



**RENOYER LES DEVIS À -
SOUSSIONNARES ENVOYE:**

Toutes les soumissions doivent être soumises via le portail P2P de SPC

Proposition à : Services partagés Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités énoncées aux présentes, mentionnées aux présentes et/ou jointes aux présentes, les biens et/ou services énumérés aux présentes et sur toute feuille jointe au(x) prix indiqué(s) à cet effet.

Proposition à : Services partagés Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente et/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente les biens et/ou services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Bureau de distribution

| de SPC CPS
| d'approvisionnement en TI d'entreprise (EITP)
l'approvisionnement en TI d'entreprise (ATIE)
180 Kent, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 0B6

DEMANDE DE DEVIS / DEMANDE DE PRIX

Titre – Sujet Samsung ProCARE Android Support	
Sollicitation No. – No de l'invitation BPM016855/A	Date : août 26, 2022
Référence client No. – N° référence du client R120101	
Clôture de la sollicitation – L'invitation prend fin 7 septembre 2022 @ 14h	Fuseau horaire – Fuseau horaire EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
Autorité contractante – Autorité du contrat Adressez les demandes de renseignements à – Adresser toutes les questions à James Graves 180, rue Kent Ottawa (Ontario) K1P 0B6	
Téléphone No. – No de téléphone (613) 668 à 9563	
Email – Courriel james.graves2@canada.ca	
Destination – Destination À fournir lors de l'attribution du contrat	
Invoices – Factures Factures à soumettre via le portail P2P	



TABLE DES MATIÈRES

Part 1	Renseignements généraux	3
1.1	Introduction.....	3
1.2	Résumé.....	4
1.3	Accords commerciaux.....	4
1.4	Exigences en matière de sécurité.....	4
1.5	Compte rendu.....	4
Part 2	Instructions du soumissionnaire.....	5
2.1	Exigences obligatoires	5
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2.3	Présentation électronique des soumissions.....	6
2.4	Modification et retrait des soumissions	7
2.5	Demandes de renseignements – Demande de soumissions	7
2.6	Lois applicables.....	7
2.7	Produits équivalents.....	7
Part 3	Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.1	Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2	Section I : Soumission technique.....	9
3.3	Section II : Offre financière.....	9
Part 4	Procédures d'évaluation et fondement de sélection	10
4.1	Procédures d'évaluation.....	10
4.2	Procédures d'évaluation pour des produits équivalents	10
4.3	Évaluation technique.....	11
4.4	Évaluation financière.....	11
4.5	Base de sélection.....	12
Part 5	Certifications.....	13
5.1	Attestations Précédents à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	13
	Annexe A – Énoncé des travaux.....	15
	Annexe B – Liste des produits livrables et des prix.....	15
	Annexe C – Exigences obligatoires pour les produits équivalents.....	17
	Annexe D – Clauses contractuelles qui en découlent.....	18
	Formulaire 1 – Formulaire de soumission.....	20
	Formulaire 2 – Formulaire de certification OEM.....	21
	Formulaire 3 – Formulaire d'intégrité	22



DEMANDE DE DEVIS (DDQ)

PART 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en six parties, plus les pièces jointes et les annexes, comme suit :

Renseignements généraux de la partie 1 : fournit une description générale de l'exigence;

Partie 2 Instructions aux soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions de préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et fondement de sélection : indique la façon dont l'évaluation sera menée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission et la base de sélection;

Attestations de la partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Les annexes comprennent :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Liste des produits livrables et des prix

Annexe C – Exigences obligatoires pour les produits équivalents

Annexe D – Clauses contractuelles qui en découlent



1.2 **Résumé**

La présente demande de soumissions est lancée pour satisfaire aux exigences de Services partagés Canada (le « client ») concernant la fourniture et la livraison de la liste des produits livrables conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux (ER) et à l'annexe B – Liste des produits livrables et des prix. Il est destiné à entraîner l'attribution d'une loi contrpouir 1 an.

