



Standard Instructions for Procurement Documents

Version 1.4

Date April 1, 2019



Shared Services
Canada

Services partagés
Canada

Canada

SHARED SERVICES CANADA

Standard Instructions for Procurement Documents No. 1.4

TABLE OF CONTENTS

1.	STANDARD INSTRUCTIONS FOR ALL PROCUREMENT DOCUMENTS	4
1.1	QUESTIONS AND COMMUNICATIONS	4
1.2	SOLICITATION DOCUMENTS.....	4
1.3	APPLICABLE LAWS	6
1.4	THE BIDDER	6
1.5	BID COSTS	7
1.6	CONFERENCE FOR INTERESTED SUPPLIERS	7
1.7	SITE VISIT	8
1.8	BIDS	8
1.9	SECURITY CLEARANCE – GENERAL REQUIREMENTS	10
1.10	BIDDER RESPONSIBILITIES	10
1.11	GENERAL RIGHTS OF CANADA.....	11
1.12	CONDUCT OF THE EVALUATION.....	11
1.13	CANADA’S RIGHT TO REQUIRE A DEMONSTRATION	14
1.14	CANADA’S RIGHT TO REQUIRE THE SUBMISSION OF A SAMPLE	14
1.15	REQUIREMENTS RELATED TO PREVIOUS CORPORATE EXPERIENCE OF THE BIDDER.....	15
1.16	REQUIREMENTS RELATING TO RÉSUMÉS.....	16
1.17	EVALUATION PROCEDURES FOR CUSTOMER REFERENCE CHECKS	17
1.18	EVALUATION PROCEDURES FOR PROPOSED EQUIVALENT PRODUCTS	17
1.19	SUBSTITUTION OF A PROPOSED RESOURCE DURING EVALUATION.....	18
1.20	REJECTION OF A BID NOT OFFERING GOOD VALUE AND PRICE JUSTIFICATION	19
1.21	REJECTION FOR FAILURE TO PASS FINANCIAL CAPABILITY ASSESSMENT	19
1.22	REJECTION OF A BID DUE TO CONFLICT OF INTEREST OR UNFAIR ADVANTAGE	21
1.23	REJECTION OF A BID DUE TO NATIONAL INTEREST OR SECURITY CONSIDERATIONS.....	22
1.24	REJECTION OF A BID PREJUDICING THE INTEGRITY AND FAIRNESS OF THE PROCESS	22
1.25	CONTRACT AWARD & MEDIA COMMUNICATIONS	22
1.26	RECOURSE FOR BIDDERS WITH RESPECT TO THE PROCUREMENT PROCESS.....	22
2.	CERTIFICATIONS	23
2.1	DEEMED CERTIFICATIONS FROM EACH BIDDER.....	23
2.2	FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM FOR EMPLOYMENT EQUITY.....	24
2.3	FORMER PUBLIC SERVANTS	24
2.4	OEM CERTIFICATION FOR HARDWARE	25
2.5	SOFTWARE PUBLISHER CERTIFICATION AND SOFTWARE PUBLISHER AUTHORIZATION	26
2.6	CODE OF CONDUCT FOR PROCUREMENT.....	26
2.7	VERIFICATION OF CERTIFICATIONS	27

3.	STANDARD INSTRUCTIONS FOR INVITATIONS TO QUALIFY	27
3.1	TERMINOLOGY FOR INVITATIONS TO QUALIFY	27
4.	STANDARD INSTRUCTIONS FOR A REQUESTS FOR STANDING OFFERS (RFSO)	27
4.1	NATURE OF A STANDING OFFER	27
4.2	TERMINOLOGY FOR REQUESTS FOR STANDING OFFERS	27
5.	STANDARD INSTRUCTIONS FOR REQUESTS FOR SUPPLY ARRANGEMENTS (RFSAS).....	28
5.1	NATURE OF A SUPPLY ARRANGEMENT.....	28
5.2	TERMINOLOGY FOR A REQUEST FOR SUPPLY ARRANGEMENT	28
6.	STANDARD INSTRUCTIONS AND CONDITIONS FOR TELECOMMUNICATIONS PROCUREMENTS	29
6.1	REGULATORY FRAMEWORK	29
6.2	BIDDERS' RESPONSIBILITIES IN RELATION TO REGULATORY FRAMEWORK.....	29
6.3	REGULATORY CERTIFICATIONS FOR BIDS INCLUDING NON-REGULATED OR FORBORNE SERVICES OR PRODUCTS.....	30
6.4	REGULATORY CERTIFICATIONS FOR BIDS MADE UNDER EXISTING TARIFFS	30
6.5	REGULATORY CERTIFICATIONS FOR BIDS MADE UNDER TARIFFS NOT YET APPROVED BY THE CRTC	30
6.6	EVALUATION PROCEDURES FOR BIDS BASED ON A DRAFT TARIFF	30
6.7	REGULATORY FORMS FOR TELECOMMUNICATIONS PROCUREMENTS.....	32
6.8	REGULATORY FORM A.....	33
6.9	REGULATORY FORM B.....	33
6.10	REGULATORY FORM C.....	33
6.11	REGULATORY FORM D	34

SHARED SERVICES CANADA

Standard Instructions for Solicitations

When these Standard Instructions are incorporated by reference into any Shared Services Canada (SSC) solicitation, they form part of that solicitation as though they were expressly set out in it in full. Bidders should review the entire solicitation, including these Standard Instructions, carefully in order to ensure they submit compliant bids.

1. Standard Instructions for All Procurement Documents

1.1 Questions and Communications

- a) **Single Point of Contact:** To ensure the integrity of the competitive procurement process, questions and other communications regarding the solicitation must be directed only to the Contracting Authority identified in the solicitation. Failure to comply with this requirement may result in the bid being declared non-compliant.
- b) **Deadline for Asking Questions:** Unless otherwise indicated in the solicitation, all questions and comments regarding the solicitation must be submitted by email to the Contracting Authority no later than 10 Federal Government Working Days (FGWDs, defined below) before the closing date. Questions received after that time may not be answered.
- c) **Content of Questions:** Bidders should reference as accurately as possible the numbered item of the solicitation to which the question relates. Bidders should explain each question in sufficient detail in order to allow Canada to provide an accurate answer. Any questions that a bidder believes include proprietary information must be clearly marked “proprietary” at each relevant item. Items identified as proprietary will be treated as such unless Canada determines that the question is not of a proprietary nature. Canada may edit the questions or may request that the bidder do so, so that the proprietary nature of the question is eliminated, and the edited question and answer can be provided to all bidders. Questions not submitted in a form that can be provided to all bidders may not be answered by Canada.
- d) **Improvements to the Specifications:** If bidders believe that the specifications contained in the solicitation could be improved technically or technologically (or could result in greater savings if certain changes were made), bidders are invited to make suggestions, in writing, to the Contracting Authority. Bidders should clearly outline the suggested improvement as well as the reasons for the suggestion. Canada will have the right to accept or reject any or all suggestions and will make any changes through an amendment to the solicitation.
- e) **Publication of Answers:** To ensure the consistency and quality of information provided to bidders, significant questions and the answers will be posted on the Government Electronic Tendering Service (GETS) as an amendment to the solicitation. In the alternative, if the solicitation was originally circulated directly to suppliers, these answers will be provided to the same suppliers directly by email.

1.2 Solicitation Documents

- a) **Publication:**
 - i) SSC will normally make its procurement documents available for download through the Government Electronic Tendering Service (GETS). However, if SSC has established a suppliers’ list (e.g., by pre-qualifying certain suppliers), SSC may make

the procurement documents available directly to those pre-qualified suppliers, rather than making them available through the GETS. Also, for certain requirements subject to the National Security Exception, documents may not be published on the GETS in order to preserve the confidentiality of the requirement.

- ii) SSC is not responsible for and will not assume any liabilities whatsoever for the information found on websites of third parties. If a Notice of Proposed Procurement, solicitation or related documentation published on the GETS is amended, SSC will not be sending notifications to bidders. Instead, SSC will post all amendments, including significant questions received and the answers on the GETS. Bidders are solely responsible for consulting the GETS regularly for the most up-to-date information. SSC will not be liable for any oversight by the bidder, nor for notification services offered by a third party. In the alternative, if the solicitation was originally circulated directly to suppliers by email, any amendments will be provided to the same suppliers directly by email.

- b) **Entire Requirement:** The solicitation documents contain all the requirements relating to the solicitation. Any other information or documentation provided to or obtained by a bidder from any source are not relevant. The term “Work” means all the activities, services, goods, equipment, matters and things required to be done, delivered or performed by the successful bidder under any resulting contract.

- c) **Previous Requirements:** Bidders should not assume that specifications or practices from previous procurements or contracts will continue to apply, unless they are described in the solicitation. Bidders should also not assume that their existing capabilities meet the requirements of the solicitation simply because they have met previous requirements.

- d) **Conflict between Documents:** If there is a conflict between these Standard Instructions and the main body of the solicitation, the main body of the solicitation will prevail.

- e) **Meaning of Federal Government Working Day (FGWD):** A FGWD is a calendar day, except for Saturday, Sunday and the following holidays:
 - i) New Year’s Day¹;
 - ii) Good Friday and Easter Monday;
 - iii) Victoria Day;
 - iv) St-Jean Baptiste Day¹;
 - v) Canada Day¹;
 - vi) 1st Monday in August;
 - vii) Labour Day;
 - viii) Thanksgiving Day;
 - ix) Remembrance Day¹;
 - x) Christmas Day¹; and
 - xi) Boxing Day².

Notes:

¹If this holiday occurs on a Saturday or Sunday, then the following Monday will be a holiday.

²If this holiday occurs on a Saturday, then the following Monday will be a holiday. If this holiday occurs on a Sunday or Monday, then the following Tuesday will be a holiday.

1.3 Applicable Laws

This procurement process and any resulting contract will be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in one of the provinces or territories of Canada. Each bidder may indicate in its Bid Submission Form which of the provinces or territories it wishes to apply. If the bidder does not indicate which province or territory it wishes to apply, the laws of the Province of Ontario will apply automatically.

1.4 The Bidder

- a) **Definition of Bidder:** In the solicitation, “bidder” means the person or entity (or, in the case of a joint venture, the persons or entities) submitting a bid. It does not include the parent, subsidiaries or other affiliates of the bidder, or its subcontractors.
- b) **Legal Capacity:** The bidder must have the legal capacity to contract. If the bidder is a sole proprietorship, a partnership or a corporate body, the bidder must provide, if requested by the Contracting Authority, any requested supporting documentation indicating the laws under which it is registered or incorporated, together with the registered or corporate name of the bidder and its place of business. This also applies to each entity submitting a bid as a joint venture.
- c) **Joint Venture Bidders:** A joint venture is an association of two or more parties who combine their money, property, knowledge, expertise or other resources in a single joint business enterprise to submit a bid together. A bidder that is a joint venture must indicate clearly that it is a joint venture and provide the following information:
 - i) the name of each member of the joint venture;
 - ii) the Procurement Business Number of each member of the joint venture;
 - iii) the name of the representative member of the joint venture (i.e., the member chosen by the other members to act on their behalf, if applicable); and
 - iv) the name of the joint venture, if applicable.

If this information is not clearly provided in the bid, the bidder must provide the information on request by the Contracting Authority. Canada may require that the bid and any resulting contract be signed by all the members of the joint venture unless one member has been appointed to act on behalf of all members of the joint venture. The Contracting Authority may, at any time, require that each member of the joint venture confirm that the representative member has been appointed with full authority to act as its representative for the purposes of the solicitation and any resulting contract. If a contract is awarded to a joint venture, all members of the joint venture will be jointly and severally or solidarily liable for the performance of any resulting contract.

- d) **Bids not Assignable or Transferable:** Substitute bidders will not be accepted. The bidder will not be permitted to assign or transfer its bid.
- e) **Procurement Business Number:** Bidders are required to have a Procurement Business Number (PBN) before the award of any resulting instrument (whether it is a contract, standing offer, etc.). Suppliers may register for a PBN online at [Supplier Registration Information](#). For non-Internet registration, suppliers may contact the InfoLine at 1-800-811-1148 to obtain the telephone number of the nearest Supplier Registration Agent.

- f) **Submission of Ownership and Control Information:** If the solicitation concerns a procurement that is subject to the National Security Exception under Canada's trade agreements, the bidder must provide, if requested by the Contracting Authority, the following information as well as any other requested information related to the ownership and control of the bidder, its owners, its management and any "related" (see definition below) corporations and partnerships:
- i) an organization chart for the bidder showing all related corporations and partnerships;
 - ii) a list of all the bidder's shareholders and/or partners, as applicable; if the bidder is a subsidiary, this information must be provided for each parent corporation or partnership, up to the ultimate owner(s); and
 - iii) a list of all the bidder's directors and officers, together with each individual's home address, date of birth, birthplace and citizenship(s); if the bidder is a subsidiary, this information must be provided for each parent corporation or partnership, up to the ultimate owner(s).

In the case of a joint venture bidder, this information must be provided for each member of the joint venture. The Contracting Authority may also require that this information be provided in respect of any subcontractors specified in a bid. For the purposes of this section, a corporation or partnership will be considered related to another party if:

- (A) they are "related persons" or "affiliated persons" according to the Canada *Income Tax Act*,
- (B) the entities have now or in the two years before the closing date had a fiduciary relationship with one another (either as a result of an agency arrangement or any other form of fiduciary relationship); or
- (C) the entities otherwise do not deal with one another at arm's length, or each of them does not deal at arm's length with the same third party.

1.5 Bid Costs

Canada will not reimburse any bidder for costs incurred to prepare or submit a bid. These costs, as well as any costs incurred by bidders in relation to the evaluation of the bid, are the sole responsibility of bidders. Any expenses that the bidder incurs in relation to any resulting contract or other instrument prior to the award of that instrument are entirely at the risk of the bidder.

1.6 Conference for Interested Suppliers

If the solicitation states that a conference for interested suppliers will be held, the following applies:

- a) The solicitation will indicate the place, date and time for the conference.
- b) At the conference, aspects of the requirement outlined in the solicitation will be reviewed and suppliers will be able to raise questions.
- c) Bidders are requested to communicate with the Contracting Authority before the conference to indicate if they will attend the conference. Bidders should provide to the Contracting Authority, by email, the names of the representative(s) who will be attending and a list of issues they wish to discuss at least 3 FGWDs before the conference.
- d) A maximum of 4 representatives from each bidder may attend the conference. The bidder's representatives may include one or more subcontractors.

- e) Canada will issue an amendment to the solicitation if there are any clarifications or changes to the solicitation discussed at or resulting from the conference.
- f) Canada recommends that all bidders participate in the conference, but bidders can submit a bid regardless of whether or not they attend the conference.

1.7 Site Visit

If the solicitation states that a site visit will be held, the following applies:

- a) The solicitation will indicate the place, date and time for the site visit.
- b) The solicitation will indicate whether the site visit is optional or mandatory. If the site visit is optional, bidders can submit a bid regardless of whether or not they attend the site visit. If the site visit is mandatory, only bidders that attend the site visit are eligible to submit a bid.
- c) Bidders are requested to communicate with the Contracting Authority before the site visit to indicate if they will attend the site visit. Bidders should provide to the Contracting Authority, by email, the names of the representative(s) who will be attending at least 3 FGWDs before the site visit.
- d) A maximum of 4 representatives from each bidder may attend the site visit. The bidder's representatives may include one or more subcontractors.
- e) Bidders who do not confirm their intention to attend and provide the name(s) of the representative(s) who will attend as required will not be allowed access to the site.
- f) Canada will issue an amendment to the solicitation if there are any clarifications or changes to the solicitation resulting from the site visit.
- g) Bidders may be asked to sign an attendance form at the site visit.

1.8 Bids

- a) **Submission in Sections:** Canada requests that each bidder submit its bid in the following separate sections, as applicable:
 - i) Technical Bid;
 - ii) Financial Bid; and
 - iii) Certifications.
- b) **Products Bid:** Unless otherwise specified in the solicitation, all products bid must be products in current production by the bidder or by the applicable manufacturer. Claims in a bid that a future upgrade or release of any of product included in the bid will meet the mandatory requirements of the solicitation, where the upgrade or release is not available on the closing date, will not be considered.
- c) **Prices and Financial Bid:**
 - i) Canada requests that the bidder include prices only in its financial bid.
 - ii) Unless otherwise indicated in the solicitation, bidders must include a single, firm, all-inclusive price in each cell requiring an entry in the pricing tables.
 - iii) Unless the solicitation specifically contemplates bids in foreign currency, all prices must be quoted in Canadian dollars. If the solicitation does not contemplate bids in

foreign currency, and the bid is unclear regarding the currency used, Canada will treat the quoted prices as being in Canadian dollars.

