1H2
5727	CSC de Victoria – West Shore	3179, chemin Jacklin	Colwood	Colombie-Britannique	V9B 3Y7
4344	CSC de Weyburn	Place Weyburn 110, avenue Souris	Weyburn	Saskatchewan	S4H 2Z8
5965	CSC de Whitehorse	Édifice Elijah Smith 300, rue Main, bureau 125	Whitehorse	Yukon	Y1A 2B5
5992	CSC de Williams Lake	79, 4e Avenue Sud	Williams Lake	Colombie-Britannique	V2G 1J6
4123	CSC de Winnipeg Centre	Centre commercial Portage Place 393, avenue Portage, bureau 122	Winnipeg	Manitoba	R3B 3H6
4117	CSC de Winnipeg Nord-Est	Centre commercial Rivergrove 2599, rue Main	Winnipeg	Manitoba	R2V 4W3
4000	Bureau des passeports de Winnipeg	433, rue Main, bureau 400	Winnipeg	Manitoba	R3B 1B3
4122	CSC de Winnipeg Sud-Ouest	Centre commercial Crestview 3393, avenue Portage, bureau 140	Winnipeg	Manitoba	R3K 2G7
4118	CSC de Winnipeg – Taylor	1450, avenue Taylor	Winnipeg	Manitoba	R2M 3S4
4901	CSC de Yellowknife	Édifice Greenstone 5101, 50e Avenue	Yellowknife	Territoire du Nord	X1A 3Z4
4388	CSC de Yorkton	Place Imperial 214, rue Smith Est	Yorkton	Saskatchewan	S3N 3S6

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

- Les prix sont fermes et tous en dollars canadiens.
- Les prix doivent inclure le coût complet de l'exécution des travaux. Cela comprend, sans s'y limiter, la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, le transport, l'équipement, les frais généraux, le bénéfice et tous les coûts connexes.
- Les prix ne comprennent pas la TPS. S'il y a lieu, la TPS sera ajoutée séparément à toute facture émise dans le cadre du contrat.
- Dans le cas de travaux devant être effectués sur plusieurs jours subséquents, les frais d'hébergement sont remboursés conformément à la Directive sur les voyages. L'actuelle Directive sur les voyages se trouve à l'adresse : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>.

Profil du bureau	Adresse	Ville	Province/Territoire	Code postal	Prix pour le site
CSC d'Abbotsford	32525, avenue Simon, bureau 100	Abbotsford	Colombie-Britannique	V2T 6T6	\$
CSC de Brandon	1530, 12e Avenue	Brandon	Manitoba	R7A 6E2	\$
CSC de Brooks	Cassils Plaza 608, 2e Rue Ouest	Brooks	Alberta	T1R 1A8	\$
CSC de Buffalo Narrows	1491, avenue Pederson, bureau 4	Buffalo Narrows	Saskatchewan	S0M 0J0	\$
CSC de Calgary-Est	5401, promenade Temple, bureau 116	Calgary	Alberta	T1Y 3R7	\$
Calgary-Nord (consolidé)	Place One Executive 1816, chemin Crowchild N.-O.	Calgary	Alberta	T2M 3Y7	\$
Royal Vista de Calgary	15, place Royal Vista N.-O., bureau 350	Calgary	Alberta	T3R 0P3	\$
Bureau des passeports Sundance de Calgary	23, promenade Sunpark Drive S.-E., bureau 120	Calgary	Alberta	T2X 3V1	\$
Centre intégré de Calgary – Harry Hays, 2e étage	Édifice Harry Hays 220, 4e Avenue S.-E., bureau 200	Calgary	Alberta	T2G 4X3	\$
Centre intégré de Calgary – Harry Hays, 4e étage	Édifice Harry Hays 220, 4e Avenue S.-E., bureau 400	Calgary	Alberta	T2G 4X3	\$
CSC de Cambridge Bay	16, rue Mitik	Cambridge Bay	Nunavut	X0B 0C0	\$
CSC de Campbell River	950, rue Alder, bureau 101	Campbell River	Colombie-Britannique	V9W 2P8	\$
CSC de Camrose	Bâtiment fédéral, 2e étage 4901, 50e Avenue	Camrose	Alberta	T4V 0S2	\$