SPC est dans l'obligation de fournir :

- Support Android Samsung ProCare pour les appareils existants MI-OVCPAB
- Service de déploiement mobile Samsung (par mois) MI-OVMTAA1

1.3 **Accords commerciaux**

Les accords commerciaux suivants s'appliquent à ce processus d'approvisionnement :

- i) Accord de libre-échange canadien (ALEC);
- ii) Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);
- iii) Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP);

1.4 **Exigences en matière de sécurité**

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette exigence.

1.5 **Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent 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 se faire par écrit.



PART 2 INSTRUCTIONS DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Exigences obligatoires

Chaque fois que les mots « doit », « doit » et « sera » apparaissent dans le présent document ou dans tout document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit est une exigence obligatoire.

Le défaut de se conformer ou de démontrer la conformité à une exigence obligatoire rendra la soumission non recevable et la soumission ne sera pas prise en considération.

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont énoncées dans [le Manuel des clauses et conditions uniformisées d'acquisition](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada. Toutes les références contenues dans les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux seront interprétées comme une référence au ministre qui préside Services partagés Canada et toutes les références au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux seront interprétées comme services partagés Canada.
- (b) Aux fins du présent contrat, les politiques de TPSGC mentionnées dans le Guide des clauses et des conditions uniformisées d'approvisionnement sont adoptées à titre de politiques de SPC.
- (c) Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et d'accepter les clauses et les conditions du contrat qui en résulte.
- (d) Les Instructions uniformisées de 2003 (2017-04-27) - Biens ou services - Exigences concurrentielles, sont intégrées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, ce document prévaut.
 - (i) Le paragraphe 01(3), Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des Instructions uniformisées de 2003 incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

3. Liste des noms

- a) Les soumissionnaires qui sont constitués en société ou qui sont une entreprise individuelle, y compris ceux qui sont en coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de toutes les personnes qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaires, au moment de soumettre un devis en vertu de la demande de soumission (DDQ).
- b) Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement concernant la liste des administrateurs au cours de ce processus d'approvisionnement.
- (ii) L'article 3 des Instructions uniformisées est modifié comme suit : supprimer « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 ».
- (iii) Les Instructions normalisées pour les documents d'approvisionnement no 1.4 de SPC (« Instructions normalisées de SPC ») sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et



en font partie intégrante. En cas de conflit entre les dispositions des Instructions normalisées de SPC et le présent document, ce document prévaut.

- (iv) Le paragraphe 05(4), Présentation des soumissions selon les Instructions uniformisées de 2003, est modifié comme suit :
 - (A) Supprimer : 60 jours
 - (B) Insérer:90 jours

2.3 Présentation électronique des soumissions

- (a) Toutes les soumissions doivent être soumises par l'intermédiaire du portail P2P de SPC à l'autorité contractante de SPC au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans le portail P2P de SPC en ce qui concerne la demande de soumissions. Seules les soumissions soumises par l'entremise du portail P2P de SPC seront prises en considération.
- (b) Les soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission sont encouragés à envoyer un avis par courriel à l'autorité contractante indiquant leur intention de présenter une soumission.
- (c) Une fois que le délai de clôture est écoulé, le soumissionnaire ne sera pas en mesure de présenter une offre.
- (d) Si le portail P2P n'est pas disponible pour quelque raison que ce soit pendant une partie des 4 heures précédant immédiatement la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, les soumissionnaires sont priés de communiquer immédiatement avec l'autorité contractante, par courriel et par téléphone. Si l'autorité contractante confirme que le portail P2P n'est pas disponible pour quelque raison que ce soit pendant une partie des 4 heures précédant immédiatement la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante prolongera la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions de 24 heures. L'autorité contractante enverra un avis d'une telle prolongation aux soumissionnaires qui ont envoyé un avis par courriel à l'autorité contractante indiquant leur intention de présenter une soumission. L'autorité contractante n'est pas tenue de prolonger la date ou l'heure de clôture de la demande de soumissions si la raison pour laquelle un soumissionnaire n'est pas en mesure d'accéder au portail P2P est liée à ce soumissionnaire ou à ses systèmes, plutôt qu'à un problème de système de SSC.
- (e) Responsabilité des problèmes techniques. Le Canada ne sera pas responsable de ce qui suit :
 - (i) tout problème technique rencontré par le soumissionnaire lors de la présentation de sa soumission, y compris les pièces jointes rejetées ou mises en quarantaine parce qu'elles contiennent des logiciels malveillants ou d'autres codes qui sont éliminés par les services de sécurité de SPC; ou
 - (ii) tout problème technique qui empêche SPC d'ouvrir les pièces jointes. Par exemple, si une pièce jointe est endommagée ou ne peut pas être ouverte ou ne peut pas être lue, elle sera évaluée en conséquence. Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à soumettre des pièces jointes de remplacement pour remplacer ceux qui sont corrompus ou vides ou soumis dans un format non approuvé. Toutes les soumissions doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées à la page 1.
- (a) Lorsque vous avez reçu des instructions, certaines parties d'une soumission doivent être soumises sous forme de documents PDF ou de documents pouvant être ouverts avec la suite d'applications Microsoft Office.