- iv) Unless otherwise indicated in the solicitation, bidders' prices must exclude any applicable taxes and will be evaluated on that basis.
 - v) Unless otherwise indicated in the solicitation, prices must also be FOB destination, Canadian customs duties and excise taxes included.
 - vi) If the bidder wishes to provide an item at no cost, the bidder should insert \$0.00 in the applicable pricing cell.
 - vii) Unless otherwise indicated in the solicitation, the bidder should prepare its financial bid on the basis that every line item with a price can be ordered separately.
 - viii) The financial bid must include all costs for the requirement described in the solicitation for the entire resulting contract period, including any option years. The identification of all necessary equipment, software, peripherals, cabling and components required to meet the requirements of the solicitation and the associated costs of these items is the sole responsibility of the bidder.
- d) **Format for each Section:** Canada requests that bidders follow these format guidelines:
- i) use 8.5 x 11 inch paper;
 - ii) use a numbering system that corresponds to the solicitation;
 - iii) include a title page at the front of each section of the bid that includes the title, date, solicitation number, bidder's name and address and contact information of its representative; and
 - iv) include a table of contents.
- e) **Signature of Bid:** Canada requires that each bid be signed by the bidder or by an authorized representative of the bidder. If a bid is submitted by a joint venture, it must be signed in accordance with the Subsection above entitled "**Joint Venture Bidders**". If the bid is not signed at the time it is submitted, the bidder must sign the bid if requested by the Contracting Authority.
- f) **Canada's Policy on Green Procurement:** In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process. To assist Canada in reaching its objectives, Canada requests that bidders use paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and/or containing a minimum of 30% recycled content.
- g) **Bid Validity Period:** By submitting a bid, the bidder agrees that its bid will remain open for acceptance at least 60 calendar days from the closing date of the solicitation, unless otherwise specified in the solicitation. If the solicitation is an Invitation to Qualify, there is no validity period and Canada will assume that all respondents wish to qualify unless they withdraw in writing.
- h) **Extensions to the Bid Validity Period:** Canada may seek an extension of the bid validity period from all compliant bidders in writing at least 48 hours before the end of the bid validity period. If the extension is accepted by all compliant bidders, Canada will continue with the evaluation of the bids. If the extension is not accepted by all compliant bidders, Canada will, at its sole discretion, either continue with the evaluation only of the bids that have been extended or cancel the solicitation.

- i) **Language of Bid:** Bid documents and supporting information may be submitted in either English or French.
- j) **Property of Canada:** Every bid received by SSC, whether received on time or not (and regardless of the format in which the bid is received), will become the property of Canada and will not be returned. A bidder may mark any portions of its bid that it considers to be confidential. All bids are subject to the provisions of the *Access to Information Act* and any other applicable laws.
- k) **Bids Must Be Complete:** Unless otherwise specified in the solicitation, Canada will evaluate only the documentation provided with the bid. Canada will not consider information such as references to website addresses where additional information can be found, or technical manuals or brochures not submitted with the bid. Canada will not sign any confidentiality agreement or non-disclosure agreement submitted within a bid and will not evaluate any documentation that is subject to such agreements.
- l) **Modification of Bids:** Bids can be modified, withdrawn or resubmitted, during the bidding period, up until the solicitation closing date and time. A bid withdrawn after the solicitation closing date and time cannot be resubmitted.

1.9 Security Clearance – General Requirements

- a) **Security Clearance Requirements:** The bidder must meet the security clearance requirements described in the solicitation. The solicitation will indicate whether the bidder must meet these requirements on the closing date, or before a contract is awarded. If the solicitation does not indicate when the requirement must be met, the requirements must be met before a contract is awarded.
- b) **Timing:** Bidders should take steps to obtain the required security clearance promptly. If the security clearance requirements are required before the award of a contract, then any delay in the award of a contract to allow the successful bidder to obtain the required clearance will be at the sole discretion of SSC.
- c) **PSPC Conducts Clearance Process:** SSC has an arrangement with Public Services and Procurement Canada to process security clearances, and does not control the process itself. It can be a lengthy process and bidders should initiate it as soon as possible. For additional information on security requirements, Bidders should refer to the Industrial Security Program website at <http://ssi-iss.tpsgc-PSPC.gc.ca/index-eng.html>.
- d) **Joint Venture Bidder:** Unless otherwise specified in the solicitation, in the case of a joint venture bidder, each member of the joint venture must meet the security requirements.

1.10 Bidder Responsibilities

Each bidder is responsible for:

- a) obtaining clarification of the requirements contained in the solicitation, if necessary, before submitting a bid;
- b) preparing its bid in accordance with the instructions contained in the solicitation;
- c) submitting a complete bid by the closing date and time;
- d) properly addressing and submitting its bid;
- e) ensuring that the bid clearly indicates the bidder's name, address, and contact information for the bidder's representative, as well as the solicitation number;

- f) providing a comprehensible and sufficiently detailed bid, including all requested pricing details, that will permit a complete evaluation in accordance with the criteria set out in the solicitation.

1.11 General Rights of Canada

In addition to any other rights described in the solicitation, Canada has the right to:

- a) reject any or all bids received in response to the solicitation;
- b) negotiate with bidders on any or all aspects of their bids;
- c) conduct an electronic auction;
- d) accept any bid in whole or in part without negotiations;
- e) cancel the solicitation at any time;
- f) reissue the solicitation;
- g) if no compliant bids are received and the requirement is not substantially modified, reissue the solicitation by inviting only those suppliers who submitted bids in response to the solicitation to submit new bids within a period designated by Canada; and
- h) negotiate with the sole compliant bidder to ensure best value to Canada.

1.12 Conduct of the Evaluation

- a) **Assessment of Bids:**
 - i) Bids will be assessed in accordance with all the requirements described in the solicitation, including the evaluation criteria.
 - ii) If the bid solicitation describes several steps in the evaluation process, Canada may conduct steps of the evaluation in parallel. Even though the evaluation and selection will be conducted in steps, the fact that Canada has proceeded to a later step does not mean that Canada has conclusively determined that the bidder has successfully passed all the previous steps.
 - iii) Each bid will be reviewed to determine whether it meets the mandatory requirements of the solicitation. Any element of the solicitation identified with the words “**must**” or “**mandatory**” is a mandatory requirement. Bids that do not comply with each and every mandatory requirement will be declared non-compliant and be disqualified. Once a bid has been declared non-compliant, Canada will have no obligation to evaluate the bid further.
 - iv) If the solicitation includes rated requirements, then each bid will be rated by assigning scores to the rated requirements, which are identified in the solicitation by the word “**rated**” or by reference to a score. Bidders who fail to submit complete bids with all the information requested by the solicitation will be rated accordingly.
- b) **Evaluation Team:** An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids. Canada may hire any independent consultant, or use any Government resources, to evaluate any bid. Not all members of the evaluation team will necessarily participate in all aspects of the evaluation.
- c) **Discretionary Rights during Evaluation:** In conducting its evaluation of the bids, Canada may, but will have no obligation to, do the following:

- i) request additional information substantiating the compliance of the bid with any mandatory requirement, if that substantiation was not required to be included in the bid submitted on the closing date;
 - ii) seek clarification or verification from bidders regarding any or all information provided by them with respect to the solicitation;
 - iii) contact any or all references supplied by bidders to verify and validate any information submitted by either bidders or their references (if contact information for references is not required to be included in the bid submitted on the closing date, the bidder must provide that information during evaluation upon request by the Contracting Authority);
 - iv) request, before award of any contract, specific information with respect to any bidder's legal status;
 - v) conduct a survey of any bidder's facilities and/or examine their technical, managerial, and financial capabilities to determine if they are adequate to meet the requirements of the solicitation and adequate to perform the Work (as described in any resulting contract clauses included in the solicitation);
 - vi) correct any error in the extended pricing of bids by using unit pricing and correct any error in quantities in bids to reflect the quantities stated in the solicitation; in the case of an error in the extension of prices, the unit price will be used;
 - vii) if the pricing tables provided to bidders include any formulae, Canada may re-input the prices provided by any bidder into a fresh table, if Canada believes that the formulae may no longer be functioning properly in the version submitted by that bidder;
 - viii) treat any blank pricing cell in any pricing tables provided by bidders as \$0.00. Canada may request that the bidder confirm that the price is, in fact, \$0.00. No bidder will be permitted to add or change a price as part of this confirmation. Any bidder who does not confirm that the price for a blank item is \$0.00 will be declared non-compliant;
 - ix) verify any information provided by bidders through independent research, use of any government resources, or by contacting third parties;
 - x) verify with the supplier that it satisfies the conditions for participation and is capable of fulfilling the terms of the contract at the price bid. If Canada receives a bid from a supplier with a price that is abnormally lower than the prices in other bids; and
 - xi) interview, at the sole cost of the bidder, any bidder and/or any or all of the resources proposed by the bidder to fulfill any requirement of the solicitation, for the purpose of determining whether the resource meets the requirements set out in the solicitation (if contact information for individual resources is not required to be included in the bid submitted on the closing date, the bidder must provide that information during evaluation upon request by the Contracting Authority).
- d) **Time to Respond:** Bidders will have the number of FGWDs specified in the request by the Contracting Authority to comply with any request for clarification, verification or additional information. Unless the bid solicitation specifies another time for responding, the following time periods apply:
- i) **Requests for Clarifications:** If Canada seeks clarification or verification or additional information from the bidder about its bid, the bidder will have 2 FGWDs (or a longer period if specified in writing by the Contracting Authority) to provide the necessary information to Canada. Depending on the nature of the request, failure to meet this deadline may result in the bid being declared non-compliant.

- ii) **Requests for Survey:** If Canada wishes to survey the bidder's facilities, the bidder must make its facilities available for this purpose within 5 FGWDs of a request by the Contracting Authority.
- e) **Extension of Time to Respond:** If additional time is requested by a bidder, the Contracting Authority may grant an extension in his or her sole discretion.

f) **Evaluation of Joint Venture Experience:**

- i) If the bidder is a joint venture with existing experience as that joint venture, it may submit the experience that it has obtained as that joint venture.

Example: A bidder is a joint venture consisting of members L and M. A solicitation requires that the bidder demonstrate experience providing maintenance and help desk services for a period of 24 months to a customer with at least 10,000 users. As a joint venture (consisting of members L and M), the bidder has previously done this work. This bidder can use this experience to meet the requirement (even if neither L nor M has met this experience requirement on its own). If member L obtained this experience while in a joint venture with a third party N, however, that experience cannot be used because the third party N is not part of the joint venture that is bidding.

- ii) A joint venture bidder may rely on the experience of one of its members to meet any given technical criterion of this solicitation. Joint venture members cannot pool their abilities with other joint venture members to satisfy a single technical criterion of this solicitation. However, a joint venture member can pool its individual experience with the experience of the joint venture itself.

Example A: A bidder is a joint venture consisting of members X, Y and Z. If a solicitation requires: (a) that the bidder have 3 years of experience providing maintenance service, and (b) that the bidder have 2 years of experience integrating hardware with complex networks, then each of these two requirements can be met by a different member of the joint venture. However, for a single criterion, such as the requirement for 3 years of experience providing maintenance services, the bidder cannot indicate that each of members X, Y and Z has one year of experience, totaling 3 years. Such a response would be declared non-compliant.

Example B: A bidder is a joint venture consisting of members A and B. If a solicitation requires that the bidder demonstrate experience providing resources for a minimum number of 100 billable days, the bidder may demonstrate that experience by submitting one of the following:

- (A) Contracts all signed by A;
- (B) Contracts all signed by B; or
- (C) Contracts all signed by A and B in joint venture;
- (D) Contracts signed by A and contracts signed by A and B in joint venture; or
- (E) Contracts signed by B and contracts signed by A and B in joint venture,

that collectively show a minimum of 100 billable days of providing resources.

- iii) Wherever substantiation of a criterion is required, the bidder is requested to indicate which joint venture member satisfies the requirement. If the bidder has not identified which joint venture member satisfies any given requirement, the Contracting Authority will provide an opportunity to the bidder to submit this information during the

evaluation period. If the bidder does not submit this information within the period set by the Contracting Authority, its bid will be declared non-compliant.

- iv) Any bidder with questions regarding the way in which a joint venture bid will be evaluated should submit their questions as early as possible during the solicitation period.

1.13 Canada's Right to Require a Demonstration

- a) Canada may, but will have no obligation to, require that the top-ranked bidder (identified after the financial evaluation) demonstrate any of the features, functionalities or capabilities described in the solicitation or in its bid, in order to permit Canada to verify its compliance with the requirements of the solicitation.
- b) If required by Canada, the demonstration must be conducted, at no cost to Canada, at a location in Canada agreed to by the Contracting Authority.
- c) Canada will provide at least 5 FGWDs of notice before the scheduled date for the demonstration. The demonstration must be conducted during normal business hours, to be determined by the Contracting Authority. Once the demonstration has begun, it must be completed within 2 FGWDs.
- d) Canada will pay its own travel and salary costs associated with any demonstration.
- e) Despite the written bid, if Canada determines during a demonstration that any aspect of the top-ranked bidder's proposed solution does not meet the mandatory requirements of the solicitation, the bid will be declared non-compliant. If there are rated requirements in the solicitation, the following applies:
 - i) Canada may, as a result of a demonstration, reduce the top-ranked bidder's score on any rated requirement, if the demonstration indicates that the score provided to the top-ranked bidder on the basis of its written bid is not validated by the demonstration;
 - ii) The top-ranked bidder's score will not be increased as a result of any demonstration; and
 - iii) If the top-ranked bidder's score is reduced by the demonstration, Canada will reassess the ranking of all bidders.

If the top-ranked bidder is disqualified or is no longer the top-ranked bidder for any reason, the next-ranked compliant bidder will become the top-ranked bidder and will be subject to this Section.

1.14 Canada's Right to Require the Submission of a Sample

- a) Canada may, but will have no obligation to, require that the top-ranked bidder (identified after the financial evaluation) provide a sample of the goods that it has bid (or goods that will form part of its solution), to allow Canada to verify compliance of the product or solution with any of the requirements of the solicitation or described in the bid by testing or examining the sample.
- b) If required by Canada, the sample must be delivered, at no cost to Canada, to a location in Canada specified by the Contracting Authority, within 5 FGWDs of the Contracting Authority's request. The bidder must provide the Contracting Authority with all passwords or other information required in order to test and examine the sample. Canada may request that the bidder attend at the testing or examination of the sample.

- c) Despite the written bid, if Canada determines as a result of testing or examining the sample that the top-ranked bidder's proposed product or solution does not meet the mandatory requirements of the solicitation, the bid will be declared non-compliant. If there are rated requirements in the solicitation, the following applies:
 - i) Canada may, as a result of examining the sample, reduce the top-ranked bidder's score on any rated requirement, if the examination of the sample indicates that the score provided to the top-ranked bidder on the basis of its written bid is not validated by the examination;
 - ii) The top-ranked bidder's score will not be increased as a result of the examination of any sample; and
 - iii) If the top-ranked bidder's score is reduced by the examination of the sample, Canada will reassess the ranking of all bidders.

If the top-ranked bidder is disqualified or is no longer the top-ranked bidder for any reason, the next-ranked compliant bidder will become the top-ranked bidder and will be subject to this Section.

- d) Unless otherwise indicated, Canada will return the sample to the bidder (or make the sample available for pick-up) after the solicitation process is completed. If requested, and the examination or testing of the sample involved deploying the sample in circumstances in which Canada's data was stored on the sample, the bidder must work with Canada to remove any of Canada's data from the sample.

1.15 Requirements related to Previous Corporate Experience of the Bidder

If the solicitation requires that the bid demonstrate previous experience of the bidder, the following applies unless otherwise specified in the solicitation. The previous experience will only be awarded points or considered to demonstrate the required experience in the following circumstances:

- a) the experience must have been obtained by (i.e., the relevant work must have been completed by) the bidder itself. Work performed by any proposed subcontractor or any affiliate of the bidder or any corporate predecessor will not be evaluated, unless (with respect to a corporate predecessor) the bidder can demonstrate that:
 - i) the corporate predecessor amalgamated with one or more other corporations to form the bidder or another corporate predecessor that meets the requirements set out in this Subsection (a); or
 - ii) the bidder acquired all or substantially all of the assets and personnel of the corporate predecessor that were involved in completing the work related to the experience.

Canada may request additional information about corporate predecessors during evaluation.

- b) the work was completed by the closing date;
- c) the bid includes, as a minimum, the name of an individual from the customer reference who will act as a reference; and
- d) if more examples of previous experience (e.g., multiple projects) are provided in the bid than were requested by the solicitation, Canada will ask the bidder which one(s) to evaluate. If the bidder does not respond within the time allocated by the Contracting Authority, Canada will decide in its discretion which one(s) will be evaluated.

1.16 Requirements relating to Résumés

If the solicitation requires the submission of résumés for individual resources, the following applies unless otherwise specified in the solicitation:

- a) Proposed resources must be employees of the bidder or employees of a subcontractor. In the alternative, proposed resources may be independent contractors to whom the bidder would subcontract a portion of the Work, but in this case they must have confirmed to the bidder that they are willing to participate in the bid and to perform the work if a contract is awarded. Canada may require further information in this regard during the evaluation, including confirmation from individual resources regarding their status.
- b) For educational requirements for a particular degree, designation or certificate, Canada will only consider educational programmes that were successfully completed by the resource by the closing date. If the degree, designation or certification was issued by an educational institution outside of Canada, the bidder must provide a copy of the results of the academic credential assessment and qualification recognition service issued by an agency or organization recognized by the Canadian Information Centre for International Credentials (CICIC).
- c) For requirements relating to professional designation or membership, the resource must have the required designation or membership by the closing date and must continue, where applicable, to be a member in good standing of the profession or membership throughout the evaluation period and resulting contract period. Where the designation or membership must be demonstrated through a certification, diploma or degree, the document must be current, valid and issued by the entity specified in the solicitation. If the entity is not specified, the issuer must have been an accredited or otherwise recognized body, institution or entity at the time the document was issued. If the degree, diploma or certification was issued by an educational institution outside of Canada, the bidder must provide a copy of the results of the academic credential assessment and qualification recognition service issued by an agency or organization recognized by the Canadian Information Centre for International Credentials (CICIC).
- d) For work experience, Canada will not consider experience gained as part of an educational programme, except for experience gained through a formal co-operative programme at a post-secondary institution.
- e) For any requirements that specify a particular time period (e.g., 2 years) of work experience, SSC will disregard any information about experience if the bid does not include the relevant dates (month and year) for the experience claimed (i.e., the start date and end date). Canada will evaluate only the duration that the resource actually worked on a project or projects (from his or her start date to end date), instead of the overall start and end date of a project or a combination of projects in which a resource participated.
- f) For work experience to be considered by Canada, the bid must not simply indicate the title of the individual's position, but must demonstrate that the resource has the required work experience by explaining the responsibilities and work performed by the individual while in that position. In situations in which a proposed resource worked at the same time on more than one project, the duration of any overlapping time period will be counted only once toward any requirements that relate to the individual's length of experience.