CSC de Canmore	Centre commercial Gateway de Canmore, édifice C 802, chemin Bow Valley, bureau 113	Canmore	Alberta	T1W 1N6	\$
CSC de Chilliwack	9345, rue Main, bureau 100	Chilliwack	Colombie-Britannique	V2P 4M3	\$
CSC de Comox	130, rue 19	Courtenay	Colombie-Britannique	V9N 8S1	\$
CSC de Coquitlam	2963, promenade Glen	Coquitlam	Colombie-Britannique	V3B 2P7	\$
CSC de Cowichan	211, rue Jubilee	Duncan	Colombie-Britannique	V9L 1W8	\$
CSC de Cranbrook	1113, rue Baker	Cranbrook	Colombie-Britannique	V1C 1A7	\$
CSC de Dauphin	181, 1re Avenue N.-E.	Dauphin	Manitoba	R7N 1A6	\$
CSC de Dawson Creek	1508, 102e avenue, bureau 103	Dawson Creek	Colombie-Britannique	V1G 2E2	\$
Edmonton – Place du Canada	Place du Canada 9700, avenue Jasper N.-O., bureau 1440	Edmonton	Alberta	T5J 4C1	\$
Edmonton – Hermitage	Place de l'Ermitage 12735, 50e Rue N.-O.	Edmonton	Alberta	T5A 4L8	\$
CSC de Millbourne, Edmonton	148, Centre commercial Millbourne Market 38, avenue et chemin Millwoods	Edmonton	Alberta	T6K 3L6	\$
Westlink – Edmonton	16826, 107e Avenue, bureau 100	Edmonton	Alberta	T5P 4C3	\$
CSC d'Edson	4905, 4e Avenue	Edson	Alberta	T7E 1T1	\$
CSC d'Estevan	419, avenue Kensington, bureau 10 Case postale 1654	Estevan	Saskatchewan	S4A 1C8	\$
CSC de Flin Flon	Édifice du gouvernement du Canada 111, rue Main	Flin Flon	Manitoba	R8A 1J9	\$
CSC de Fort McMurray	8530, avenue Manning, bureau 107	Fort McMurray	Alberta	T9H 5G2	\$
CSC de Fort Simpson	Immeuble fédéral 9606, 100e Rue	Fort Simpson	Territoire du Nord	X0E 0N0	\$
CSC de Fort Smith	Immeuble fédéral 149, ch. McDougal	Fort Smith	Territoire du Nord	X0E 0P0	\$
CSC de Grande Prairie	11601, 101e Avenue, bureau 101	Grande Prairie	Alberta	T8V 3X9	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CSC de Hay River	41, promenade Capital, bureau 204	Hay River	Territoire du Nord	X0E 1G2	\$
CSC d'Inuvik	Édifce Blackstone 85, chemin Kingmingya	Inuvik	Territoire du Nord	X0E 0T0	\$
CSC d'Iqaluit	Édifce Qilaut 933, rue Mivvik	Iqaluit	Nunavut	X0A 0H0	\$
CSC de Kamloops – 520, rue Seymour	520, rue Seymour	Kamloops	Colombie-Britannique	V2C 2G9	\$
Bureau des passeports de Kelowna	Centre Capri 1835, promenade Gordon, bureau 110	Kelowna	Colombie-Britannique	V1Y 3H4	\$
CSC de Kelowna	471, avenue Queensway, bureau 106	Kelowna	Colombie-Britannique	V1Y 6S5	\$
CSC de La Ronge	503, avenue La Ronge	La Ronge	Saskatchewan	SOJ 1LO	\$
CSC de Langley	8747, 204e Rue, bureau 102	Langley	Colombie-Britannique	V1M 2Y5	\$
Entrepôt de Langley (DGDPF)	9355, 198e Rue, bureau B108	Langley	Colombie-Britannique	V1H 3J9	\$
CSC de Lethbridge	Place Crowsnest Trail 920, 2e Avenue A, bureau 101	Lethbridge	Alberta	T1H 0E3	\$
CSC de Lloydminster	4114, 70e Avenue	Lloydminster	Alberta	T9V 2X3	\$
CSC de Medicine Hat	78, 8e Rue N.-O., rez-de-chaussée	Medicine Hat	Alberta	T1A 6P1	\$
CSC de Melfort	104, place McKendry	Melfort	Saskatchewan	S0E 1A0	\$
CSC de Moose Jaw	Place Victoria 111, rue Fairford, bureau 501	Moose Jaw	Saskatchewan	S6H 7X5	\$
CSC de Morden	Édifce du gouvernement du Canada 158, rue Stephen	Morden	Manitoba	R6M 1T3	\$
CSC de Nanaimo	60, rue Front, bureau 201	Nanaimo	Colombie-Britannique	V9R 5H7	\$
CSC de Nelson	Centre commercial Chahko Mika 1125, promenade Lakeside	Nelson	Colombie-Britannique	V1L 5Z3	\$
CSC de New Westminster	620, avenue Royal, bureau 201	New Westminster	Colombie-Britannique	V3M 1J2	\$
CSC de North Battleford	1401, 101e Rue	North Battleford	Saskatchewan	S9A 1A1	\$
CSC de North Shore	221, Esplanade Ouest, bureau 100	North Vancouver	Colombie-Britannique	V7M 3N7	\$
CSC de Notre-Dame-De-Lourdes	51, rue Rodgers	Notre-Dame-De-Lourdes	Manitoba	R0G 1M0	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CSC de Penticton	386, rue Ellis, bureau 101	Penticton	Colombie-Britannique	V2A 8C9	\$
CSC de Portage la Prairie	Édifice du gouvernement du Canada 1016, avenue Saskatchewan Est, bloc 2	Portage la Prairie	Manitoba	R1N 3V2	\$
CSC de Powell River	7061, rue Duncan, bureau A	Powell River	Colombie-Britannique	V8A 1W1	\$
CSC de Prince Albert	Centre commercial South Hill 2995, 2e Avenue Ouest	Prince Albert	Saskatchewan	S6V 5V5	\$
CSC de Prince Rupert	215, 3e Rue, bureau 100	Prince Rupert	Colombie-Britannique	V8J 3J9	\$
CSC de Quesnel	283, rue Reid Est	Quesnel	Colombie-Britannique	V2J 2M1	\$
CSC d'Inlet Rankin	Édifice NTI 1, rue Mivvik, bureau 164	Inlet Rankin	Nunavut	X0C 0G0	\$
CSC de Red Deer	4901, 46e Rue, bureau 101	Red Deer	Alberta	T4N 1N2	\$
CSC/Bureau des passeports de Régina	1870, rue Albert Bureau, bureau 500	Régina	Saskatchewan	S4P 4B7	\$
Bureau des passeports de Richmond	5611, chemin Cooney, bureau 310	Richmond	Colombie-Britannique	V6X 3J6	\$
CSC de Ridge Meadows	22325, route Lougheed, bureau 5304	Maple Ridge	Colombie-Britannique	V2X 2T3	\$
CSC de Salmon Arm	191, rue Shuswap N.-O., 1er étage	Salmon Arm	Colombie-Britannique	V1E 4P6	\$
CSC de Saskatoon (4422)	Centre commercial 2325, avenue Preston, bureau 120	Saskatoon	Saskatchewan	S7J 2G1	\$
CSC de Selkirk	Édifice du gouvernement du Canada 51, rue Main	Selkirk	Manitoba	R1A 1P9	\$
CSC de Slave Lake	Place Sawridge 100, rue Main Sud, bureau 8	Slave Lake	Alberta	T0G 2A0	\$
CSC de Smithers	1020, rue Murray	Smithers	Colombie-Britannique	V0J 2N0	\$
CSC de Squamish	1440, rue Winnipeg	Squamish	Colombie-Britannique	V8B 0B2	\$
CSC de St. Paul	4807, 50e Avenue	St. Paul	Alberta	T0A 3A0	\$
CSC de Steinbach	Nord, 2, route provinciale à grande circulation 12,	Steinbach	Manitoba	R5G 1Z2	\$