- (b) Les soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission sont encouragés à envoyer un avis par courriel à l'autorité contractante indiquant leur intention de présenter une soumission.
- (c) Une fois la date et l'heure de clôture passées, le soumissionnaire ne sera pas en mesure de présenter une soumission.

2.4 **Modification et retrait des soumissions**

- (a) Les soumissions peuvent être modifiées, retirées ou soumises de nouveau par courriel à l'autorité contractante avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Une soumission retirée après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions ne peut pas être soumise de nouveau.

2.5 **Demandes de renseignements – Demande de soumissions**

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par voie électronique au courriel précisé identifié comme l'« autorité contractante » à la page 1, **au plus tard 5 jours civils à compter de la date de clôture de la soumission**. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent ne pas recevoir de réponse.
- b) Les soumissionnaires doivent faire référence aussi précisément que possible à l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de façon suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées comme « exclusives » à chaque élément pertinent. Les articles identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande de renseignements puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires peuvent ne pas recevoir de réponse du Canada.

2.6 **Lois applicables**

- a) Tout contrat qui en résulte doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.
- b) Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans nuire à la validité de leur soumission, 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 apporté, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.7 **Produits équivalents**

Veillez noter que les produits requis dans le cadre de la présente demande de soumissions ont été précisés par nom de marque, modèle et/ou numéro de pièce afin d'assurer la compatibilité, l'interopérabilité et l'interchangeabilité avec l'équipement existant appartenant au Canada.



Toutefois, le Canada examinera les propositions de produits équivalents à ceux suggérés par la communauté des soumissionnaires. Veuillez consulter la section 1.18 de l'annexe B en ce qui concerne la présentation de soumissions de produits équivalents.



PART 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Copies de la soumission : Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission dans des sections reliées séparément comme suit :

- (a) **Section I :** Soumission technique et certifications – La soumission technique doit être soumise en format PDF et Word. S'il y a une divergence entre les deux formats, le PDF a la priorité sur le format Word .
- (b) **Section I :** Soumission financière – Doit être en format Excel d'origine, et non en tant que PDF.

Les prix ne doivent apparaître que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

- (a) **Formulaire de soumission :** Les soumissionnaires sont priés d'inclure le Formulaire 1 – Formulaire de soumission avec leurs soumissions. Il fournit une forme commune dans laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements requis pour l'évaluation et l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource et le numéro d'entreprise d'approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire dans le cadre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada détermine que les renseignements requis par le formulaire de présentation de soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire l'occasion de le faire.
- (b) **Attestations :** Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises en vertu de la partie 5.

3.3 Section II : Offre financière

- (a) **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B – Liste des produits livrables et des prix, et en remplissant l'annexe B. Les soumissionnaires doivent indiquer les prix unitaires fermes en dollars canadiens, la livraison à destination des droits acquittés (PDD) incluse et les droits inclus (le cas échéant). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. L'annexe B dûment remplie doit également comprendre le code de produit approprié pour chaque article, sinon la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération. Le soumissionnaire est prié de remplir les prix de soumission à l'annexe B.
- (b) **Tous les coûts à inclure :** La soumission financière doit inclure tous les coûts pour l'exigence décrite dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat. L'identification de tout l'équipement, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composants nécessaires pour répondre aux exigences de la demande de soumissions et des coûts connexes de ces articles relève de la seule responsabilité du soumissionnaire.
- (c) **Prix en blanc :** Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix vide, le Canada traitera le prix comme « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout enchérisseur qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera déclaré non réactif.