1.17 Evaluation Procedures for Customer Reference Checks

- a) Unless otherwise provided in the solicitation, Canada may choose, in its discretion, to conduct one or more customer reference checks.
- b) Canada will conduct reference checks in writing by email (unless the contact person for the reference is only available by telephone). Canada will send all email reference check requests to contacts supplied by the bidders on the same day using the email address(es) provided in the bid (in the case of any telephone reference checks, Canada will contact the reference as soon as possible after email reference checks have been sent, but it may not occur on the same day).
- c) If the information that Canada seeks to confirm with a reference is mandatory, then Canada will declare the bid non-compliant if the response from the contact person at the reference is not received within 5 FGWDs of the date that Canada's email was sent (or within 5 FGWDs of leaving a voicemail message for a telephone reference).
- d) If the information that Canada seeks to confirm with a reference relates to a rated requirement, then Canada will not award any points if the response from the contact person at the reference is not received within 5 FGWDs of the date that Canada's email was sent (or within 5 FGWDs of leaving a voicemail message for a telephone reference).
- e) On the third FGWD after sending out the reference check request, if Canada has not received a response, Canada will notify the bidder by email, to allow the bidder to contact its reference directly to ensure that it responds to Canada within 5 FGWDs. If the individual named by a bidder is unavailable when required during the evaluation period, the bidder may provide the name and email address of an alternate contact person from the same customer. Bidders will only be provided with this opportunity once for each customer, and only if the originally named individual is unavailable to respond (i.e., the bidder will not be provided with an opportunity to submit the name of an alternate contact person if the original contact person indicates that he or she is unwilling or unable to respond). The 5 FGWDs will not be extended to provide additional time for the new contact to respond.
- f) Wherever information provided by a reference differs from the information supplied by the bidder, the information supplied by the reference will be the information evaluated.
- g) Points will not be allocated and/or a bidder will not meet any mandatory experience requirement (as applicable) if:
 - i) the customer reference states he or she is unable or unwilling to provide the information requested; or
 - ii) the customer reference is not a customer of the bidder itself (for example, the customer cannot be the customer of an affiliate of the bidder or a subcontractor to the bidder instead of being a customer of the bidder itself), unless the solicitation provides otherwise.

Nor will points be allocated or a mandatory requirement be met if the customer is itself an affiliate or other entity that does not deal at arm's length with the bidder.

1.18 Evaluation Procedures for Proposed Equivalent Products

- a) If the solicitation states that bidders must propose equipment that is specified by brand name, model and/or part number in order to ensure compatibility, interoperability and/or interchangeability with existing equipment owned by Canada, this Section applies regarding the evaluation of those products.

- b) Products that are equivalent in form, fit, function and quality that are fully compatible, interchangeable, and interoperable with the existing equipment owned by Canada will be considered if the bidder:
 - i) clearly designates in its bid the brand name, model and/or part number of the proposed equivalent product;
 - ii) demonstrates in the written bid that the proposed equivalent is fully compatible, interoperates with, and is interchangeable with the item(s) specified in the solicitation;
 - iii) provides complete specifications and descriptive technical documentation for each equivalent item proposed;
 - iv) substantiates the compliance of its proposed equivalent by demonstrating that it meets all mandatory performance criteria that are specified in the solicitation; and
 - v) clearly identifies those areas in the specifications and descriptive technical documentation that demonstrate the equivalence of the proposed equivalent product.
- c) If requested during evaluation, the bidder must submit a sample of any proposed equivalent product to the Contracting Authority for testing.
- d) If requested during evaluation, the bidder must provide a demonstration of its proposed equivalent product.
- e) Proposed equivalent products will be declared non-compliant if:
 - i) the bid fails to provide all the information required to allow the Contracting Authority to evaluate the equivalency of the proposed equivalent, including additional information requested by the Contracting Authority during the evaluation to supplement the information submitted in the bid (Note: it is the responsibility of the bidder to include all information required to evaluate equivalency as described above; however, all bidders acknowledge that Canada will have the right, but not the obligation, to request any additional information during the evaluation that it requires to make a determination regarding equivalency);
 - ii) the Contracting Authority determines that the proposed equivalent fails to meet or exceed the mandatory requirements specified in the solicitation; or
 - iii) the Contracting Authority determines that the proposed equivalent is not equivalent in form, fit, function or quality to the item(s) specified in the solicitation or that the proposed equivalent is not fully compatible, interoperable and interchangeable with any existing equipment owned by Canada that is specified in the solicitation.

1.19 Substitution of a Proposed Resource during Evaluation

- a) If the bidder is unable to provide the services of an individual named in its bid due to the death, sickness, extended leave (including parental leave or disability leave), retirement, resignation or dismissal for cause of that individual, the bidder may propose a substitute to the Contracting Authority, by providing:
 - i) the reason for the substitution with substantiating documentation acceptable to the Contracting Authority;
 - ii) the name, qualifications and experience of a proposed replacement; and
 - iii) proof that the proposed replacement has the required security clearance granted by Canada, if applicable.

- b) No more than one substitute will be considered for any given resource proposed in the bid prior to contract award. In response to the bidder's proposed substitution, the Contracting Authority may decide in its sole discretion either to:
 - i) set aside the bid and give it no further consideration; or
 - ii) evaluate the replacement in accordance with the requirements of the solicitation in the place of the original resource as if that replacement had originally been proposed in the bid, with any necessary adjustments being made to the evaluation results, including the rank of the bid vis-à-vis other bids.
- c) If no substitute is proposed, or the proposed substitute does not meet the requirements of the solicitation, the Contracting Authority will disqualify the bid.

1.20 Rejection of a Bid not Offering Good Value and Price Justification

- a) Canada may reject any bid if, in Canada's opinion, the bid does not offer good value to Canada.
- b) If Canada receives only one compliant bid, the bidder must provide one or more (as requested) of the following forms of price justification, if requested by the Contracting Authority:
 - i) a current published price list indicating the percentage discount available to Canada;
 - ii) a copy of paid invoices for the same or similar quality and quantity of the goods, services or both sold to other customers;
 - iii) a price breakdown showing the cost of direct labour, direct materials, purchased items, engineering and plant overheads, general and administrative overhead, transportation, etc., and profit;
 - iv) price or rate certifications; or
 - v) any other supporting documentation requested by the Contracting Authority.

The bidder should provide this information within a reasonable period of time, not to exceed 10 FGWDs, unless the Contracting Authority has granted an extension.

1.21 Rejection for Failure to Pass Financial Capability Assessment

- a) Canada may reject any bid if, in Canada's opinion, the bidder does not have the financial capability to perform the Work described in the resulting contract clauses of the solicitation.
- b) To determine the bidder's financial capability, the Contracting Authority may, by written notice to the bidder, require the submission of some or all of the financial information detailed below during the evaluation of bids. The bidder must provide the following information to the Contracting Authority within 15 FGWDs of the request or any longer period specified by the Contracting Authority in the notice:
 - i) Audited financial statements, if available, or the unaudited financial statements (prepared by the bidder's outside accounting firm, if available, or prepared in-house if no external statements have been prepared) for the bidder's last three fiscal years, or for the years that the bidder has been in business if this is less than three years. The financial statements must include, at a minimum, the Balance Sheet, the Statement of Retained Earnings, the Income Statement and any notes to the statements.

- ii) If the date of the financial statements in Subsection (i) above is more than five months before the date of the request for information by the Contracting Authority, the bidder must also provide, unless this is prohibited by legislation for public companies (in the relevant jurisdiction where the bidder was legally formed), the last quarterly financial statements (consisting of a Balance Sheet and a year-to-date Income Statement), as of two months before the date on which the Contracting Authority requests this information.
- iii) If the bidder has not been in business for at least one full fiscal year, the following must be provided:
 - (A) the opening Balance Sheet on commencement of business (in the case of a corporation, the date of incorporation); and
 - (B) the last quarterly financial statements (consisting of a Balance Sheet and a year-to-date Income Statement) as of two months before the date on which the Contracting Authority requests this information.
- iv) A certification from the Chief Financial Officer or an authorized signing officer of the bidder that the financial information provided is complete and accurate.
- v) A confirmation letter from all of the financial institution(s) that have provided short-term financing to the bidder outlining the total of lines of credit granted to the bidder and the amount of credit that remains available and not drawn upon as of one month prior to the date on which the Contracting Authority requests this information.
- vi) A detailed monthly Cash Flow Statement covering all the bidder's activities (including the requirement subject to the solicitation) for the first two years of the requirement that is the subject of the solicitation, unless this is prohibited by legislation (in the relevant jurisdiction where the bidder was legally formed). This statement must detail the bidder's major sources and amounts of cash and the major items of cash expenditures on a monthly basis, for all the bidder's activities. All assumptions made should be explained as well as details of how cash shortfalls will be financed.
- vii) A detailed monthly Project Cash Flow Statement covering the first two years of the requirement that is the subject of the solicitation, unless this is prohibited by legislation (in the relevant jurisdiction where the bidder was legally formed). This statement must detail the bidder's major sources and amounts of cash and the major items of cash expenditures, for the requirement, on a monthly basis. All assumptions made should be explained as well as details of how cash shortfalls will be financed.
- c) **Joint Venture:** If the bidder is a joint venture, the financial information required by the Contracting Authority must be provided by each member of the joint venture and each member must itself be financially capable.
- d) **Subsidiary:** If the bidder is a subsidiary of another company, then any financial information required by the Contracting Authority by Subsection (b) must also be provided by each level of parent company, up to and including the ultimate parent company. The financial information of a parent company does not satisfy the requirement for the provision of the financial information of the bidder. However, if the bidder is a subsidiary of a company and, in the normal course of business, the required financial information is not generated separately for the subsidiary, the financial information of the parent company must be provided. If Canada determines that the bidder is not financially capable but the parent company is, or if Canada is unable to perform a separate assessment of the bidder's financial capability because its financial information has been combined with its parent's, Canada may, in its sole discretion, award the contract to the bidder on the condition that one or more parent companies grant a performance guarantee to Canada.

- e) **Financial Information Already on File at the Public Services and Procurement Canada:** SSC sometimes retains either Public Services and Procurement Canada (PSPC) or a third party to conduct financial capability assessments for SSC solicitations. In situations in which SSC confirms that PSPC is conducting the financial capability assessment, then the bidder is not required to resubmit any financial information requested by the Contracting Authority that is already on file at PSPC with the Contract Cost Analysis, Audit and Policy Directorate of the Policy, Risk, Integrity and Strategic Management Sector, provided that within the above-noted time frame:
- i) the bidder identifies to the Contracting Authority in writing the specific information that is on file and the requirement for which this information was provided; and
 - ii) the bidder authorizes the use of the information for this requirement.

It is the bidder's responsibility to confirm with the Contracting Authority that this information is on file with PSPC. By doing so, the bidder consents to the PSPC sharing this information with SSC.

- f) **Other Information:** Canada may request from the bidder any other information that Canada may require to conduct a complete financial capability assessment of the bidder.
- g) **Confidentiality:** If the bidder provides the information required above to Canada in confidence while indicating that the disclosed information is confidential, then Canada will treat the information in a confidential manner to the extent permitted by the *Access to Information Act*, Subsections 20(1)(b) and (c).
- h) **Security:** In determining the bidder's financial capability to fulfill this requirement, Canada may consider any security the bidder is capable of providing, at the bidder's sole expense (for example, an irrevocable letter of credit from a registered financial institution drawn in favour of Canada, a performance guarantee from a third party, or some other form of security, as determined by Canada).

1.22 Rejection of a Bid due to Conflict of Interest or Unfair Advantage

- a) **Conflict of Interest or Unfair Advantage:** In order to protect the integrity of the procurement process, Canada may reject a bid if:
- i) the bidder, any of its subcontractors, or any of their respective employees or former employees was involved in any manner in the preparation of the solicitation or in any situation of conflict of interest or appearance of conflict of interest; or
 - ii) the bidder, any of its subcontractors, or any of their respective employees or former employees had access to information related to the solicitation that was not available to other bidders and that would, in Canada's opinion, give or appear to give the bidder an unfair advantage.

Bidders who are in doubt about a particular situation should contact the Contracting Authority during the question period for the solicitation. By submitting a bid, the bidder represents that it does not consider itself to be in conflict of interest nor to have an unfair advantage. The bidder acknowledges that it is within Canada's sole discretion to determine whether a conflict of interest, unfair advantage or an appearance of conflict of interest or unfair advantage exists.

- b) **Previous Experience:** The experience acquired by a bidder who is providing or has provided the same or similar goods and services described in the solicitation to Canada in the past will not, in itself, be considered by Canada as conferring an unfair advantage or creating a conflict of interest.

- c) **Making Representations:** If Canada intends to reject a bid under this section, the Contracting Authority will inform the bidder and provide the bidder an opportunity to make representations before Canada makes a final decision. The Contracting Authority will provide the bidder with a minimum of 5 FGWDs to make its representations, which will normally be required in writing.

1.23 Rejection of a Bid due to National Interest or Security Considerations

If the solicitation concerns a procurement that is subject to the National Security Exception under Canada's trade agreements, Canada reserves the right to reject a bid if Canada is of the opinion that awarding the contract to the bidder could be injurious to the national interest or to national security.

1.24 Rejection of a Bid Prejudicing the Integrity and Fairness of the Process

- a) SSC reserves the right to reject a bid if, in its opinion, there is sufficient evidence suggesting that the bidder has engaged in bid rigging or has otherwise colluded in the preparation of the bid. SSC's finding in this regard is not binding on the Competition Bureau or other departments. By participating in the solicitation process, the bidder agrees that SSC will not be liable for rejecting a bid on this basis, provided that SSC's decision was reasonable in light of the information considered at the time the decision was made.
- b) SSC also reserves the right to reject a bid if, in its opinion, the inclusion of that bid in the evaluation has the effect of prejudicing the integrity and fairness of the procurement process (e.g., by distorting the evaluation or by causing an outcome that would not reasonably have been expected under prevailing market conditions or would not provide good value to Canada).
- c) If Canada intends to reject a bid under this Section, the Contracting Authority will inform the bidder and provide the bidder an opportunity to make representations before making a final decision. The Contracting Authority will provide the bidder with a minimum of 5 FGWDs to make its representations, which will normally be required in writing.

1.25 Contract Award & Media Communications

- a) All contract awards are subject to Canada's internal approvals process, which includes a requirement to approve funding in the amount of any proposed contract. Despite the fact that the bidder may have been recommended for contract award, a contract will only be awarded if internal approval is granted according to Canada's internal policies. If approval is not granted, no contract will be awarded.
- b) The bidder agrees not to make any media announcements about the award of a contract without coordinating the announcement with the Contracting Authority.

1.26 Recourse for Bidders with respect to the Procurement Process

- a) Suppliers are also encouraged to bring any concerns to the attention of the Contracting Authority.
- b) Bidders with concerns with respect to the procurement process may also bring formal complaints to independent third parties. There is no single body that handles all types of procurement complaints, but rather several:
 - i) If the procurement is subject to the disciplines of any of Canada's domestic or international trade agreements and the bidder has standing under one or more of those trade agreements, the Canadian International Trade Tribunal reviews whether

or not Canada has violated any of its obligations under applicable trade agreements. More information can be found at <http://www.citt-tcce.gc.ca/en/home>.

- ii) If the dollar value of the procurement is below the thresholds set by the *Canadian Free Trade Agreement*, but otherwise would have been covered by that trade agreement, a complaint may be made to the Office of the Procurement Ombudsman. More information can be found at: <https://www.canada.ca/en/procurement-ombudsman.html>.
 - iii) Recourse may also be available before the Federal Court of Canada or any of Canada's provincial superior courts.
- c) Regardless of the forum to which a supplier brings a complaint, there are strict timelines for filing complaints. Additional information can be found at Canada's Buy and Sell website at www.buyandsell.gc.ca under the heading "Procurement Complaints".

2. Certifications

2.1 Deemed Certifications from Each Bidder

The following certifications are deemed to be provided by each bidder by virtue of submitting a bid, subject to any contrary indication in the solicitation. If a bid expressly indicates that the bidder is not providing these certifications, or the bid indicates that the certification is untrue, that bid will be declared non-compliant.