	bureau 5				
Surrey Nord	Place Discovery 13889, 104e Avenue	Surrey	Colombie- Britannique	V3T 1W8	\$
Bureau des passeports de Surrey	Centre commercial Central City 10153, boulevard King George, bureau 1109	Surrey	Colombie- Britannique	V3T 2W1	\$
Surrey Sud	Place Sullivan 15295, route 10, bureau 103	Surrey	Colombie- Britannique	V3S 0X9	\$
CSC de Swan River	Édifice de Service Canada 355, chemin Kelsey, bureau 1	Swan River	Manitoba	R0L 1Z0	\$
CSC de Swift Current	Édifice Chinook 250, avenue Central Nord	Swift Current	Saskatchewan	S9H 0L2	\$
CSC de Terrace	4630, avenue Lazelle	Terrace	Colombie- Britannique	V8G 1S6	\$
CSC de The Pas	Centre commercial Uptown 333, avenue Edwards Case postale 660	The Pas	Manitoba	R9A 1K7	\$
CSC de Thompson	Édifice de Service Canada 40B, croissant Moak	Thompson	Manitoba	R8N 2B7	\$
CSC de Trail	1101, avenue Dewdney, bureau 101	Trail	Colombie- Britannique	V1R 4T1	\$
CSC de Vancouver- Est	1420, rue Kingsway	Vancouver	Colombie- Britannique	V5N 2R5	\$
CSC du Centre Sinclair de Vancouver	Centre Sinclair 757, rue West Hastings, bureau 125	Vancouver	Colombie- Britannique	V6C 1A1	\$
CSC de West Broadway, Vancouver	1263, rue West Broadway	Vancouver	Colombie- Britannique	V6H 1G7	\$
CSC de Vanderhoof	18, rue Stewart Est	Vanderhoof	Colombie- Britannique	V0J 3A0	\$
CSC de Vernon	3301, 30e Avenue, bureau 101	Vernon	Colombie- Britannique	V1T 2C9	\$
Victoria – 1405, rue Douglas	1405, rue Douglas	Victoria	Colombie- Britannique	V8W 2G2	\$
Victoria – rue Fort	754, rue Fort, bureau 301	Victoria	Colombie- Britannique	V8W 1H2	\$
CSC de Victoria – West Shore	3179, chemin Jacklin	Colwood	Colombie- Britannique	V9B 3Y7	\$
CSC de Weyburn	Place Weyburn 110, avenue Souris	Weyburn	Saskatchewan	S4H 2Z8	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-229444/A