PART 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET FONDEMENT DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) **Demandes de clarification** : Si le Canada demande des éclaircissements ou une vérification au soumissionnaire au sujet de sa soumission, le soumissionnaire disposera de 2 jours ouvrables (ou d'une période plus longue si elle est précisée par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. En raison du non-respect de ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.
- (c) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour effectuer l'une ou l'autre des opérations suivantes conformément à la section intitulée « Conduite de l'évaluation » en 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - Exigences en matière de concurrence :
 - (i) vérifier tout ou partie des renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa soumission;le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 2 jours ouvrables suivant une demande de l'autorité contractante.
- (d) **Prorogation de délai** : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante peut accorder une prorogation à sa seule discrétion.

4.2 Procédures d'évaluation pour des produits équivalents

Certains produits requis dans le cadre de la présente demande de soumissions ont été précisés par le nom de marque, le modèle et/ou le numéro de pièce afin d'assurer la compatibilité, l'interopérabilité et l'interchangeabilité avec l'équipement existant appartenant au Canada. Par conséquent, ce qui suit s'applique à l'évaluation de tout produit équivalent.

- (a) Si l'invitation à soumissionner indique que les soumissionnaires doivent proposer de l'équipement qui est précisé par le nom de marque, le modèle et/ou le numéro de pièce afin d'assurer la compatibilité, l'interopérabilité et/ou l'interchangeabilité avec l'équipement existant appartenant au Canada, la présente section s'applique à l'évaluation de ces produits.
- (b) Des produits de forme, d'ajustement, de fonction et de qualité équivalents qui sont entièrement compatibles, interchangeables et interopérables avec l'équipement existant appartenant au Canada seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - i) désigne clairement dans sa soumission la marque nominative, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit équivalent proposé;
 - ii) démontre dans la soumission écrite que l'équivalent proposé est entièrement compatible, qu'il interagit avec les articles précisés dans la demande de soumissions et qu'il est interchangeable avec eux;
 - iii) fournit des spécifications complètes et une documentation technique descriptive pour chaque élément équivalent proposé;
 - iv) corrobore la conformité de son équivalent proposé en démontrant qu'il répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions; et
 - v) identifie clairement les domaines dans les spécifications et la documentation technique descriptive qui démontrent l'équivalence du produit équivalent proposé.



- (c) Sur demande au cours de l'évaluation, le soumissionnaire doit soumettre un échantillon de tout produit équivalent proposé à l'autorité contractante aux fins d'essais.
- (d) Sur demande au cours de l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir une démonstration du produit équivalent qu'il propose.
- (e) Les produits équivalents proposés seront déclarés non conformes si :
 - i) la soumission ne fournit pas tous les renseignements nécessaires pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer l'équivalence de l'équivalent proposé, y compris les renseignements supplémentaires demandés par l'autorité contractante au cours de l'évaluation pour compléter les renseignements présentés dans la soumission (Remarque : il incombe au soumissionnaire d'inclure tous les renseignements requis pour évaluer l'équivalence décrite ci-dessus; toutefois, tous les soumissionnaires reconnaissent que le Canada aura le droit, mais non l'obligation, de demander tout renseignement supplémentaire au cours de l'évaluation dont il a besoin pour prendre une décision concernant l'équivalence);
 - ii) l'autorité contractante détermine que l'équivalent proposé n'atteint pas ou ne dépasse pas les exigences obligatoires précisées dans la demande de soumissions; ou
 - iii) l'autorité contractante détermine que l'équivalent proposé n'est pas équivalent en termes de forme, d'ajustement, de fonction ou de qualité au(x) article(s) précisé(s) dans la demande de soumissions ou que l'équivalent proposé n'est pas entièrement compatible, interopérable et interchangeable avec tout équipement existant appartenant au Canada qui est spécifié dans la demande de soumissions.