- a) **Equipment and Software is "Off-the-Shelf"**: Any equipment and software bid to meet this requirement must be "off-the-shelf" (unless otherwise stated in the solicitation), meaning that each item of equipment and software is commercially available and requires no further research or development and is part of an existing product line with a field-proven operational history (that is, it has not simply been tested in a laboratory or experimental environment). If any of the equipment or software bid is a fully compatible extension of a field-proven product line, it must have been publicly announced on or before the closing date. By submitting a bid, the bidder is certifying that all the equipment and software bid is off-the-shelf.
- b) **System is "Off-the-Shelf"**: Any system bid to meet this requirement must be "off-the-shelf" (unless otherwise stated in the solicitation), meaning that the equipment and software comprising any system bid must consist of standard equipment and software that are commercially available and require no further research or development. Together, this equipment and software must form part of an existing system with a field-proven operational history (that is, it has not simply been tested in a laboratory or experimental environment). If any of the equipment or software comprising the system bid is a fully compatible extension of a field-proven product line, it must have been publicly announced on or before the closing date. By submitting a bid, the bidder is certifying that any system bid is off-the-shelf.
- c) **Bidder's Proposed Resources will be Available**: By submitting a bid, the bidder certifies that, if it is awarded a contract as a result of the solicitation, every individual proposed in its bid will be available to perform the Work as required by Canada's representatives and at the time specified in the solicitation or agreed to with Canada's representatives.
- d) **Bidder has Verified Information about its Proposed Resources**: By submitting a bid, the bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the bidder to be true and accurate. Furthermore, the bidder warrants that every individual proposed by the bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting contract.

- e) **Resources who are not Employees of the Bidder:** If a bidder has proposed any individual resource who is not an employee of the bidder, by submitting a bid, the bidder certifies that it has the permission from that individual to propose his/her services in relation to the Work to be performed and to submit his/her résumé to Canada. The bidder must, upon request from the Contracting Authority, provide a written confirmation, signed by the individual, of the permission given to the bidder and of the resource's availability. Failure to comply with the request may result in the bid being declared non-compliant.

2.2 Federal Contractors Program for Employment Equity

- a) The Respondent must provide the Contracting Authority with a completed Federal Contractors Program for Employment Equity Certification before contract award. If the Respondent is a joint venture, the bidder must provide the Contracting Authority with this certification for each member of the joint venture. Bidders are requested to provide this certification in their Bid Submission Form.
- b) By submitting a bid, the bidder certifies that the bidder (and each of the bidder's members, if the bidder is a joint venture), is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "FCP Limited Eligibility to Bid" list (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>) available from Employment and Social Development Canada (ESDC). Canada will have the right to declare a bid non-compliant if the bidder (or any member of the bidder, if the bidder is a joint venture) appears on the "FCP Limited Eligibility to Bid" list at the time of contract award.
- c) This information will not always be requested in an ITQ. For any ITQ, respondents should consult the ITQ and the Response Submission Form.

2.3 Former Public Servants

- a) **TB Policy:** Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment receive special scrutiny, in order to ensure fairness in the spending of public funds. To comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below before contract award. Bidders are requested to provide this information in their Bid Submission Form.

- b) **Definitions:** For the purposes of this Section,

"former public servant" is any former member of a department as defined in the *Financial Administration Act*, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- i) an individual;
- ii) an individual who has incorporated;
- iii) a partnership of former public servants; or
- iv) a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period, measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the public service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

“**pension**” means a pension or annual allowance paid under the *Public Service Superannuation Act* (PSSA) and any increases paid pursuant to the *Supplementary Retirement Benefits Act* as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the *Canadian Forces Superannuation Act*, the *Defence Services Pension Continuation Act*, the *Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act*, and the *Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act*, the *Members of Parliament Retiring Allowances Act*, and that portion of pension payable to the *Canada Pension Plan Act*.

- c) **Former Public Servant in Receipt of a Pension:** Based on the above definitions, the bidder is requested to indicate in its Bid Submission Form whether it is a FPS in receipt of a pension. If so, the bidder must provide the following information, for each FPS in receipt of a pension, as applicable:
- i) name of former public servant;
 - ii) date of termination of employment or retirement from the Public service.

By providing this information, bidders agree that the successful bidder’s status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with TB [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

- d) **Work Force Adjustment Directive:** If the bidder is a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive, the bidder is requested to indicate this in its Submission Form. If so, the bidder must provide the following information:
- i) name of former public servant;
 - ii) conditions of the lump sum payment incentive;
 - iii) date of termination of employment;
 - iv) amount of lump sum payment;
 - v) rate of pay on which lump sum payment is based;
 - vi) period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks; and
 - vii) number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force adjustment program.

For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including Applicable Taxes.

- e) This information will not always be requested in an ITQ. For any ITQ, bidders should consult the ITQ and the Response Submission Form.

2.4 OEM Certification for Hardware

If indicated in the solicitation, the following certification is required to be provided:

- a) If the bidder is the OEM for any item of hardware proposed as part of its bid, Canada requires that the bidder confirm in writing that it is the OEM for each item or group of items.

- b) Any bidder that is not the Original Equipment Manufacturer (OEM) for every item of hardware proposed as part of its bid is required to submit the OEM's certification regarding the bidder's authority to provide and maintain the OEM's hardware, which must be signed by the OEM (not the bidder). No contract(s) resulting from any subsequent stage of this procurement process will be awarded to a bidder who is not the OEM of the hardware it proposes to supply to Canada, unless the OEM certification has been provided to Canada.
- c) Bidders are requested to use the OEM Certification Form included with the solicitation to provide this certification. Although all the contents of the OEM Certification Form are required, using the form itself to provide this information is not mandatory. For bidders/OEMs who use an alternate form, it is in Canada's sole discretion to determine whether all the required information has been provided. Alterations to the statements in the form may result in the certification being declared non-compliant.
- d) If the hardware proposed by the bidder originates with multiple OEMs, a separate OEM certification is required from each OEM.
- e) Unless otherwise indicated in the solicitation, for the purposes of this procurement process, "OEM" means the manufacturer of the hardware, as evidenced by the name appearing on the hardware and on all accompanying documentation.

2.5 Software Publisher Certification and Software Publisher Authorization

If indicated in the solicitation, the following certification is required to be provided:

- a) If the bidder is the Software Publisher for any of the proprietary software products identified in its bid, Canada requires that the bidder confirm in writing that it is the Software Publisher.
- b) Any bidder that is not the Software Publisher of all the proprietary software products proposed as part of its bid is required to submit proof of the Software Publisher's authorization, which must be signed by the Software Publisher (not the bidder). No contract(s) will be awarded to a bidder that is not the Software Publisher of all of the proprietary software it proposes to supply to Canada, unless proof of this authorization has been provided to Canada. If the proprietary software proposed by the bidder originates with multiple Software Publishers, authorization is required from each Software Publisher.
- c) Bidders are requested to use the Software Publisher Certification Form included with the solicitation to provide this certification. Although all the contents of the Software Publisher Certification Form are required, using the form itself to provide this information is not mandatory. For bidders who use an alternate form, it is in Canada's sole discretion to determine whether all the required information has been provided. Alterations to the statements in the form may result in the certification being declared non-compliant.
- d) Unless otherwise indicated in the solicitation, for the purposes of this procurement process, "Software Publisher" means the owner of the copyright in any software products proposed in the bid, who has the right to license (and authorize others to license/sub-license) its software products.

2.6 Code of Conduct for Procurement

The Public Services and Procurement Canada *Code of Conduct for Procurement* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-eng.html>) provides that bidders must respond to solicitations in an honest, fair and comprehensive manner, accurately reflect their capacity to satisfy the requirements set out in the solicitation and resulting contract, and submit bids and enter into contracts only if they will fulfill all obligations of the contract. A certification has been included in the Bid Submission Form in this regard. Failure of a bidder to comply with the *Code of Conduct for Procurement* may render its bid non-compliant.

2.7 Verification of Certifications

The certifications provided by bidders to Canada are subject to verification by Canada at all times. Canada will declare a bid non-compliant, and will be entitled to terminate any resulting contract for default, if any certification made by the bidder during the procurement process (whether made knowingly or unknowingly) is found to be untrue either during the bid evaluation period or during the resulting contract, standing offer, or supply arrangement period, as applicable. The Contracting Authority will have the right to ask for additional information to verify the bidder's certifications. Failure to comply with this request will render the bid non-compliant or will constitute a default under any resulting instrument that may be issued during a subsequent phase of the procurement process.

3. Standard Instructions for Invitations to Qualify

3.1 Terminology for Invitations to Qualify

- a) the word "bidder(s)" in this document is replaced with the word "respondent(s)";
- b) the word "bid(s)" in this document is replaced with the word "response(s)";
- c) the "Invitation to Qualify" is simply a solicitation of interest, not a request for bids or tenders; and
- d) there is no bid validity period, since an Invitation to Qualify invites respondents simply to qualify.

4. Standard Instructions for a Requests for Standing Offers (RFSO)

4.1 Nature of a Standing Offer

- a) One method of supply used by Canada is to arrange with suppliers to submit an offer to provide goods, services or both during a specified period. Specific departments and agencies may then be authorized by SSC to make call-ups against the standing offer specifying the exact quantities of goods or level/type of services they wish to order at a particular time during the effective period of the standing offer in accordance with the predetermined terms and conditions set out in the standing offer.
- b) A request for standing offers is an invitation to suppliers to make an offer to Canada.
- c) A standing offer is not a contract for the acquisition or provision of any goods or services. Rather, it establishes a framework pursuant to which Canada can make one or more individual call-ups for the goods and services offered in the standing offer, each of which results in a separate contract.
- d) The quantity of goods, level of services and estimated expenditure specified in the request for standing offers are only an approximation of potential future requirements given in good faith. The request for standing offers does not commit Canada to authorize the use of a standing offer by one or more departments or to issue one or more call-ups for any goods, services or both.

4.2 Terminology for Requests for Standing Offers

If the solicitation is a Request for Standing Offers, then:

- a) the word "bidder(s)" in this document is replaced with the word "offeror(s)";

- b) the word “bid(s)” in this document is replaced with the word “offer(s)”;
- c) the term “Contracting Authority” in this document is replaced with the term “Standing Offer Authority”;
- d) the offer validity period does not refer to the validity of any resulting standing offer if some are issued by Canada; rather, it refers to the period during which Canada may consider the proposed standing offer in order to determine whether or not to issue a resulting standing offer against which Canada may make call-ups.

5. Standard Instructions for Requests for Supply Arrangements (RFSAs)

5.1 Nature of a Supply Arrangement

- a) A supply arrangement is a method of supply used by Canada to procure goods and services. A supply arrangement is an arrangement between Canada and pre-qualified suppliers that allows Canada to solicit bids from a pool of pre-qualified suppliers for specific requirements within the scope of a supply arrangement. A supply arrangement is not a contract for the provision of the goods and services described in it, but creates a source list for future solicitations.
- b) Supply arrangements may include a set of pre-determined terms and conditions that will apply to subsequent solicitations and contracts. Each solicitation issued pursuant to a supply arrangement results in a separate contract. Supply arrangements may include ceiling prices, which may be lowered based on an actual requirement or the scope of work described in an individual solicitation.

5.2 Terminology for a Request for Supply Arrangement

If the solicitation is Request for Supply Arrangements, then:

- a) the word “bidder(s)” in this document is replaced with the word “supplier(s)”;
- b) the word “bid(s)” in this document is replaced with the word “response(s)”;
- c) the term “Contracting Authority” in this document is replaced with the term “Supply Arrangement Authority”;
- d) the response validity period does not refer to the validity of any resulting supply arrangement if some are issued by Canada; rather, it refers to the period during which Canada may consider the proposed supply arrangement in order to determine whether or not to issue a resulting supply arrangement that pre-qualifies the supplier for solicitations issued under the framework of the resulting supply arrangements; and
- e) if the Supply Arrangement provides that SSC Clients may conduct solicitations under the supply arrangement directly, then with respect to individual bid solicitations issued pursuant to the Supply Arrangement by another department, all references to SSC in these Standard Instructions will be interpreted as references to the SSC Client conducting the solicitation.

6. Standard Instructions and Conditions for Telecommunications Procurements

6.1 Regulatory Framework

- a) Canada recognizes that bidders may be subject to regulation by the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC) in respect of some or all of the services or products required under the solicitation. As a result, the bidder may:
 - i) be subject to regulation by the CRTC, but not require CRTC tariff approval to provide the services or products it proposes to Canada in its bid;
 - ii) be subject to regulation by the CRTC and propose services or products to Canada in its bid in accordance with an existing tariff that has already been approved by the CRTC; or
 - iii) be subject to regulation by the CRTC and propose services or products to Canada in its bid in accordance with a new tariff (or an amendment to an existing tariff) that has not yet been approved by the CRTC.
- b) Despite the fact that individual bidders may be regulated differently by the CRTC, or that individual bidders' existing tariffs may be inconsistent with Canada's requirements, all bids will be evaluated in accordance with the evaluation process described in the solicitation.

6.2 Bidders' Responsibilities in Relation to Regulatory Framework

- a) It is the sole responsibility of the bidder to:
 - i) identify any CRTC regulations or rulings to which it may be subject in relation to the solicitation and any resulting contract;
 - ii) obtain all approvals required to allow the bidder to deliver the services and products at the prices it proposes in its bid; and
 - iii) raise with Canada, during the question period for the solicitation, any concerns about conflicts between the solicitation (including the resulting contract clauses) and any CRTC regulations or rulings, by identifying:
 - (A) the specific requirement in the solicitation that creates the conflict; and
 - (B) the specific provisions of CRTC regulations or rulings that affect the solicitation requirement (including document titles, dates, page and paragraph numbers).
- b) Bidders may wish, in preparing their bids, to seek interpretations from the CRTC if they are in doubt as to whether or not the services, products and prices they propose to Canada in their bid are subject to and in accordance with an existing tariff or require the filing of an amendment to an existing tariff or a new tariff.
- c) The Contracting Authority will consider issues of conflicts between the requirements of the solicitation and CRTC regulations or rulings raised by bidders during the question period for the solicitation and may, in its sole discretion, amend the solicitation if it determines that amendments are consistent with Canada's operational requirements. However, Canada is not required to compromise its operational requirements to accommodate individual bidders' corporate or regulatory circumstances.

6.3 Regulatory Certifications for Bids including Non-regulated or Forborne Services or Products

Bidders proposing services, products and prices to Canada that are not subject to any tariff must provide the certification in Regulatory Form A.

6.4 Regulatory Certifications for Bids made under Existing Tariffs

- a) Bidders proposing services, products and prices to Canada in accordance with an existing tariff that has already been approved by the CRTC must provide the following:
 - i) a complete copy of the tariff or the specific URL where that tariff can be found, together with any information required to identify the tariff; and
 - ii) the certification set out in Regulatory Form B.
- b) Following the closing date, during the evaluation period, the bidder must immediately advise the Contracting Authority of any ruling from the CRTC relating to this tariff that affects its ability to provide the services, products or prices proposed in its bid.

6.5 Regulatory Certifications for Bids made under Tariffs not yet Approved by the CRTC

- a) Bidders proposing services, products and prices to Canada in their bid under a proposed new tariff (or an existing tariff and a proposed amendment to that tariff) not yet approved by the CRTC must provide the following:
 - i) a complete copy of the proposed new tariff (or the existing tariff and the proposed amendment to that existing tariff) or the specific URL where that tariff can be found, together with any information required to identify the tariff; and
 - ii) the certification set out in Regulatory Form C.
- b) The bidder is requested to include in its bid its best pre-estimate of the date by which the proposed new tariff or amendment will likely be approved by the CRTC. This pre-estimate is for information purposes only.
- c) Following the closing date, during the evaluation period, the bidder must immediately advise the Contracting Authority of any ruling from the CRTC relating to this tariff that affects its ability to provide the services, products or prices proposed in its bid.

6.6 Evaluation Procedures for Bids based on a Draft Tariff

- a) The following procedures apply to the top-ranked bid identified according to the evaluation process described in the solicitation, if some or all of the proposed services or products will be subject to a proposed new tariff or an existing tariff subject to a proposed amendment (collectively referred to as the "**Draft Tariff**").
- b) Unless the bidder receives approval sooner, the Contracting Authority will allow no less than the following time period for the bidder to obtain interim approval of the Draft Tariff from the CRTC:
 - i) if the CRTC considers the application on an ex parte basis, no fewer than 45 FGWDs following the closing date; or
 - ii) if the CRTC uses a public process to consider the application, no fewer than 60 FGWDs following the closing date.

Following this period, the Contracting Authority may, at any time, require the bidder to obtain interim approval from the CRTC on 10 FGWDs' notice. The Contracting Authority may, in its sole discretion, extend this 10-FGWD period. In determining whether or not to grant such an extension, the Contracting Authority may request from the bidder any information it requires to consider the request and the impact of the request on Canada's operational requirements. The time periods described above (including extensions authorized by the Contracting Authority) are collectively referred to as the "**Allotted Approval Time**".