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

G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CSC de Whitehorse	Édifice Elijah Smith 300, rue Main, bureau 125	Whitehorse	Yukon	Y1A 2B5	\$
CSC de Williams Lake	79, 4e Avenue Sud	Williams Lake	Colombie-Britannique	V2G 1J6	\$
CSC de Winnipeg Centre	Centre commercial Portage Place 393, avenue Portage, bureau 122	Winnipeg	Manitoba	R3B 3H6	\$
CSC de Winnipeg Nord-Est	Centre commercial Rivergrove 2599, rue Main	Winnipeg	Manitoba	R2V 4W3	\$
Bureau des passeports de Winnipeg	433, rue Main, bureau 400	Winnipeg	Manitoba	R3B 1B3	\$
CSC de Winnipeg Sud-Ouest	Centre commercial Crestview 3393, avenue Portage, bureau 140	Winnipeg	Manitoba	R3K 2G7	\$
CSC de Winnipeg – Taylor	1450, avenue Taylor	Winnipeg	Manitoba	R2M 3S4	\$
CSC de Yellowknife	Édifice Greenstone 5101, 50e Avenue	Yellowknife	Territoire du Nord	X1A 3Z4	\$
CSC de Yorkton	Place Imperial 214, rue Smith Est	Yorkton	Saskatchewan	S3N 3S6	\$
Total évalué de la soumission					\$

ANNEXE « C » - CRITERES D'EVALUATION

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous dans le Tableau de conformité.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur soumission rejetée.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Critères obligatoires	Numéro de page mentionné dans la proposition	Respecté	Non respecté
O1	Conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, tout le personnel affecté au projet doit détenir une cote de sécurité valide de SPAC de niveau « fiabilité ». Le soumissionnaire doit fournir le nom et le numéro de cote de sécurité du personnel à la date de clôture des soumissions.			
O2	<p>Le soumissionnaire doit offrir des services professionnels depuis au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années avant la date de clôture de la DP et avoir effectué des travaux de réparation et d'installation de systèmes d'EVCf comme l'essai, l'installation, l'exploitabilité, l'étalonnage, l'ingénierie, la réparation et la gestion du cycle de vie de l'équipement.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chacun des projets :</p> <p>Le nom de l'organisme client qui a bénéficié des services; Les dates de début et de fin de la période pendant laquelle les services ont été fournis dans le cadre de contrats; Une brève description des services fournis; Le nom, le titre, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone du gestionnaire responsable de l'organisation cliente; Le soumissionnaire doit s'assurer que les informations qu'il a fournies sont autorisées par les références fournies.</p>			

O3	<p>La proposition du soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de ressources suffisantes pour exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Les techniciens affectés au projet doivent avoir au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en installation, réparation et entretien d'EVCF.</p> <p>Afin de démontrer la conformité au critère O3, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque technicien indiqué :</p> <p>Nom complet de la ressource affectée Expérience de travail pertinente et durée de chaque projet, y compris les dates de début et de fin en mois et en années (p. ex., de janvier 2018 à janvier 2019 – 12 mois) Nom, poste et coordonnées de la référence du client.</p>			
O4	<p>Le soumissionnaire et le personnel affecté à ce projet doivent avoir une connaissance pratique et une expérience avérées de l'EVCF d'Avigilon et posséder la certification appropriée du fabricant à titre d'installateur/technicien approuvé.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <p>Preuve de certification du personnel affecté au projet Liste des projets antérieurs comprenant l'installation, la réparation et l'entretien de l'équipement d'Avigilon, y compris le nom du client, la durée du projet, une brève description des travaux entrepris et le nom du chargé de projet du client</p>			