4.3 **Évaluation technique**

- (a) Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne sont pas conformes à chaque exigence obligatoire seront déclarées non conformes et seront disqualifiées.

- (b) **Essais :**

À la discrétion du Canada, tout équipement proposé peut être mis à l'essai pour démontrer qu'il respectera ou dépassera les spécifications techniques obligatoires du Canada.

Le soumissionnaire doit livrer l'équipement proposé à un endroit désigné par le Canada, ou à un emplacement d'entreprise d'essai indépendant et mutuellement convenu par l'industrie, au plus tard 2 jours ouvrables suivant une demande écrite du Canada. Le soumissionnaire doit être disponible pour répondre aux questions et fournir de plus amples renseignements sur demande concernant son équipement. Les soumissionnaires peuvent avoir 48 heures pour corriger toute lacune relevée au cours de la période d'essai. Le défaut de corriger l'une ou l'autre des lacunes au cours de cette période rendra la soumission non réceptive et elle sera disqualifiée. Tous les coûts associés à ces essais seront à la charge du soumissionnaire.

À la discrétion du Canada, les essais requis peuvent être annulés à condition que le soumissionnaire soumette un rapport d'essai de rendement pertinent d'une entreprise indépendante reconnue de 3e partie qui teste acceptable pour le Canada. Le rapport doit être fondé sur des essais effectués sur les versions identiques d'équipement, de matériel et de micrologiciel offertes et comprend des essais par rapport à toutes les spécifications techniques obligatoires de la catégorie.

4.4 **Évaluation financière**

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide du tableau des prix de l'annexe B – Liste des produits livrables et des prix remplis par les soumissionnaires.



Le prix total de la soumission sera fondé sur la somme de tous les prix totaux pour les produits livrables précisés à l'annexe B, TPS/TVH supplémentaire.

- (b) Tous les prix indiqués pour les produits énumérés dans le tableau des prix doivent inclure 12 mois de maintenance et de support OEM au niveau de service spécifié à l'annexe B.

4.5 **Base de sélection**

- (a) Une soumission doit être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- (b) Les soumissionnaires doivent noter que tous les contrats sont assujettis au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend l'obligation d'approuver le financement du montant de tout marché proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire ait pu être recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.
- (c) Tous les soumissionnaires seront informés des résultats de l'appel d'offres.



PART 5 CERTIFICATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les renseignements connexes pour obtenir un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont assujetties à la vérification du Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera qu'une soumission ne répond pas ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire est jugée fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement en vertu du contrat.

5.1 Attestations Précédents à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être soumis avec la soumission, mais peuvent être soumis par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations requises ou de ces renseignements supplémentaires n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir l'attestation ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti rendra la soumission non recevable.

(a) OEM Certification

Tout enchérisseur qui n'est pas le fabricant d'équipement d'origine (BPO) pour chaque article de matériel et/ou de logiciel proposé dans le cadre de sa soumission est tenu de soumettre l'attestation du fabricant d'équipement d'origine concernant le pouvoir du soumissionnaire de fournir et d'entretenir le matériel et/ou les logiciels de l'équipementier, qui doivent être signés par l'OEM (et non par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas l'équipementier du matériel et/ou du logiciel qu'il propose de fournir au Canada, à moins que la certification OEM n'ait été fournie au Canada. Les soumissionnaires sont priés d'utiliser le formulaire 2 – Formulaire de certification OEM inclus avec la demande de soumissions. Bien que tout le contenu du formulaire de certification OEM soit requis, l'utilisation du formulaire lui-même pour fournir ces informations n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires/équipementiers qui utilisent un autre formulaire, il est à la seule discrétion du Canada de déterminer si tous les renseignements requis ont été fournis. Les modifications apportées aux énoncés dans le formulaire peuvent faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

Si le matériel et/ou le logiciel proposés par le soumissionnaire provient de plusieurs équipementiers, une certification OEM distincte est requise de chaque OEM.