- c) If the bidder does not, within the Allotted Approval Time, obtain interim approval of the Draft Tariff from the CRTC, the Contracting Authority will declare the bid non-compliant.
- d) If, in the Allotted Approval Time, a bidder receives interim approval of its Draft Tariff in the form in which it was filed (i.e., the CRTC's interim approval is not subject to conditions and the bidder was not required to revise the Draft Tariff in order to obtain interim approval), the Contracting Authority will recommend the bid for contract award, subject to the provisions of the solicitation.
- e) If, in the Allotted Approval Time, the bidder receives interim approval of its Draft Tariff, but the interim approval is subject to conditions or the bidder is required to revise the Draft Tariff in order to obtain interim approval, then:
 - i) the bidder must submit the following to the Contracting Authority (all within 5 FGWDs following the expiry of the Allotted Approval Time):
 - (A) the Draft Tariff in the form approved by the CRTC or the specific URL where that tariff can be found, together with any information required to identify the tariff;
 - (B) a list of any conditions subject to which the CRTC has given the interim approval;
 - (C) a list of all revisions made to the version of the Draft Tariff originally submitted with the bid and an explanation of how these changes affect the bid; and
 - (D) Regulatory Form D.
 - ii) Canada will review this submission and, in respect of the aspects of the bid that are affected by the revisions, Canada will determine whether the amendments to the original Draft Tariff affect:
 - (A) the bidder's compliance with the mandatory requirements of the solicitation;
 - (B) the bidder's score under the rated requirements of the solicitation, if any; or
 - (C) the bidder's ranking vis-à-vis other bidders in accordance with the evaluation process described in the solicitation.
 - iii) If Canada determines that the bidder remains compliant and that its ranking vis-à-vis other bidders has been unaffected by the amendments to the Draft Tariff, the Contracting Authority will recommend the bid for contract award, subject to the provisions of the solicitation.
 - iv) If Canada determines that, as a result of the revisions to the Draft Tariff, the bidder is either no longer compliant or is no longer the top-ranked bidder, Canada will proceed to consider the next-ranked bid for contract award, subject again to the provisions of the solicitation relating to the approval of any Draft Tariff.

- v) If a contract is awarded on the basis of an interim approval of a Draft Tariff, Canada may request that all bidders that have submitted compliant bids extend the validity period of their bids until final approval is granted by the CRTC. If Canada terminates the contract as a result of the form of the CRTC's final approval of the Draft Tariff, Canada may, at its option:
 - (A) cancel the solicitation;
 - (B) award the contract to the next-highest-ranked bidder whose bid is still valid (i.e., a bid that the bidder extended or that was still valid without an extension), in accordance with the provisions of the solicitation; or
 - (C) reissue a solicitation for the requirement.

Bidders will have no obligation to extend the validity period for their bids. However, bidders who do not extend the validity period for their bids will not qualify for acceptance if Canada, following termination of the original contract, chooses option (B) above if their bid is no longer valid.

- f) If, during the Allotted Approval Time, the CRTC provides final approval of the Draft Tariff, the same procedure will be followed that would apply if the CRTC had provided interim approval only.
- g) This procedure has been developed in order to allow bidders who are required to submit new or revised tariffs to the CRTC to comply with the requirements of the solicitation to compete for this requirement. This procedure will also ensure that bidders have an opportunity, if the services or products to be provided under any resulting contract constitute a "bundle" pursuant to any rulings issued by the CRTC, to seek approval to provide these services and products.
- h) A period of time has been allotted for bidders to complete any necessary processes with the CRTC. However, the time allowed for these processes must also be consistent with Canada and the client's operational requirements. The Contracting Authority will only grant extensions that it considers compatible with these operational requirements.
- i) If, during the evaluation period, Canada proceeds to consider the next-ranked bidder under Subsection (e)(v) above, it may request that all remaining compliant bidders extend the validity periods for their bids, if applicable. Bidders will have no obligation to extend the validity periods of their bid. However, Canada will only continue to consider bids that remain valid for acceptance.

6.7 Regulatory Forms for Telecommunications Procurements

- a) If indicated in the solicitation, bidders are requested to submit these regulatory forms with their bids on or before the closing date. If a bidder has not included any required regulatory form or has not, in the Contracting Authority's view, completed the form properly, the Contracting Authority will provide the bidder with an opportunity to submit the forms during the evaluation period. If the bidder does not submit the forms within the period set by the Contracting Authority, its bid will be declared non-compliant.
- b) If different services or products proposed by the bidder are subject to different regulatory circumstances - for example, if some services or products are non-regulated or forborne, some services or products are subject to existing tariffs, and some services or products are proposed to be subject to new or amended tariffs - the bidder is required to submit Regulatory Forms A, B and C and specify which services or products fit into each of these categories. Given that the CRTC regulates different suppliers in different ways, this certification is required from each member of any joint venture bidder.

6.8 Regulatory Form A

<p style="text-align: center;">Regulatory Form A Regulatory Certification for Bids including Non-regulated or Forborne Services or Products</p> <p>By submitting a bid, the bidder certifies that, on closing date, the services, products and prices proposed to Canada in this bid are not subject to any existing tariff and, to the best of the bidder's knowledge, based on an examination of all the information available to it on the closing date, the bidder is not required to submit any tariff to the CRTC to provide the services or products to Canada at the prices proposed.</p> <p>This Certification applies to the following services and products:</p> <p>_____</p> <p><i>(add more space as required)</i></p>

6.9 Regulatory Form B

<p style="text-align: center;">Regulatory Form B Regulatory Certification for Bids made under Existing Tariffs</p> <p>By submitting a bid, the bidder certifies that it has submitted a complete and true copy of all existing tariffs that apply to the services and products described in its bid. The bidder also certifies that:</p> <ul style="list-style-type: none">a) on the closing date, the services, products and prices it has proposed are in full compliance with the tariffs that apply and, to the best of the bidder's knowledge, based on an examination of all the information available to it on the closing date, it is not required to file any additional tariffs or amendments to provide these services and products at these prices;b) the tariffs that apply do not include any rate ranges and all prices in the tariffs are firm (meaning they will not change during the contract period); andc) it will immediately provide to the Contracting Authority any amendments made to these existing tariffs before contract award. <p>This Certification applies to the following services and products:</p> <p>_____</p> <p><i>(add more space as required)</i></p>

6.10 Regulatory Form C

<p style="text-align: center;">Regulatory Form C Regulatory Certification for Bids made under Tariffs not yet approved by the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission</p> <p>By submitting a bid, the bidder certifies that it has submitted a complete and true copy of all proposed new tariffs (or all the existing tariffs that apply and the proposed amendments to those tariffs) that apply to the services and products described in its bid. The bidder also certifies that:</p> <ul style="list-style-type: none">a) the proposed new tariff (or the existing tariff and the proposed tariff amendment) was submitted to the CRTC for approval before the closing date;b) the tariffs that apply do not include any rate ranges and all prices in the tariffs are firm (meaning they will not change during the contract period); and
--

c) on the closing date, the services, products and prices it has proposed are in full compliance with the proposed new tariffs (or amended tariffs).

This Certification applies to the following services and products:

(add more space as required)

6.11 Regulatory Form D

This form is required only after the closing date if the bid is based on a new or amended tariff - see the section of Part I, Evaluation Procedures for Bids based on a Draft Tariff. For a bid made by a joint venture, this certification would be required from each member of the joint venture bidder that submitted a tariff to the CRTC for approval.

Regulatory Form D
Post-Bid-Closing Regulatory Certification regarding Approval of New or Amended Tariffs

The bidder certifies that it has submitted a complete and true copy of all the new or amended tariffs, in the form approved by the CRTC on an interim basis, that apply to the services and products described in its bid. The bidder also certifies that:

- a) the services, products and prices it has proposed are in full compliance with the new or amended tariffs, as approved by the CRTC on an interim basis, and do not, to the best of the bidder's knowledge, based on an examination of all the information available to it on the date set out below, require that any additional tariffs or amendments be filed;
- b) it has identified in writing to the Contracting Authority all changes made to the version of the Draft Tariff originally submitted with its bid;
- c) it will immediately advise the Contracting Authority regarding the final approval status of the Draft Tariff; and
- d) if the Draft Tariff is further amended as part of the CRTC approvals process, the bidder understands that it must immediately provide those amendments to the Contracting Authority.

This Certification applies to the following services and products:

(add more space as required)

Signature of the bidder _____
Print Name of the bidder _____
Print Title of representative of the bidder _____
Date Signed _____



Instructions uniformisées concernant les documents d'approvisionnement

Version 1.4

Date 1 avril 2019



Shared Services
Canada

Services partagés
Canada

Canada

SERVICES PARTAGÉS CANADA
Instructions uniformisées concernant les documents
d'approvisionnement
No 1.4

TABLE DES MATIÈRES

1.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES CONCERNANT TOUS LES DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT	4
1.1	QUESTIONS ET COMMUNICATIONS.....	4
1.2	DOCUMENTS RELATIFS À LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
1.3	LOIS PERTINENTES	6
1.4	LE SOUMISSIONNAIRE.....	6
1.5	COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS	8
1.6	CONFÉRENCE POUR LES FOURNISSEURS INTÉRESSÉS	8
1.7	VISITE DES LIEUX	8
1.8	SOUMISSIONS.....	9
1.9	ATTESTATION DE SÉCURITÉ – EXIGENCES GÉNÉRALES.....	11
1.10	RESPONSABILITÉS DU SOUMISSIONNAIRE.....	11
1.11	DROITS GÉNÉRAUX DU GOUVERNEMENT DU CANADA	12
1.12	DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	12
1.13	POUVOIR DU GOUVERNEMENT DU CANADA D'EXIGER UNE DÉMONSTRATION	15
1.14	POUVOIR DU GOUVERNEMENT DU CANADA D'EXIGER LA SOUMISSION D'UN ÉCHANTILLON	16
1.15	EXIGENCES S'APPLIQUANT À L'EXPÉRIENCE D'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	17
1.16	EXIGENCES S'APPLIQUANT AUX CURRICULUM VITÆ.....	18
1.17	PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES DU CLIENT.....	18
1.18	PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES PRODUITS ÉQUIVALENTS PROPOSÉS.....	19
1.19	SUBSTITUTION D'UNE RESSOURCE PROPOSÉE PENDANT L'ÉVALUATION	20
1.20	REJET D'UNE SOUMISSION N'OFFRANT PAS UN BON RAPPORT QUALITÉ-PRIX ET UNE JUSTIFICATION DES PRIX.....	21
1.21	REJET D'UNE SOUMISSION POUR ÉCHEC LORS DE L'ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ FINANCIÈRE	21
1.22	REJET D'UNE SOUMISSION EN RAISON D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS OU D'UN AVANTAGE INDU	24
1.23	REJET D'UNE SOUMISSION PARCE QU'ELLE PORTE PRÉJUDICE À L'INTÉRÊT NATIONAL OU À LA SÉCURITÉ NATIONALE	24
1.24	REJET D'UNE SOUMISSION QUI COMPROMET L'INTÉGRITÉ ET L'IMPARTIALITÉ DU PROCESSUS	24
1.25	ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	25
1.26	RECOURS POUR LES SOUMISSIONNAIRES CONCERNANT LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	25
2.	ATTESTATIONS	26
2.1	ATTESTATIONS ATTENDUES DE CHAQUE SOUMISSIONNAIRE.....	26
2.2	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	27
2.3	ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	27
2.4	ATTESTATION FEO POUR LE MATÉRIEL.....	28
2.5	ATTESTATION ET AUTORISATION DE L'ÉDITEUR DE LOGICIELS	29
2.6	CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT.....	29
2.7	VÉRIFICATION DES ATTESTATIONS	30

3.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR LES INVITATIONS À SE QUALIFIER (ISQ)	30
3.1	TERMINOLOGIE DES INVITATIONS À SE QUALIFIER.....	30
4.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR UNE DEMANDE D’OFFRE À COMMANDES	30
4.1	NATURE D’UNE OFFRE À COMMANDES.....	30
4.2	TERMINOLOGIE DES DEMANDES D’OFFRE À COMMANDES	31
5.	INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES POUR LES DEMANDES D’ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT	31
5.1	NATURE D’UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT	31
5.2	TERMINOLOGIE DES DEMANDES D’ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT	31
6.	INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES POUR LES APPROVISIONNEMENTS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS	32
6.1	CADRE DE RÉGLEMENTATION	32
6.2	RESPONSABILITÉS DES SOUMISSIONNAIRES RELATIVEMENT AU CADRE DE RÉGLEMENTATION	32
6.3	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS CONCERNANT DES SERVICES OU DES PRODUITS NON RÉGLEMENTÉS OU FAISANT L’OBJET D’UNE ABSTENTION	33
6.4	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES EN FONCTION DE TARIFS EXISTANTS	33
6.5	ATTESTATIONS RÉGLEMENTAIRES POUR LES SOUMISSIONS PRÉSENTÉES EN FONCTION DE TARIFS QUI NE SONT PAS ENCORE APPROUVÉS PAR LE CRTC	33
6.6	PROCÉDURE D’ÉVALUATION POUR LES SOUMISSIONS FONDÉES SUR UNE ÉBAUCHE DE TARIF.....	34
6.7	FORMULAIRES RÉGLEMENTAIRES POUR LA PASSATION DE MARCHÉS EN TÉLÉCOMMUNICATIONS –.....	36
6.8	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE A	37
6.9	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE B	37
6.10	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE C	37
6.11	FORMULAIRE RÉGLEMENTAIRE D.....	38

SERVICES PARTAGÉS CANADA

Instructions uniformisées concernant les demandes de soumissions

Lorsque les présentes instructions uniformisées sont intégrées par renvoi dans toute demande de soumissions de Services partagés Canada (SPC), elles font partie de cette demande de soumissions comme si elles étaient énoncées en détail dans cette dernière. Les soumissionnaires doivent lire en entier la demande de soumissions, y compris les présentes instructions uniformisées, afin de soumettre une soumission recevable.

1. Instructions uniformisées concernant tous les documents d'approvisionnement

1.1 Questions et communications

- a) **Point de contact unique** : Afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement concurrentiel, toutes les questions et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.
- b) **Date limite de soumission de questions** : À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, toutes les questions et observations à son sujet doivent être soumises par courriel à l'autorité contractante au plus tard dix « jours ouvrables du gouvernement fédéral » (JOGF, définis ci-dessous) avant la date de clôture. Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux questions reçues après cette date.
- c) **Contenu des questions** : Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Toute question qui comporte selon le soumissionnaire des renseignements exclusifs doit 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, à moins que le gouvernement du Canada considère que la question n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission de la question modifiée et de la réponse à l'ensemble des soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux questions dont la formulation ne permet pas de les transmettre à tous les soumissionnaires.
- d) **Améliorations apportées aux spécifications** : Si les soumissionnaires sont d'avis que les spécifications contenues dans la demande de soumissions pourraient être améliorées sur le plan technique ou technologique (ou que l'on pourrait réaliser davantage d'économies si certaines modifications étaient apportées), ils sont invités à soumettre leurs suggestions, par écrit, à l'autorité contractante. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations proposées et les motifs qui les justifient. Le gouvernement du Canada a le pouvoir d'accepter ou de rejeter l'une ou l'autre des suggestions ou la totalité d'entre elles, et fera les modifications nécessaires sous forme de modification à la demande de soumissions.
- e) **Publication des réponses** : Pour garantir l'uniformité et la qualité des renseignements communiqués aux soumissionnaires, les questions importantes ainsi que les réponses seront publiées dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

sous forme de modification à la demande de soumissions. Autrement, si la demande de soumissions a été envoyée directement aux fournisseurs à l'origine, ces réponses seront communiquées directement à ces mêmes fournisseurs par courriel.

1.2 Documents relatifs à la demande de soumissions

- a) **Publication :**
- i) Habituellement, les documents d'approvisionnement de SPC pourront être téléchargés à partir du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Cependant, si SPC a établi une liste de fournisseurs (p. ex., en sélectionnant au préalable certains fournisseurs), il peut envoyer les documents d'approvisionnement directement à ces fournisseurs présélectionnés, plutôt que de recourir au SEAOG. Aussi, pour certaines exigences assujetties à l'exception relative à la sécurité nationale, il se peut que les documents ne soient pas publiés dans le SEAOG afin de préserver la confidentialité de l'exigence.
 - ii) Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Si un Avis de projet de marché, une demande de soumissions ou des documents connexes publiés dans le SEAOG sont modifiés, SPC n'enverra aucun avis à ce sujet aux soumissionnaires. SPC affichera plutôt toutes les modifications, y compris les questions importantes reçues et les réponses dans le SEAOG. Il incombe exclusivement aux soumissionnaires de consulter le SEAOG régulièrement pour obtenir les renseignements les plus récents. SPC ne sera pas responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire, ni des services d'avis offerts par un tiers. Autrement, si la demande de soumissions a, à l'origine, été envoyée directement par courriel aux fournisseurs, ces réponses seront communiquées directement à ces mêmes fournisseurs par courriel.
- b) **Ensemble des exigences :** Les documents relatifs à la demande de soumissions renferment toutes les exigences se rapportant à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Le terme « Travaux » désigne l'ensemble des activités, services, biens, équipements, affaires et éléments qui doivent être livrés ou réalisés par le soumissionnaire retenu dans le cadre du contrat subséquent.
- c) **Exigences préalables :** Les soumissionnaires ne doivent pas tenir pour acquis que les spécifications ou les pratiques utilisées pour des achats ou des marchés antérieurs continueront de s'appliquer, à moins que celles-ci soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne doivent pas non plus tenir pour acquis que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la demande de soumissions pour la simple raison qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.
- d) **Contradiction entre les documents :** S'il existe une contradiction entre les présentes instructions uniformisées et le corps de la demande de soumissions, ce dernier prévaut.
- e) **Signification de « jour ouvrable du gouvernement fédéral » (JOGF) :** un JOGF est un jour civil, à l'exception du samedi, du dimanche et des jours fériés suivants :
- i) le jour de l'An¹;
 - ii) le Vendredi saint et le lundi de Pâques;
 - iii) la fête de la Reine;
 - iv) la St-Jean Baptiste¹;

- v) la fête du Canada¹;
- vi) le 1^{er} lundi d'août;
- vii) la fête du Travail;
- viii) le jour de l'Action de grâces;
- ix) le jour du Souvenir¹;
- x) le jour de Noël¹;
- xi) le lendemain de Noël².