O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la gestion d'au moins deux contrats au cours des trois dernières années* d'une valeur minimale de 200 000 \$ pour l'installation, la réparation et/ou l'entretien d'EVCf pour des clients du secteur privé, du gouvernement fédéral du Canada, des gouvernements provinciaux ou municipaux.</p> <p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <p>Valeur du contrat Date de début du contrat Date de fin du contrat Portée des travaux effectués Noms des ministères fédéraux, provinciaux ou municipaux, le cas échéant Nom du client du secteur privé et nom et coordonnées du chargé de projet du client, le cas échéant</p> <p><i>Le soumissionnaire doit remplir l'annexe A pour répondre au critère d'évaluation O5. Tous les champs de l'annexe A sont obligatoires.</i></p> <p>*L'expérience demandée du 1er septembre 2018 jusqu'à la date de la demande de soumissions sera acceptée aux fins du critère d'évaluation.</p>			
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de garantie, y compris des services de réparation et de remplacement. Les détails d'un (1) projet réalisé au cours des trois (3) dernières années doivent être fournis, notamment :</p> <p>Emplacement du service de garantie Nom et coordonnées du chargé de projet du client pour la vérification des renseignements Description des travaux</p>			

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères obligatoires sont évaluées et cotées tel qu'il est indiqué dans le tableau inséré ci-après.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 20 points pour ce critère coté. Les soumissions auxquelles on accorde moins de 20 points seront jugées non conformes. **Le maximum de points est de 30 et le minimum de points requis est de 20.** Toute proposition qui n'obtient pas le nombre de points minimal requis sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

	Critères techniques cotés	Notation	Maximum de points	Points attribués	Expérience démontrée
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un plan de contrôle de la qualité.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit fournir des détails complets sur la démonstration des procédures de contrôle de la qualité qui seront utilisées pour répondre aux exigences.</p> <p>Le plan de contrôle de la qualité doit comprendre chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordination et affectation des tâches• Maintien en poste des employés• Mesure du rendement	<p>Les points seront attribués de la façon suivante pour chaque élément :</p> <p>0 point : Non mentionné ou presque pas de détails présentés</p> <p>5 points : Présentation de détails suffisants</p> <p>10 points : Détails présentés de façon convaincante</p>	30		

ANNEXE « D » – CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

Évaluation de l'engagement relatif aux CPA

Le soumissionnaire doit fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés pour respecter les engagements pris ci-dessous en matière d'embauche et de formation des Autochtones, de recours à des sous-traitants et à des fournisseurs autochtones et de présence de bureaux dans la région du projet.

Les soumissionnaires peuvent utiliser les tableaux d'engagement ci-joints pour compléter leur présentation des CPA.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas assez de documentation pour démontrer comment ils respecteront leur engagement auront deux jours civils pour le faire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas l'information supplémentaire dans ce délai recevront une note de zéro, peu importe l'engagement pris au critère concerné, et ne seront pas admissibles à une prime. Inversement, les soumissionnaires ne peuvent pas soumettre de l'information supplémentaire pour modifier leurs engagements.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexacts pourraient rendre l'offre non recevable.

Voici des exemples de ce qu'un soumissionnaire pourrait présenter pour démontrer ses engagements. Notez qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive et que les soumissionnaires ont la responsabilité de fournir des renseignements suffisants pour appuyer le plan décrit et les engagements pris. Aucun point ne sera accordé aux engagements non étayés.

DOCUMENTS À L'APPUI

Présence d'un bureau ou d'un siège social

- Le soumissionnaire doit démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par l'ERTG.
- Le soumissionnaire décrit la nature de la présence de son entreprise dans la zone visée par l'ERTG et la façon dont elle démontre les progrès vers le respect de ses engagements pris dans les CPA.
- Inclure le nombre d'années d'activité de l'entreprise, le nombre d'employés à temps plein et à temps partiel ainsi que la nature du travail réalisé à cet endroit.