Aux fins de la présente demande de soumissions, OEM désigne le fabricant du matériel et/ou du logiciel, comme en témoigne le nom figurant sur le matériel et/ou le logiciel, sur tous les documents d'accompagnement, sur les rapports de certification obligatoires et sur tout logiciel de soutien. Le « matériel » est défini comme le produit final assemblé proposé.

(b) Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html), le soumissionnaire peut être tenu de fournir la documentation requise dans le formulaire 2 – Formulaire d'intégrité, s'il y a lieu, pour être pris en compte dans le processus d'approvisionnement.



Shared Services
Canada

Services partagés
Canada



Annexe A – Énoncé des travaux

(Joint en tant que document distinct)

Annexe B – Liste des produits livrables et des prix



(Joint en tant que document distinct)



Annexe C – Exigences obligatoires pour les produits équivalents

(Joint en tant que document distinct)



Annexe D – Clauses contractuelles qui en découlent

(Joint en tant que document distinct)



Pièce jointe 1.0 – Instructions normalisées de SPC

(Joint en tant que pièce jointe séparée)



Formulaire 1 – Formulaire de soumission

FORMULAIRE DE SOUMISSION		
Nom légal complet de l'enchérisseur <i>[Note à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe de sociétés doivent prendre soin d'identifier la bonne société comme étant le soumissionnaire.]</i>		
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (p. ex., clarifications)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Téléphone #	
	Courriel	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (REC) du soumissionnaire <i>[Note à l'intention des soumissionnaires : Veuillez vous assurer que le REC que vous fournissez correspond au nom légal sous lequel vous avez soumis votre soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie, et non en fonction du REC, et le soumissionnaire devra soumettre le REC qui correspond au nom légal du soumissionnaire.]</i>		
4001 (2015-04-01), Conditions générales supplémentaires - Renseignements sur l'achat, la location et l'entretien du matériel; 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence	Téléphone sans frais #	
	Site Web pour le service de maintenance	
Compétence du contrat : Province au Canada le soumissionnaire souhaite être la juridiction légale applicable à tout contrat subséquent (si ce n'est pas précisé dans la demande de soumissions)		
Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme que j'ai lu l'intégralité de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions, et j'atteste que : 1. Le soumissionnaire estime que lui-même et ses produits sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et 4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses contractuelles qui en découlent incluses dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		



Formulaire 2 – Formulaire de certification OEM

Formulaire de certification OEM

Cela confirme que le fabricant d'équipement d'origine (BEM) identifié ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à entretenir ses produits en vertu de tout contrat résultant de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.

Nom de OEM _____

Signature du signataire autorisé de OEM _____

Nom d'impression du signataire autorisé de OEM _____

Imprimer le titre du signataire autorisé de OEM _____

Adresse du signataire autorisé de OEM _____

Numéro de téléphone pour le signataire autorisé de OEM _____

Fax no. pour le signataire autorisé de OEM _____

Date signed _____

Number _____ de sollicitation

Nom du soumissionnaire _____



Formulaire 3 – Formulaire d'intégrité

Les soumissionnaires sont priés de remplir le formulaire d'intégrité suivant et de le soumettre avec votre soumission



Adresse de courriel /E-mail Address: james.graves2@canada.ca
Ministère/Ministère : Services partagés Canada
Dénomination sociale complète du fournisseur / Nom légal complet du fournisseur
Adresse du fournisseur / Supplier Address
NEA du fournisseur / Supplier PBN
Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Numéro de la demande de soumissions (ou numéro de contrat proposé)
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Conseil d'administration (Format d'utilisation - prénom nom de famille)
1. Membre / Directeur
2. Membre / Directeur
3. Membre / Directeur
4. Membre / Directeur
5. Membre / Directeur
6. Membre / Directeur
7. Membre / Directeur
8. Membre / Directeur
9. Membre / Directeur
10. Membre / Directeur
Autres Membres/ Administrateurs supplémentaires :



Shared Services
Canada

Services partagés
Canada