Remarques:

¹Si ce jour férié est un samedi ou un dimanche, le lundi suivant devient un jour férié.

²Si ce jour férié est un samedi, le lundi suivant devient un jour férié. Si ce jour férié est un dimanche ou un lundi, le mardi suivant devient un jour férié.

1.3 Lois pertinentes

Ce processus d'approvisionnement et tout contrat subséquent doivent être interprétés et régis conformément aux lois en vigueur dans l'un des territoires ou l'une des provinces du Canada, et les relations entre les parties seront établies par ces mêmes lois. Chaque soumissionnaire doit mentionner dans son formulaire de présentation de soumission la province ou le territoire dont les lois s'appliqueront. Si le soumissionnaire ne désigne aucune province ni aucun territoire à cette fin, les lois de la province de l'Ontario s'appliqueront automatiquement.

1.4 Le soumissionnaire

- a) **Définition du terme « soumissionnaire »** : Dans la demande de soumissions, le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission. Le terme ne comprend pas la société mère, ni les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- b) **Capacité juridique du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, toutes les pièces justificatives demandées, en spécifiant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ces dispositions s'appliquent également si le soumissionnaire est une coentreprise.
- c) **Coentreprises soumissionnaires** : Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe pour déposer ensemble une soumission. Les coentreprises soumissionnaires doivent indiquer clairement qu'elles forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - i) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - ii) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - iii) le nom du représentant de la coentreprise (c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu);

- iv) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Si les renseignements ci-dessus ne sont pas clairement formulés dans la soumission, le soumissionnaire devra les fournir, sur demande, à l'autorité contractante. Le gouvernement du Canada peut exiger que la soumission et tout marché subséquent soient signés par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et de tout marché subséquent. Si un marché est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du marché subséquent.

- d) **Soumissions incessibles ou non transférables** : Toute subrogation de soumissionnaire est interdite. Le soumissionnaire ne peut céder ni transférer sa soumission.
- e) **Numéro d'entreprise - approvisionnement** : Les soumissionnaires doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant qu'un instrument subséquent (marché, offre à commandes, etc.) leur soit attribué. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne sur [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.
- f) **Soumission de renseignements sur la propriété et le contrôle** : Si la demande de soumissions concerne un besoin assujéti à l'exception relative à la sécurité nationale en vertu des accords commerciaux du Canada, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, les renseignements suivants et tout autre renseignement requis concernant la propriété et le contrôle du soumissionnaire, de ses propriétaires, de sa direction, et de toute personne morale et société de personnes qui lui sont « liées » (voir la définition ci-dessous) :
- i) un organigramme sur lequel figurent toutes les personnes morales et sociétés de personnes liées au soumissionnaire;
 - ii) une liste de tous les intervenants ou partenaires du soumissionnaire, selon le cas; si le soumissionnaire est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'à l'ultime ou jusqu'aux ultimes propriétaires;
 - iii) une liste de tous les cadres et administrateurs, comprenant l'adresse de leur domicile, leurs date et lieu de naissance, et leur(s) citoyenneté(s); si le soumissionnaire est une filiale, cette information doit être fournie pour chaque société mère (personne morale ou société de personnes), et ce, jusqu'à l'ultime ou jusqu'aux ultimes propriétaires.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, ces renseignements doivent être fournis pour chaque membre de la coentreprise. L'autorité contractante peut aussi demander que ces renseignements soient fournis pour tout sous-traitant mentionné dans la soumission. Aux fins d'application de cette section, une personne morale ou une société de personnes sera considérée comme liée à une autre partie :

- (A) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
- (B) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou ont entretenu une telle relation au cours des deux dernières années précédant la date de clôture; ou

- (C) si les entités ont tout autre lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers.

1.5 Coûts relatifs aux soumissions

Le gouvernement du Canada ne remboursera aucun soumissionnaire pour les coûts engagés en vue de préparer ou de déposer une soumission. Ces coûts, de même que tous les coûts engagés par les soumissionnaires en lien avec l'évaluation de la soumission, incombent exclusivement aux soumissionnaires. Toute dépense engagée par le soumissionnaire par rapport à un contrat subséquent ou à un autre instrument avant l'attribution de ce dernier est entièrement aux risques du soumissionnaire.

1.6 Conférence pour les fournisseurs intéressés

Les éléments suivants s'appliquent si la demande de soumissions stipule qu'une conférence sera organisée pour les fournisseurs intéressés :

- a) La demande de soumissions indiquera le lieu, la date et l'heure de la conférence.
- b) À la conférence, différents aspects du besoin décrit dans la demande de soumissions seront examinés et les fournisseurs pourront poser des questions.
- c) Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par courriel, les noms des représentants qui assisteront à la conférence ainsi qu'une liste de questions qu'ils souhaitent voir aborder, au plus tard trois (3) JOGF avant la conférence.
- d) Un maximum de quatre représentants pour chaque soumissionnaire pourra participer à la conférence. Parmi les représentants du soumissionnaire, on peut compter un ou plusieurs sous-traitants.
- e) Le gouvernement du Canada publiera une modification à la demande de soumissions si des précisions ou des changements sont apportés à la demande de soumissions à la suite de la conférence.
- f) Le gouvernement du Canada recommande à tous les soumissionnaires de participer à la conférence, mais les soumissionnaires peuvent présenter une soumission, qu'ils assistent ou non à cette conférence.

1.7 Visite des lieux

Les éléments suivants s'appliquent si la demande de soumissions stipule qu'une visite des lieux sera organisée :

- a) La demande de soumissions indiquera le lieu, la date et l'heure de la visite des lieux.
- b) La demande de soumissions indiquera si la visite des lieux est facultative ou obligatoire. Si la visite est facultative, les soumissionnaires peuvent présenter une soumission, peu importe s'ils participent ou non à cette visite. Si la visite des lieux est obligatoire, seuls les soumissionnaires qui participent à la visite peuvent présenter une soumission.
- c) Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la visite des lieux pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par courriel, les noms des représentants qui participeront à la visite des lieux, et ce, au plus tard trois (3) JOGF avant la visite.

- d) Un maximum de quatre représentants pour chaque soumissionnaire pourra participer à la visite. Parmi les représentants du soumissionnaire, on peut compter un ou plusieurs sous-traitants.
- e) Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des représentants qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site.
- f) Le gouvernement du Canada publiera une modification à la demande de soumissions si des précisions ou des changements sont apportés à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux.
- g) Il est possible qu'on demande aux soumissionnaires de signer un formulaire de présence lors de la visite.

1.8 Soumissions

- a) **Soumissions par sections** : Le gouvernement du Canada demande à chaque soumissionnaire de présenter sa soumission en respectant les sections distinctes suivantes, selon le cas :
 - i) Soumission technique;
 - ii) Soumission financière;
 - iii) Attestations.
- b) **Produits proposés** : Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, tous les produits proposés doivent faire partie de la production actuelle du soumissionnaire ou du fabricant. Si une soumission affirme qu'une version ultérieure d'un produit qu'elle cite satisfera aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, et que cette version ultérieure n'est pas disponible à la date de clôture des soumissions, la soumission sera rejetée.
- c) **Prix et soumission financière** :
 - i) Le gouvernement du Canada demande au soumissionnaire d'indiquer ses prix seulement dans sa soumission financière.
 - ii) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent inclure un prix unique, ferme et tout compris dans chaque cellule où une entrée est requise dans les tableaux de prix.
 - iii) À moins que la demande de soumissions envisage expressément les soumissions en devises étrangères, tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens. Si la demande de soumissions n'envisage pas les soumissions en devises étrangères et que la soumission n'énonce pas clairement la devise à utiliser, le gouvernement du Canada considérera les prix figurant dans la soumission comme étant en dollars canadiens.
 - iv) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les prix des soumissionnaires doivent exclure toute taxe applicable et seront évalués en fonction de ce critère.
 - v) Unless otherwise indicated in the solicitation, prices must also be FOB destination, Canadian customs duties and excise taxes included.
 - vi) Si le soumissionnaire souhaite fournir un élément gratuitement, il doit inscrire 0,00 \$ dans la cellule appropriée.

- vii) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit préparer sa soumission financière en gardant en tête que tous les articles pour lesquels un prix est fixé peuvent être commandés séparément.
 - viii) La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat subséquent, y compris toute année d'option. Il appartient entièrement au soumissionnaire de déterminer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des éléments nécessaires pour satisfaire aux exigences de cette demande de soumissions, ainsi que les prix connexes de ces articles.
- d) **Présentation de chaque section** : Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation suivantes :
- i) utiliser un papier de format 8,5 x 11 po;
 - ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - iii) inclure, sur le dessus de chaque section de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - iv) inclure une table des matières.
- e) **Signature de la soumission** : Le gouvernement du Canada exige que chaque soumission soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être signée conformément au paragraphe ci-dessus intitulé « **Coentreprises soumissionnaires** ». Si la soumission n'est pas signée au moment où elle est présentée, le soumissionnaire doit la signer sur demande de l'autorité contractante.
- f) **Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada** : En avril 2006, le gouvernement du Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Afin que le gouvernement du Canada puisse atteindre plus facilement ses objectifs, il demande aux soumissionnaires d'utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées.
- g) **Période de validité de la soumission** : En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que sa soumission soit valable pendant au moins 60 jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Aucune période de validité ne s'applique si la soumission est une invitation à se qualifier, et le gouvernement du Canada assumera que tous les répondants souhaitent se qualifier à moins qu'ils ne retirent leur soumission par écrit.
- h) **Prolongation de la période de validité de la soumission** : Le gouvernement du Canada peut demander par écrit une prolongation de la période de validité de la soumission à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires dont la proposition est jugée recevable acceptent la prolongation, le gouvernement du Canada poursuivra l'évaluation des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le gouvernement du Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

- i) **Langue utilisée dans le cadre de la soumission** : Les documents relatifs à la demande de soumissions et les documents connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.
- j) **Propriété du gouvernement du Canada** : Chaque soumission reçue par SPC, qu'elle soit reçue à temps ou non (et peu importe le format dans lequel elle est reçue), deviendra la propriété du gouvernement du Canada et ne sera pas retournée à son expéditeur. Le soumissionnaire peut indiquer les parties de sa soumission qu'il juge confidentielles. Toutes les soumissions sont assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et aux autres lois applicables.
- k) **Les soumissions doivent être complètes** : À moins d'avis contraire dans la demande de soumissions, le gouvernement du Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission. Il ne tiendra pas compte de l'information telle que les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission. Le Canada ne signera aucune entente de confidentialité ni aucune entente de non-divulgence incluse dans une soumission et n'évaluera pas les documents qui sont visés par de telles ententes.
- l) **Modification des soumissions** : Les soumissions peuvent être modifiées, retirées ou soumises à nouveau, pendant la période de soumission des offres, jusqu'à la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. Une offre retirée après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions ne peut être soumise à nouveau.

1.9 Attestation de sécurité – Exigences générales

- a) **Exigences en matière d'attestation de sécurité** : Le soumissionnaire doit répondre aux exigences en matière d'attestation de sécurité décrites dans la demande de soumissions. La demande de soumissions indiquera si le soumissionnaire doit satisfaire à ces exigences à la date de clôture de la soumission ou avant qu'un contrat soit attribué. Si la demande de soumissions n'indique pas à quel moment les exigences doivent être satisfaites, ces dernières doivent l'être avant qu'un contrat soit attribué.
- b) **Délai** : Les soumissionnaires doivent prendre les mesures pour obtenir rapidement l'attestation de sécurité nécessaire. Si les exigences relatives à l'attestation de sécurité sont exigées avant l'attribution d'un contrat, tout retard lié à l'attribution d'un contrat afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation nécessaire sera à l'entière discrétion de SPC.
- c) **Services publics et Approvisionnement Canadas et Services gouvernementaux Canada (SPAC) mène le processus d'autorisation de sécurité** : SPC a conclu une entente avec SPAC pour qu'il se charge du processus d'autorisation de sécurité, et par conséquent n'a aucun contrôle sur ce processus. Ce dernier peut être fastidieux; c'est pourquoi les soumissionnaires doivent l'entamer le plus tôt possible. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle à l'adresse suivante : <http://ssi-iss.SPAC-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.
- d) **Coentreprise soumissionnaire** : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

1.10 Responsabilités du soumissionnaire

Chaque soumissionnaire doit assumer les responsabilités suivantes :

- a) demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;

- b) préparer sa soumission conformément aux instructions présentées dans la demande;
- c) déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d) rédiger et soumettre sa soumission de façon appropriée;
- e) veiller à ce que la soumission indique clairement le nom, l'adresse et les coordonnées du représentant du soumissionnaire, ainsi que le numéro de la demande de soumissions;
- f) fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

1.11 Droits généraux du gouvernement du Canada

En plus de tout autre droit décrit dans la demande de soumissions, le gouvernement du Canada a le droit :

- a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c) de procéder à des enchères électroniques;
- d) d'accepter toute proposition en totalité ou en partie, sans négociation;
- e) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- f) de publier de nouveau la demande de soumissions;
- g) si aucune soumission recevable n'est reçue et qu'aucune modification majeure n'a été apportée au besoin, de publier de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau, dans un délai indiqué par le gouvernement du Canada;
- h) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le gouvernement du Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

1.12 Déroulement de l'évaluation

- a) **Évaluation des soumissions :**
 - i) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation.
 - ii) Si la demande de soumissions décrit plusieurs étapes du processus d'évaluation, le gouvernement du Canada peut mener des étapes de l'évaluation en parallèle. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le gouvernement du Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes.
 - iii) On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « **doit** », « **doivent** » ou « **obligatoire(s)** ». Les soumissions qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront déclarées non conformes et rejetées. Une fois

qu'une soumission aura été déclarée non conforme, le gouvernement du Canada ne sera pas tenu de l'évaluer plus à fond.

- iv) Si la demande de soumissions comprend des exigences cotées, chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « **cotées** » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissionnaires dont la soumission ne contient pas tous les renseignements demandés dans la demande de soumissions seront notés en conséquence.
- b) **Équipe d'évaluation** : Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions. Le gouvernement du Canada peut faire appel à un expert-conseil indépendant ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.
- c) **Pouvoirs discrétionnaires durant l'évaluation** : Lorsque le gouvernement du Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé :
 - i) demander des renseignements supplémentaires justifiant la conformité de la soumission aux exigences obligatoires, si le soumissionnaire n'était pas tenu d'inclure cette justification dans sa soumission à la date de clôture;
 - ii) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
 - iii) communiquer avec toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires ou les personnes citées en référence (si le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les coordonnées des personnes citées en référence dans sa soumission, à la date de clôture, il doit fournir ces renseignements durant l'évaluation, sur demande de l'autorité contractante);
 - iv) demander, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur la situation juridique du soumissionnaire;
 - v) examiner les installations ainsi que les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer si elles sont suffisantes pour répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et permettre l'exécution des travaux (tels que décrits dans l'une ou l'autre des clauses du marché subséquent incluses dans la demande de soumissions);
 - vi) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantité dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - vii) si les tableaux d'établissement des prix fournis par le soumissionnaire comprennent des formules, le gouvernement du Canada peut entrer les prix fournis dans un nouveau tableau, s'il croit que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version présentée par le soumissionnaire;
 - viii) lorsqu'aucun montant n'est pas inscrit dans le tableau des prix fourni par le soumissionnaire, on tiendra pour acquis que ce montant est 0,00 \$. Le gouvernement du Canada peut exiger que le soumissionnaire confirme que le prix est effectivement 0,00 \$. Le soumissionnaire ne peut ajouter ou modifier un prix lors de

cette demande de confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix qui devrait figurer dans un champ laissé en blanc est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non conforme;

- ix) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - x) vérifier avec le fournisseur qu'il remplit les conditions de participation et qu'il est capable de respecter les conditions du contrat au prix proposé si le Canada reçoit une offre d'un fournisseur d'un prix anormalement inférieur à celui d'autres offres; et
 - xi) interroger, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une ou l'autre ou la totalité des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de la demande de soumissions, afin de déterminer si cette personne répond aux exigences énoncées dans la demande de soumissions (si le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les coordonnées des personnes-ressources dans sa soumission, à la date de clôture, il doit fournir ces renseignements durant l'évaluation, sur demande de l'autorité contractante).
- d) **Délai de réponse** : Les soumissionnaires disposeront du nombre de JOGF spécifié dans la demande par l'autorité contractante pour se conformer à toute demande de précisions, de vérification ou de renseignements supplémentaires. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, la période mentionnée ci-dessous s'applique:
- i) **Demandes de précisions** : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier un ou plusieurs aspects de celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) JOGF (ou d'un délai plus long spécifié par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés. Selon la nature de la demande, le défaut de se conformer à ce délai peut entraîner la non-recevabilité de la soumission.
 - ii) **Demandes de visite** : Si le gouvernement du Canada souhaite visiter les installations du soumissionnaire, ce dernier doit les mettre à sa disposition dans les cinq (5) JOGF qui suivent la demande de l'autorité contractante.
- e) **Extension du délai de réponse** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.
- f) **Évaluation de l'expérience en tant que coentreprise** :
- i) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de L et M. Dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire démontre son expérience de la prestation de services de maintenance et de services de dépannage durant une période de 24 mois pour un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et M), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence (même si ni L ni M ne satisfont individuellement à l'exigence relative à l'expérience). Si L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que N ne fait pas partie de sa coentreprise.
 - ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique de la

présente demande de soumissions. Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre leurs capacités en commun avec celles de membres d'une autre coentreprise pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence technique de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise.