Formation

- détails sur le type de formation offerte et sa pertinence à l'approvisionnement
- compétences développées par la formation
- durée prévue de la formation
- nombre d'Autochtones à former
- type ou niveau de reconnaissance professionnelle ciblé : certificat, diplôme, apprentissage, titre professionnel, etc.
- le contenu de la formation en cours d'emploi, la catégorie de main-d'œuvre et le nombre estimé d'heures de formation
- la progression prévue de la formation (p. ex. niveau d'apprentissage au début et à la fin)
- des renseignements additionnels si de nouvelles capacités sont développées

Main-d'œuvre

- liste de postes précis, catégories de travail, pourcentage global de main-d'œuvre, heures de travail et total des heures du projet qui pourraient être ou seront attribués aux Autochtones sur place

-
- nom des personnes ou entreprises contactées et nature des démarches
 - détails sur les travaux à accomplir pour chaque poste proposé qui doit être occupé un Autochtone
 - stratégies de recrutement des Autochtones
 - stratégies de maintien en poste des Autochtones pour les projets pluriannuels et à long terme
 - stratégies de planification de la relève
 - stratégies de gestion du personnel

Sous-traitants et fournisseurs

- nom des entreprises contactées et nature des démarches
- liste des entreprises autochtones qui seront des sous-traitants ou des fournisseurs
- type de travaux réalisés par les entreprises autochtones
- des détails sur la manière dont les entreprises autochtones seront gérées, du développement de sources d'approvisionnement à l'administration

Des liens vers des sites Web ne seront pas pris en considération.

REMARQUE : Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de fournisseurs ou de sous-traitants précis qui peuvent être confirmés comme étant des Autochtones. La vérification du statut d'entreprises autochtones sera faite à l'aide des ressources suivantes :

- Répertoire des entreprises autochtones : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>; et/ou
- Données d'inscription des fournisseurs : <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>; et/ou
- *Guide des approvisionnements*, article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises.

CRITÈRES DES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

POINT	CRITÈRES DE SOUMISSION	Points possibles
1.0	Cet approvisionnement est assujéti à L'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, la Convention définitive des Inuvialuit, l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, l'Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun, l'Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an et l'Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho. Le Canada se réserve le droit de vérifier la validité de toutes les déclarations et de tous les engagements.	
1.1	<p>PRÉSENCE DE SIÈGE SOCIAL</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la l'ERTG.</p> <p>Les points seront attribués comme suit, jusqu'à un maximum de 5 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sièges sociaux (2 points) 2. bureaux administratifs avec personnel (2 points) 3. autres installations avec personnel (1 point) 	/5
1.2	<p>MAIN-D'ŒUVRE</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués par rapport à leur engagement ferme à employer des Autochtones de la l'ERTG pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous se rapportent directement aux heures de la main-d'œuvre, peu importe qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur principal ou des sous-traitants.</p> <p>Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis, de catégories, d'un pourcentage global de la main-d'œuvre, de la valeur ou du coût de la main-d'œuvre, d'heures de travail et du nombre total d'heures du projet qui pourraient être confiées à des Autochtones ou qui leur seront confiées. L'emploi d'Autochtones sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation à l'appui fournie par l'entrepreneur et le représentant du Ministère, le cas échéant.</p> <p>La main-d'œuvre autochtone de la l'ERTG doit répondre aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il doit s'agir d'Autochtones qui travaillent sur place pour fournir des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur; 2. Ces personnes doivent habiter dans la l'ERTG. Une preuve de résidence peut être exigée (permis de conduire ou carte santé territoriale). <p>Les soumissionnaires doivent fournir la garantie d'utiliser des sous-traitants autochtones conformément à ce qui suit :</p> <p>Total d'heures de travail des employés autochtones pour ce marché _____ h (a) + Total d'heures de travail des employés non autochtones sur place et hors site pour ce marché _____ h (b) = Total d'heures des employés (autochtones et non autochtones) pour ce marché _____ h (c)</p> <p>(a) / (c) = % d'engagement (d)</p>	/40