Exemple A : Le soumissionnaire est une coentreprise formée de X, Y et Z. Supposons que la soumission exige : (a) que le soumissionnaire ait trois (3) années d'expérience de la prestation de services d'entretien, et (b) que le soumissionnaire ait deux (2) années d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère comme l'exigence de posséder trois (3) années d'expérience de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut mentionner que chacun des membres X, Y et Z possède une année d'expérience, pour un total de trois (3) années. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

Exemple B : Un soumissionnaire est une coentreprise constituée de A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum, le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant l'un ou l'autre des ensembles de documents suivants qui, une fois regroupés, confirment que la coentreprise a fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum :

- (A) les contrats signés par A;
- (B) les contrats signés par B;
- (C) les contrats signés par A et B en coentreprise;
- (D) les contrats signés par A, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise;
- (E) ou les contrats signés par B, ainsi que les contrats signés par A et B à titre de coentreprise.

qui mettent en relief un minimum de 100 jours facturables de fourniture de ressources.

- iii) Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire ne l'a pas fait, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir ces renseignements durant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas ces renseignements dans le délai prescrit par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.
- iv) Les soumissionnaires qui se posent des questions concernant la façon dont une soumission présentée par une coentreprise sera évaluée doivent soumettre leurs questions le plus tôt possible durant la période de demande de soumissions.

1.13 Pouvoir du gouvernement du Canada d'exiger une démonstration

- a) Le gouvernement du Canada se réserve le droit, mais n'aura aucune obligation, de demander que le soumissionnaire classé au premier rang (établi après l'évaluation financière) effectue une démonstration des caractéristiques, de la fonctionnalité ou des capacités décrites dans la demande de soumissions ou dans sa soumission, afin d'en vérifier la conformité aux exigences de la demande de soumissions.

- b) Si une démonstration est exigée par le gouvernement du Canada, elle sera effectuée sans aucuns frais pour ce dernier et à un endroit au Canada approuvé par l'autorité contractante.
- c) Le gouvernement du Canada donnera un avis d'au moins cinq (5) JOGF avant la tenue de cette démonstration. La démonstration doit se faire durant les heures normales de travail, au moment choisi par l'autorité contractante. Une fois la démonstration commencée, elle doit être achevée dans un délai de deux (2) JOGF.
- d) Le gouvernement du Canada assumera les frais salariaux et frais de déplacement relatifs à toute démonstration.
- e) Malgré la soumission écrite, si le gouvernement du Canada détermine, pendant la démonstration, que la solution proposée par le soumissionnaire classé au premier rang ne répond pas aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, la soumission sera déclarée non conforme. Si la demande de soumissions renferme des exigences cotées, les règles suivantes s'appliquent :
 - i) Le gouvernement du Canada peut, par suite d'une démonstration, réduire la note attribuée au soumissionnaire classé au premier rang pour une exigence cotée, si la démonstration indique que la note qui a été accordée à ce soumissionnaire lors de l'examen de sa soumission écrite n'est pas conforme à la démonstration effectuée;
 - ii) La note accordée au soumissionnaire classé au premier rang ne peut augmenter à la suite d'une démonstration;
 - iii) S'il réduit la note du soumissionnaire classé au premier rang à la suite de la démonstration, le gouvernement du Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

Si le soumissionnaire classé au premier rang est disqualifié ou n'est plus le soumissionnaire classé au premier rang pour une raison quelconque, le soumissionnaire qui occupait le deuxième rang devient le soumissionnaire classé au premier rang et est assujéti à la présente section.

1.14 Pouvoir du gouvernement du Canada d'exiger la soumission d'un échantillon

- a) Le gouvernement du Canada se réserve le droit, mais n'aura aucune obligation, d'exiger que le soumissionnaire classé au premier rang (établi après l'évaluation financière) fournisse un échantillon des produits qui font l'objet de la soumission (ou des produits qui font partie de la solution proposée), afin de permettre au gouvernement du Canada de vérifier la conformité de la solution proposée ou des produits décrits dans la soumission aux exigences de la demande de soumissions, en évaluant ou en examinant l'échantillon.
- b) Si le gouvernement du Canada l'exige, l'échantillon doit être livré sans frais pour ce dernier à un endroit du Canada précisé par l'autorité contractante, dans les cinq (5) JOGF qui suivent la demande de l'autorité contractante. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante tous les mots de passe ou autres renseignements requis pour procéder à l'évaluation et à l'examen de l'échantillon. Le gouvernement du Canada peut demander au soumissionnaire d'assister à l'évaluation et à l'examen de l'échantillon.
- c) Malgré la soumission écrite, si le gouvernement du Canada détermine à la suite de l'évaluation ou de l'examen de l'échantillon que le produit ou la solution proposée par le soumissionnaire classé au premier rang ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, la soumission sera déclarée non conforme. Si la demande de soumissions renferme des exigences cotées, les règles suivantes s'appliquent :

- i) À la suite de l'examen d'un échantillon, le gouvernement du Canada peut réduire la note accordée au soumissionnaire classé au premier rang pour toute exigence cotée, si l'examen de l'échantillon démontre que la note accordée au soumissionnaire à l'examen de sa soumission écrite n'est pas conforme à l'examen de l'échantillon;
- ii) La note accordée au soumissionnaire classé au premier rang ne peut augmenter à la suite de l'examen d'un échantillon;
- iii) S'il réduit la note du soumissionnaire classé au premier rang à la suite de l'examen de l'échantillon, le gouvernement du Canada procédera à un nouveau classement des soumissionnaires.

Si le soumissionnaire classé au premier rang est disqualifié ou n'est plus le soumissionnaire classé au premier rang pour une raison quelconque, le soumissionnaire qui occupait le deuxième rang devient le soumissionnaire classé au premier rang et est assujéti à la présente section.

- d) À moins de disposition contraire, le gouvernement du Canada retournera l'échantillon au soumissionnaire (ou permettra à ce dernier de récupérer son échantillon) une fois que le processus de demande de soumissions sera achevé. Sur demande, et si pour une raison ou une autre des données appartenant au gouvernement du Canada ont été enregistrées sur l'échantillon afin de procéder à l'examen ou à l'évaluation de celui-ci, le soumissionnaire doit collaborer avec le gouvernement du Canada pour enlever ces données figurant sur l'échantillon.

1.15 Exigences s'appliquant à l'expérience d'entreprise du soumissionnaire

S'il est précisé dans la demande de soumissions que le soumissionnaire doit apporter la preuve de son expérience, alors les dispositions suivantes s'appliquent, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. L'expérience présentée n'est favorablement notée ou considérée comme concluante que si elle remplit les conditions suivantes :

- a) elle doit avoir été obtenue (c.-à-d. que le travail en question doit avoir été effectué) par le soumissionnaire lui-même. Les travaux effectués par les sous-traitants du soumissionnaire, les sociétés qui lui sont affiliées et ses prédécesseurs ne sont pas pris en compte, sauf si le soumissionnaire peut apporter la preuve que (relativement à ses prédécesseurs) :
 - i) le prédécesseur s'est joint à une ou plusieurs autres sociétés pour former le soumissionnaire ou un autre prédécesseur qui remplit les critères définis dans le sous-paragraphe a);
 - ii) ou le soumissionnaire a acquis la totalité ou la quasi-totalité des actifs et du personnel du prédécesseur qui ont accompli les travaux liés à ladite expérience.

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander de plus amples renseignements sur les prédécesseurs lors de l'étude des offres.

- b) les travaux ont été achevés avant la date de clôture;
- c) la soumission contient, au minimum, le nom d'une personne citée en référence par le client;
- d) si les exemples fournis par la soumission à l'appui de l'expérience (p. ex. plusieurs projets) sont plus nombreux que ne l'exige la demande de soumissions, le gouvernement du Canada demandera au soumissionnaire de préciser ceux qui doivent être étudiés. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les délais impartis par l'autorité contractante, le gouvernement du Canada décidera, à sa discrétion, quels exemples seront évalués.

1.16 Exigences s'appliquant aux curriculum vitæ

Si la demande de soumissions exige la présentation des CV des ressources humaines proposées, les conditions suivantes s'appliquent, sauf mention contraire dans la demande de soumissions.

- a) Les ressources proposées doivent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant. Il est également possible qu'elles soient des entrepreneurs autonomes à qui le soumissionnaire compte sous-traiter une partie des travaux, mais elles doivent dans ce cas s'être engagées auprès du soumissionnaire à participer à la soumission et à réaliser leur partie des travaux si le marché est attribué au soumissionnaire. Le gouvernement du Canada pourrait demander de plus amples renseignements à cet égard lors de l'étude de la soumission, notamment une confirmation de la part de ces ressources.
- b) En ce qui concerne les niveaux d'instruction demandés (diplômes, titres, certificats), le gouvernement du Canada ne tient compte que des études réussies par les ressources mêmes avant la date de clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat provient d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit l'accompagner du rapport de l'organisme agréé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) qui a évalué les titres de compétences et reconnu la qualification professionnelle.
- c) En ce qui concerne le titre et l'affiliation professionnels demandés, la ressource doit les avoir obtenus avant la date de clôture des soumissions, et doit les conserver, s'il y a lieu, tout au long de la période d'évaluation des soumissions et du contrat subséquent. Si le titre ou l'affiliation doit être attesté par un certificat ou un diplôme, ceux-ci doivent provenir de l'établissement désigné dans la demande de soumissions, et être valides. Si la demande de soumissions ne désigne aucun établissement en particulier, alors l'organisme qui a délivré le certificat ou le diplôme devait être agréé au moment de la délivrance du document. Si le diplôme ou le certificat provient d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit l'accompagner du rapport de l'organisme agréé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) qui a évalué les titres de compétences et reconnu la qualification professionnelle.
- d) En ce qui concerne l'expérience professionnelle demandée, le gouvernement du Canada ne tient pas compte de l'expérience acquise dans le cadre des programmes de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel dans un établissement d'enseignement postsecondaire.
- e) En ce qui concerne la durée de l'expérience exigée (p. ex. deux ans), SPC ne tient compte d'aucune expérience dont les dates de début et de fin (mois et année) sont omises dans la soumission. Le gouvernement du Canada ne retient que la période pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur le ou les projets en question (de la date de début à la date de fin précisées), et non la durée totale du ou des projets auxquels la ressource a participé.
- f) Pour qu'une expérience professionnelle soit prise en compte par le gouvernement du Canada, la soumission ne doit pas se contenter de mentionner le titre du poste qu'a occupé la ressource, mais doit apporter la preuve que celle-ci a acquis l'expérience demandée en précisant les responsabilités qui étaient les siennes et le travail qu'elle a effectué. Si la ressource proposée a travaillé dans plusieurs projets simultanément pendant une certaine période, cette période ne sera comptée qu'une fois dans le calcul de la durée totale de l'expérience.

1.17 Procédure de vérification des références du client

- a) Sauf mention contraire dans la demande de soumissions, le gouvernement du Canada se réserve le droit de vérifier une ou plusieurs des références soumises.

- b) Cette vérification s'effectue par courrier électronique, donc par écrit, à moins que la personne-ressource pour la référence ne soit joignable que par téléphone. Les demandes de vérification sont envoyées le même jour aux adresses électroniques fournies par les soumissionnaires (les vérifications téléphoniques se font dès que possible après ces envois électroniques, mais pas nécessairement le même jour).
- c) Dans le cas où le renseignement que le gouvernement du Canada souhaite obtenir d'une référence est obligatoire, ce dernier invalide l'offre si la personne-ressource de la référence ne répond pas dans les cinq JOGF qui suivent l'envoi du courriel (ou le message laissé sur la boîte vocale de la personne en question).
- d) Si ce renseignement concerne un critère coté, le gouvernement du Canada n'accorde aucun point si la personne-ressource de la référence ne répond pas dans les cinq JOGF qui suivent l'envoi du courriel (ou le message laissé sur la boîte vocale de la personne en question).
- e) Si, le troisième JOGF suivant l'envoi du courriel, le gouvernement du Canada n'a pas encore reçu de réponse, il en avise par courriel le soumissionnaire, pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre dans le délai prescrit de cinq JOGF. Si la personne citée en référence n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse courriel d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité n'est offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne peut pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq JOGF ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- f) En cas de divergence entre le renseignement fourni par la personne de référence et celui fourni par le soumissionnaire, le premier a préséance.
- g) Soit aucun point n'est accordé, soit le soumissionnaire ne satisfait pas aux exigences en matière d'expérience (selon le cas), si :
 - i) la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
 - ii) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (il est, p. ex., le client d'une filiale du soumissionnaire, ou un sous-traitant du soumissionnaire, au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même), sauf mention contraire dans la demande de soumissions.

De même, soit aucun point n'est accordé soit un critère obligatoire n'est pas satisfait si le client est lui-même une filiale, ou autre, qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

1.18 Procédure d'évaluation des produits équivalents proposés

- a) Si la demande de soumissions précise la marque, le modèle ou le numéro du matériel que les soumissionnaires doivent proposer, et ce, pour garantir la compatibilité, l'interopérabilité ou l'interchangeabilité avec le matériel que possède déjà le gouvernement du Canada, la partie qui suit s'applique à l'évaluation de ce matériel.
- b) Les produits dont la forme, le montage, la fonction et la qualité sont équivalents et qui sont entièrement compatibles, interchangeables et interopérables avec le matériel que possède déjà le gouvernement du Canada sont pris en considération si le soumissionnaire :

- i) indique clairement la marque, le modèle ou le numéro de pièce du produit équivalent proposé;
 - ii) démontre dans sa soumission que l'équivalent proposé est entièrement compatible, interfonctionnel et interchangeable avec les produits énoncés dans la demande de soumissions;
 - iii) fournit les caractéristiques, la documentation et la description techniques de chaque équivalent proposé;
 - iv) atteste la conformité de l'équivalent proposé en démontrant qu'il répond aux critères obligatoires de rendement énoncés dans la demande de soumissions;
 - v) indique clairement les caractéristiques, les documents et les descriptions techniques qui démontrent l'équivalence du produit proposé.
- c) S'il le lui est demandé pendant l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante un échantillon de l'équivalent proposé aux fins d'essai.
- d) Si la demande lui en est faite au cours de l'évaluation, le soumissionnaire doit faire une démonstration du produit équivalent qu'il propose.
- e) Les équivalents proposés seront déclarés non conformes si :
- i) la soumission ne contient pas tous les renseignements demandés par l'autorité contractante pour évaluer l'équivalence du produit proposé, y compris ceux qu'elle demande durant l'évaluation en complément de la soumission (remarque : il incombe aux soumissionnaires de fournir tous les renseignements demandés ci-dessus pour l'évaluation de l'équivalence; toutefois, il est entendu par tous les soumissionnaires que le gouvernement du Canada a le droit, sans avoir l'obligation, de demander les renseignements supplémentaires qu'il juge nécessaires pour trancher sur l'équivalence);
 - ii) l'autorité contractante détermine que l'équivalent proposé ne respecte ou ne dépasse pas les critères imposés dans la demande de soumissions;
 - iii) l'autorité contractante détermine que la forme, le montage, la fonction ou la qualité de l'équivalent proposé n'équivaut pas aux articles mentionnés dans la demande de soumissions, ou que l'équivalent proposé n'est pas entièrement compatible, interopérable et interchangeable avec le matériel que possède déjà le gouvernement du Canada et qui figure dans la demande de soumissions.

1.19 Substitution d'une ressource proposée pendant l'évaluation

- a) Si le soumissionnaire n'est pas en mesure d'assurer les services d'une personne nommée dans sa soumission parce que cette personne est décédée, malade, en congé prolongé (notamment parental ou d'invalidité) ou partie à la retraite, ou qu'elle a démissionné ou a été congédiée pour une cause juste, le soumissionnaire peut proposer à l'autorité contractante un substitut, pourvu qu'il fournisse :
- i) le motif du remplacement ainsi qu'une documentation justificative acceptable aux yeux de l'autorité contractante;
 - ii) le nom du remplaçant proposé, ainsi que ses compétences et son expérience;
 - iii) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité demandée et accordée par le gouvernement du Canada, s'il y a lieu.

- b) Pour chaque personne proposée dans la soumission, il ne sera accepté qu'un seul remplaçant avant l'attribution du marché. En réponse au remplacement proposé par le soumissionnaire, l'autorité contractante peut choisir à son entière discrétion :
 - i) de rejeter la soumission sans autre examen;
 - ii) d'évaluer le remplaçant selon les critères de la demande de soumissions en lieu et place de la personne proposée initialement, comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en modifiant les résultats de l'évaluation en conséquence, notamment le rang de la soumission par rapport aux autres soumissions.
- c) Si aucun remplaçant n'est proposé, ou si le remplaçant proposé ne remplit pas les critères de la demande de soumissions, l'autorité contractante disqualifie la soumission.

1.20 Rejet d'une soumission n'offrant pas un bon rapport qualité-prix et une justification des prix

- a) Le gouvernement du Canada peut rejeter une soumission s'il est d'avis que celle-ci n'offre pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.
- b) Si le gouvernement du Canada reçoit seulement une soumission conforme, le soumissionnaire doit fournir l'une ou plusieurs des formes suivantes de justification des prix, si l'autorité contractante en fait la demande :
 - i) une liste de prix récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
 - ii) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité identiques ou semblables de biens ou de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
 - iii) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs et des articles achetés, les coûts indirects d'ingénierie et d'usine, les frais généraux d'entreprise et administratifs, les frais de transport et autres, ainsi que le profit réalisé;
 - iv) des attestations de prix ou de taux;
 - v) toute autre pièce justificative demandée par l'autorité contractante.