	<p>0-100 % du total d'heures de travail sur place = 0-40 pt</p> <p>Les points seront attribués au prorata du total des points possibles :</p> <p>___ (d) % x total des points possibles</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Exemple :</i> Le soumissionnaire garantit que 65 % des heures de travail seront données aux employés autochtones = 65 % du total des points (30) 65 % x 30 = 19,5 points</p> </div> <p>NOTE : Le soumissionnaire doit montrer comment il respectera le pourcentage de main-d'œuvre mentionné. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir des points.</p>	
3.3	<p>SOUS-TRAITANTS OU FOURNISSEURS</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à faire appel, pour des services ou l'achat de fournitures et d'équipement, à des entrepreneurs autochtones de la l'ERTG applicable au contrat.</p> <p>Un sous-traitant ou un fournisseur autochtone de la région visée par le contrat est défini comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une entreprise à propriétaire unique, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une entité sans but lucratif dans laquelle des Autochtones détiennent le contrôle et une participation majoritaire (selon le pourcentage des actions défini dans les obligations de l'ERTG); ou une coentreprise ou un consortium dans lequel une ou plusieurs entreprises autochtones selon la définition ci-dessus détiennent le contrôle et au moins 51 % des actions. 2. l'entreprise doit avoir un bureau ou une installation avec personnel dans la l'ERTG, ou le siège social du groupe autochtone qui possède la participation majoritaire doit être situé dans la l'ERTG. <ul style="list-style-type: none"> ○ L'entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur doit être l'entreprise qui réalise les travaux ou fournit les biens, services ou matériaux. Les transactions de courtage ou à la commission peuvent ne pas être entièrement admissibles à l'obtention de points pour le recours à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones au moment de l'engagement ou de la réalisation. Cela comprend les facilitateurs, les expéditeurs, les distributeurs autorisés, les agences de voyage, etc. Dans ce cas, seuls les frais/majorations seront admissibles, à moins que l'entrepreneur puisse démontrer que les biens ou services finaux ont aussi été fournis par un sous-traitant ou fournisseur autochtone. Si un engagement est accepté au moment de l'octroi du contrat, mais qu'il est déterminé plus tard qu'il s'agit d'une transaction de courtage ou à la commission, elle peut ne pas compter pour la réalisation de l'engagement de l'entrepreneur et peut entraîner une déduction. ○ Exemple : si un entrepreneur embauche une agence de voyage appartenant à des Autochtones pour réserver des vols, à moins que les vols soient réservés auprès d'une compagnie aérienne appartenant aussi à des Autochtones, seule la valeur payée directement à l'agence de voyage comptera pour la réalisation de l'engagement de l'entrepreneur. <p>Les soumissionnaires doivent fournir la garantie d'utiliser des sous-traitants autochtones</p>	/40

	<p>conformément à ce qui suit :</p> <p>Valeur des contrats avec des Autochtones (entrepreneur, sous-traitant ou fournisseur) : _____ \$ (a)</p> <p>+</p> <p>Valeur des contrats avec des non-Autochtones (entrepreneur, sous-traitant ou fournisseur) : _____ \$ (b)</p> <p>=</p> <p>Valeur estimée du contrat (doit égaler le prix total de l'offre) : _____ \$ (c)</p> <p>(a) / (c) = % d'engagement (d)</p> <p>Les points seront attribués au prorata du total des points possibles :</p> <p>(d) x 40 (points possibles) = points attribués</p> <div><p><u>Exemple :</u></p><table><tr><td>Valeur des contrats avec des Autochtones</td><td>55 000 \$ (a)</td></tr><tr><td>Valeur des contrats avec des non-Autochtones</td><td>45 000 \$ (b)</td></tr><tr><td>Valeur estimative du contrat</td><td>100 000 \$ (c)</td></tr></table><p>55 000 \$ / 100 000 \$ = 0,55</p><p>55 % x 40 = 22 points attribués</p></div> <p>NOTE :</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer comment il compte atteindre le pourcentage de valeur des contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir des points.</p>	Valeur des contrats avec des Autochtones	55 000 \$ (a)	Valeur des contrats avec des non-Autochtones	45 000 \$ (b)	Valeur estimative du contrat	100 000 \$ (c)	
Valeur des contrats avec des Autochtones	55 000 \$ (a)							
Valeur des contrats avec des non-Autochtones	45 000 \$ (b)							
Valeur estimative du contrat	100 000 \$ (c)							
3.4	<p>FORMATION</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Autochtones de la l'ERTG, sans frais supplémentaires dans le cadre du présent contrat.</p> <ul style="list-style-type: none">• La formation et l'apprentissage sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles pouvant faire l'objet d'attestations. Cela est normalement établi par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.• La participation des Autochtones aux programmes de formation inclus dans la portée du marché ne sera pas prise en considération.• Le soumissionnaire doit préciser le contenu de la formation en cours d'emploi, la catégorie de main-d'œuvre et le nombre estimé d'heures de formation et de personnes formées. Les entrepreneurs qui dépassent leur engagement de formation en cours d'emploi seront admissibles à une prime <u>seulement si</u> la hausse des heures de formation résulte de l'embauche de personnel supplémentaire. <p>Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation des Autochtones, qui obtiendra la totalité des points.</p>	/15						

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-229444/A

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

G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<i>Soumissionnaire 1</i>	<i>Soumissionnaire 2</i>	<i>Soumissionnaire 3</i>	
	<i>Total d'heures de formation des Autochtones proposé</i>	<i>20 heures</i>	<i>35 heures</i>	<i>60 heures</i>	
	<i>Calcul des points</i>	<i>20/60 = 33 % du total des points possibles</i>	<i>35/60 = 58 % du total des points possibles</i>	<i>60/60 = 100 % du total des points possibles</i>	
	TOTAL DE POINTS POSSIBLES				/100

N° de l'invitation - Solicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE B – ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

1. Au moment de la soumission, les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour présenter leur proposition.
2. Les soumissionnaires retenus qui ne prennent pas d'engagement relativement aux CPA ne seront pas évalués pour une prime dans cette catégorie à la fin du contrat. Veuillez noter qu'un engagement de 0 % est considéré comme n'étant pas un engagement.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.
4. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des CPA de l'entrepreneur et recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.

N° de l'invitation - Solicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
ca1141
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

PARTIE C – ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement : si une garantie des CPA est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour respecter les engagements pris dans la partie de son offre concernant les CPA. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) à la fin du marché/avant le paiement final.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints et préciser pourquoi.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA.
4. L'attestation relative aux CPA et les rapports de réalisation doivent être soumis avant le paiement final et détailler la façon dont les entrepreneurs ont respecté leur garantie à cet égard.
5. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des CPA de l'entrepreneur et recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.

Envoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : Andrea Major

Courriel : andrea.major@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Attestation de l'entrepreneur

ATTESTATION DES RÉALISATIONS SUIVANT LES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

SIGNATURE

DATE

L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DE RÉALISATION sont exacts et complets.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-229444/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID
cal141
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAUX D'ENGAGEMENT ET DE RÉALISATION – À UTILISER AU MOMENT DE LA SOUMISSION ET À LA FIN DU CONTRAT

Au moment de la soumission, les tableaux ci-dessous peuvent être intégrés par les soumissionnaires à leur proposition.

À la fin du contrat, l'entrepreneur peut aussi utiliser les tableaux ci-dessous pour décrire ses réalisations.

TABLEAU 1 – Siège social

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle			
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un siège social, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la l'ERTG.			
Siège social :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal
Bureau administratif :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal
Installation avec personnel :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal

TABLEAU 2 – Main-d'œuvre autochtone

Total d'heures de travail des employés autochtones pour ce marché _____
_____ = _____ %
Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) pour ce marché _____

Nom et titre du poste (indiquer les noms s'il y a lieu) Inclure le nombre d'heures de travail, les catégories de travail, le pourcentage global de main-d'œuvre autochtone, les heures de travail des non-Autochtones et le total des heures du projet. REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom et le poste des employés non autochtones.	Heures de travail des employés autochtones sur	Heures de travail des employés non autochtones
Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones):		

TABLEAU 3 – Contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones

Valeur totale des contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones =
_____%
Valeur totale finale du contrat (incluant les modifications à déterminer)

NOTE : seront inclus dans le calcul seulement les sous-traitants ou fournisseurs qui peuvent être confirmés comme des entreprises autochtones ayant un bureau ou une installation avec personnel dans la l'ERTG. La vérification du statut d'entreprise autochtone sera effectuée conformément à l'article 3.4 Sous-traitants/fournisseurs.

Nom de l'entreprise	Description des travaux	Valeur de la sous-traitance de biens ou de services	Entreprise autochtone	Entreprise non autochtone
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui

TABLEAU 4 – Formation des Autochtones

Poste / titre (indiquer les noms s'il y a lieu)	Certification / type de formation	Nombre d'Autochtones formés	Heures de formation des Autochtones
Inclure le type de formation et le nombre d'heures de			

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-229444/A

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

G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA 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 ESDC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ISB	
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 Installation of purchased CCVE equipment at ESDC sites, including removal of old/disfunctional equipment, testing/configuring/ensuring operability of newly-installed equipment.			
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 checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <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 :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : Vendor's personnel are to be escorted at all times while at ESDC's secure spaces

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



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			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-229444/A

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

G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement).

ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-229444/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

G9292-229444

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

G9292-229444/A

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

G9292-229444

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44056

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H » - PWGSC-TPSGC 572 AUTHORIZATION DE TACHE

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



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

☐ No - Non ☐ 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