Le soumissionnaire doit fournir ces renseignements dans une période de temps raisonnable n'excédant pas dix (10) JOGF, à moins que l'autorité contractante ait accordé une prolongation.

1.21 Rejet d'une soumission pour échec lors de l'évaluation de la capacité financière

- a) Le gouvernement du Canada peut rejeter une soumission s'il est d'avis que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière d'effectuer les travaux décrits dans les clauses de la demande de soumissions liées au marché subséquent.
- b) Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante peut, dans un avis écrit envoyé au soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité de l'information financière mentionnée ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous à l'autorité contractante dans les quinze (15) JOGF qui suivent la réception de la demande ou dans un délai plus long précisé par l'autorité contractante dans l'avis :

- i) Les états financiers vérifiés, si ceux-ci sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés (préparés par le cabinet comptable externe du soumissionnaire, si ceux-ci sont disponibles, ou préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou pour les années où l'entreprise du soumissionnaire a été en activité, si celle-ci est en activité depuis moins de trois ans. Les états financiers doivent comprendre, au minimum, le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes connexes.
- ii) Si les états financiers mentionnés au sous-paragraphe i) datent de plus de cinq (5) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public (dans la province ou le territoire où l'entreprise du soumissionnaire a été constituée juridiquement), les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux (2) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- iii) Si le soumissionnaire n'a pas exercé ses activités depuis au moins un exercice financier complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (A) le bilan d'ouverture en date du début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (B) les derniers états financiers trimestriels de l'entreprise (le bilan et l'état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande ces renseignements.
- iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle l'information financière fournie est exacte et complète.
- v) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- vi) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin visé par la demande de soumissions) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce ne soit interdit par une loi (dans la province ou le territoire où l'entreprise du soumissionnaire a été constituée juridiquement). Cet état doit fournir des détails sur les principales sources de financement du soumissionnaire et sur le montant de ce financement, ainsi que sur les principaux décaissements effectués chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. On doit fournir des explications sur toutes les hypothèses émises, ainsi que sur le mode de financement des déficits.
- vii) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur les projets couvrant les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce ne soit interdit par une loi (dans la province ou le territoire où l'entreprise du soumissionnaire a été constituée juridiquement). Cet état doit fournir des détails sur les principales sources de financement du soumissionnaire et sur le montant de ce financement, ainsi que sur les principaux décaissements effectués chaque mois pour répondre au besoin. On doit fournir des explications sur toutes les hypothèses émises, ainsi que sur le mode de financement des déficits.

- c) **Coentreprise** : Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'information financière exigée par l'autorité contractante doit être fournie par chaque membre de la coentreprise et chaque membre doit avoir la capacité financière requise.
- d) **Filiale** : Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, l'information financière exigée par l'autorité contractante au sous-paragraphe b) doit aussi être fournie par chaque palier de la société mère, y compris la société mère elle-même. L'information financière d'une société mère ne répond pas à l'exigence de fournir l'information financière du soumissionnaire. Cependant, si le soumissionnaire est une filiale d'une entreprise et que, dans le cours normal des activités, l'information financière requise n'est pas produite séparément pour la filiale, l'information financière de la société mère doit être fournie. Si le gouvernement du Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou si le gouvernement du Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société mère, il peut, à sa seule discrétion, attribuer le marché au soumissionnaire sous réserve qu'une ou plusieurs sociétés mères fournissent une garantie d'exécution au gouvernement du Canada.
- e) **Information financière déjà versée au dossier de Services publics et Approvisionnement Canada et Services gouvernementaux Canada** : Services partagés Canada désigne parfois soit Services publics et Approvisionnement Canada et Services gouvernementaux Canada (SPAC) ou une tierce partie pour procéder à l'évaluation de la capacité financière des soumissionnaires de SPC. Lorsque SPC confirme que SPAC procède à l'évaluation de la capacité financière, le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau l'information financière demandée par l'autorité contractante qui est déjà versée au dossier de SPAC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- i) le soumissionnaire informe l'autorité contractante, par écrit, des renseignements précis qui figurent au dossier, et dans le cadre de quel marché ces renseignements ont été fournis;
 - ii) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements aux fins du présent marché.
- Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont versés au dossier de SPAC. Ce faisant, le soumissionnaire consent à ce que SPAC communique les renseignements à SPC.
- f) **Autres renseignements** : Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement dont il a besoin pour effectuer une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
- g) **Confidentialité** : Si le soumissionnaire fournit au gouvernement du Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe que les renseignements divulgués sont confidentiels, le gouvernement du Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, conformément aux dispositions des alinéas 20(1)b) et 20(1)c) de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- h) **Sécurité** : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le gouvernement du Canada peut prendre en considération toute garantie financière que le soumissionnaire peut lui offrir, à ses frais (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée, émise au nom du gouvernement du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le gouvernement du Canada).

1.22 Rejet d'une soumission en raison d'un conflit d'intérêts ou d'un avantage indu

- a) **Conflit d'intérêts ou avantage indu** : Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, le gouvernement du Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- i) si le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants, y compris l'un de leurs employés ou anciens employés, a participé de quelque façon que ce soit à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent;
 - ii) si le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants, y compris l'un de leurs employés ou anciens employés, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que de l'avis du gouvernement du Canada, cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

Les soumissionnaires qui ont un doute quant à une situation particulière doivent communiquer avec l'autorité contractante durant la période de questions relative à la demande de propositions. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le gouvernement du Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent.

- b) **Expérience antérieure** : Le gouvernement du Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts.
- c) **Formulation des observations** : Si le gouvernement du Canada a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne l'occasion de faire des observations avant que le gouvernement du Canada prenne une décision définitive. L'autorité contractante alloue au soumissionnaire un minimum de cinq (5) JOGF pour faire ses observations, qui doivent normalement être soumises par écrit.

1.23 Rejet d'une soumission parce qu'elle porte préjudice à l'intérêt national ou à la sécurité nationale

Si la demande de soumissions concerne un besoin assujéti à l'exception relative à la sécurité nationale en vertu des accords commerciaux du Canada, le gouvernement du Canada se réserve le droit de rejeter une soumission s'il considère que l'attribution du contrat au soumissionnaire pourrait porter préjudice à l'intérêt national ou à la sécurité nationale.

1.24 Rejet d'une soumission qui compromet l'intégrité et l'impartialité du processus

- a) Services partagés Canada se réserve le droit de rejeter une soumission s'il est d'avis qu'il possède suffisamment de preuves que le soumissionnaire a truqué l'offre ou a pris part à une collusion liée à la préparation de la soumission. Les conclusions de SPC ne lient en aucune façon le Bureau de la concurrence ou d'autres ministères. En participant au processus de demande de soumissions, le soumissionnaire reconnaît que SPC ne peut être tenu responsable du rejet d'une soumission pour ces raisons, dans la mesure où la décision de SPC était raisonnable, compte tenu des renseignements qui ont fait l'objet d'un examen au moment où la décision a été prise.

- b) SPC se réserve aussi le droit de rejeter une soumission s'il est d'avis que le fait d'inclure cette soumission dans l'évaluation compromet l'intégrité et l'impartialité du processus d'approvisionnement (p. ex., en faussant les résultats de l'évaluation ou en menant à des résultats auxquels on ne se serait pas attendu dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le gouvernement du Canada).
- c) Si le gouvernement du Canada a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne l'occasion de faire des observations avant de prendre une décision définitive. L'autorité contractante alloue au soumissionnaire un minimum de cinq (5) JOGF pour faire ses observations, qui doivent normalement être soumises par écrit.

1.25 Attribution du marché et communications avec les médias

- a) Tous les marchés attribués sont soumis au processus d'approbation interne du gouvernement du Canada, qui exige que les fonds nécessaires au marché proposé soient approuvés. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un marché, celui-ci sera attribué seulement si l'on obtient l'approbation interne, conformément aux politiques internes du gouvernement du Canada. Si l'on n'obtient pas l'approbation, aucun contrat ne sera attribué.
- b) Le soumissionnaire consent à ne pas annoncer dans les médias l'attribution d'un marché sans que cette annonce fasse l'objet d'une coordination avec l'autorité contractante.

1.26 Recours pour les soumissionnaires concernant le processus d'approvisionnement

- a) Les fournisseurs sont également encouragés à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante.
- b) Les soumissionnaires ayant des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement peuvent également présenter des plaintes officielles à des tiers indépendants. Aucun organisme ne traite tous les types de plaintes en matière d'approvisionnement, mais il y en a plusieurs.
 - i) Si l'approvisionnement est assujéti aux disciplines d'un des accords commerciaux nationaux ou internationaux du Canada et que le soumissionnaire a qualité en vertu d'au moins un de ces accords commerciaux, le Tribunal canadien du commerce extérieur examine si le Canada a violé une de ses obligations découlant des accords commerciaux applicables. Pour de plus amples renseignements, rendez-vous à l'adresse suivante : <http://www.citt-tcce.gc.ca/fr>.
 - ii) Si la valeur monétaire de l'approvisionnement est inférieure aux seuils établis dans l'Accord de libre-échange canadien, mais que cet accord s'y serait appliqué, une plainte peut être déposée au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/ombudsman-approvisionnement.html>.
 - iii) Des recours peuvent également être intentés devant la Cour fédérale du Canada ou une des cours supérieures provinciales du Canada.
- c) Peu importe le tribunal devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des délais stricts associés au dépôt de plaintes. Des renseignements supplémentaires se trouvent sous la rubrique « Les plaintes en matière d'approvisionnement » du site Web Achats et ventes du Canada, à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/>.

2. Attestations

2.1 Attestations attendues de chaque soumissionnaire

Par le fait même qu'il dépose une soumission, le soumissionnaire est censé présenter les attestations suivantes, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. Si le soumissionnaire indique expressément dans sa soumission qu'il ne présente pas ces attestations, ou que celles-ci sont fausses, alors la soumission est déclarée non conforme.

- a) **Le matériel et le logiciel sont disponibles dans le commerce** : Tout le matériel et tous les logiciels proposés pour remplir cette condition doivent être disponibles dans le commerce (sauf mention contraire dans la demande de soumissions), ce qui signifie que chaque matériel et chaque logiciel est disponible dans le commerce, ne nécessite aucune recherche ni aucun développement, et fait partie intégrante d'une gamme de produits qui a fait ses preuves sur le terrain (c'est-à-dire qui n'a pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un contexte expérimental). Si le matériel ou le logiciel proposé constitue la suite d'une gamme de produits rodés, et qu'il est entièrement compatible avec cette gamme, alors il doit avoir été présenté publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que l'ensemble du matériel et des logiciels proposés sont des produits commerciaux.
- b) **Le système est disponible dans le commerce** : Pour satisfaire à cette exigence, les systèmes proposés doivent être en vente libre (sauf indication contraire dans la demande de soumissions), ce qui signifie que le matériel et les logiciels qui constituent le système proposé doivent être en vente libre, et ne nécessiter ni recherche ni développement. Le matériel et les logiciels doivent faire partie d'un système qui a fait ses preuves sur le terrain (c.-à-d. qu'il n'a pas simplement été testé dans un laboratoire ou un contexte expérimental). Si le système proposé contient un matériel ou un logiciel qui constitue la suite d'une gamme de produits rodés, et qu'il est entièrement compatible avec cette gamme, alors il doit avoir été présenté publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que le système proposé est un produit commercial en vente libre.
- c) **Les ressources proposées par le soumissionnaire seront disponibles** : En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que si le marché lui est attribué, l'ensemble du personnel proposé sera disponible pour exécuter les travaux demandés par les représentants du Canada, aux dates indiquées dans la demande de soumissions ou convenues avec ces représentants.
- d) **Le soumissionnaire dispose de renseignements vérifiés sur les ressources qu'il propose** : En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié l'authenticité et l'exactitude des curriculum vitæ et des documents soumis à l'appui de la soumission, notamment ceux qui concernent les études, les réalisations, l'expérience et les antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- e) **Le personnel non employé chez le soumissionnaire** : Si le soumissionnaire propose une personne qu'il n'emploie pas, alors il atteste, en déposant sa soumission, que cette personne l'a autorisé à offrir ses services pour l'exécution des travaux prévus et à soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Si l'autorité contractante en fait la demande, le soumissionnaire est tenu de fournir une preuve écrite, signée par la personne en question, de l'autorisation qu'il a reçue de cette personne, et de la disponibilité de cette dernière. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non conforme.

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

- a) Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, et ce, avant l'attribution du marché. S'il est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une attestation pour chaque membre de la coentreprise. Le soumissionnaire est tenu de fournir cette attestation dans le pli même de la soumission.
- b) En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC). Le gouvernement du Canada se réserve le droit de déclarer non conforme la soumission si le soumissionnaire (ou un de ses membres, s'il s'agit d'une coentreprise) figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée au moment de l'attribution du marché.
- c) Ce renseignement n'est pas toujours demandé dans les invitations à se qualifier. Les soumissionnaires sont tenus de consulter les invitations à se qualifier et les formulaires de soumission.

2.3 Anciens fonctionnaires

- a) **Politique du CT** : Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire font l'objet d'un examen minutieux qui garantit l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives sur les marchés et les anciens fonctionnaires, les soumissionnaires sont tenus de fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du marché. Ils doivent les fournir dans le pli même de la soumission.

- b) **Définitions** : Aux fins de la présente section,

le terme « **ancien fonctionnaire** » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- i) un particulier;
- ii) un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- iii) un partenariat formé d'anciens fonctionnaires;
- iv) une entreprise individuelle ou une entité dont un ancien fonctionnaire détient une participation majoritaire.

Le terme « **période du paiement forfaitaire** » désigne 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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de calcul de l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « **pension** » désigne toute pension ou allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) et tout supplément versé conformément à la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires* dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. Il ne désigne pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de*

retraite des Forces canadiennes, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, ni la partie de la pension versée en vertu du Régime de pensions du Canada.

- c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension** : En appliquant les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est tenu d'indiquer dans sa soumission s'il est un ancien fonctionnaire qui touche une pension. Si c'est le cas, il doit fournir les renseignements suivants sur chaque ancien fonctionnaire qui reçoit une pension :

- i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii) la date de cessation d'emploi ou du départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que sa qualité d'ancien fonctionnaire touchant une pension soit publiée, s'il est adjudicataire, dans les rapports de divulgation proactive, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#), et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) du CT.

- d) **Directive sur le réaménagement des effectifs** : Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs, il est tenu de l'indiquer dans son formulaire de soumission. Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii) la date de la cessation d'emploi;
- iv) le montant du paiement forfaitaire;
- v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, notamment sa date de début, sa date de fin et le nombre de semaines;
- vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le plafond des honoraires payables à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 dollars, incluant les taxes applicables).

- e) Ce renseignement n'est pas toujours demandé dans les invitations à se qualifier. Les soumissionnaires sont tenus de consulter les invitations à se qualifier et les formulaires de soumission.

2.4 Attestation FEO pour le Matériel

Si la demande de soumissions le précise, l'attestation suivante doit être fournie :

- a) Si le soumissionnaire est le fabricant d'équipement d'origine (FEO) d'un matériel proposé dans sa soumission, il est tenu par le gouvernement du Canada de le déclarer par écrit pour chaque article ou groupe d'articles.

- b) Le soumissionnaire qui n'est pas le FEO du matériel proposé dans sa soumission est tenu de présenter une attestation du fabricant d'origine qui l'autorise à fournir et entretenir ledit matériel, et cette attestation doit être signée par le FEO et non le soumissionnaire. Aucun marché issu du présent processus d'acquisition ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant d'origine du matériel qu'il propose de fournir au gouvernement du Canada, sauf si le soumissionnaire présente à ce dernier l'attestation du fabricant d'origine.
- c) On demande aux soumissionnaires d'accompagner cette attestation du formulaire des fabricants d'origine que contient la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FEO, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Si un soumissionnaire ou un fabricant se sert d'un autre formulaire, il n'appartient qu'au gouvernement du Canada de déterminer si les renseignements demandés ont bien été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre l'attestation non conforme.
- d) Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FEO, une attestation distincte est exigée de chaque FEO.
- e) Sauf mention contraire dans la demande de soumissions, et pour les besoins du présent processus d'acquisition, le terme « **FEO** » désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne l'appellation reproduite sur le matériel et sur toute la documentation qui l'accompagne.

2.5 Attestation et autorisation de l'éditeur de logiciels

Si la demande de soumissions le précise, l'attestation suivante doit être fournie :

- a) Si le soumissionnaire est l'éditeur de l'un ou l'autre des logiciels privés qu'il propose dans sa soumission, il est tenu par le gouvernement du Canada de le déclarer par écrit.
- b) Le soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur des logiciels privés proposés dans sa soumission est tenu de présenter l'autorisation de l'éditeur de ces logiciels, laquelle doit être signée par l'éditeur lui-même, et non par le soumissionnaire. Aucun marché ne sera attribué au soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur des logiciels privés qu'il propose de fournir au gouvernement du Canada, à moins qu'il ne présente ladite autorisation à ce dernier. Si le logiciel privé proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs éditeurs de logiciels, chacun de ces éditeurs doit fournir une autorisation distincte.
- c) On demande aux soumissionnaires d'accompagner cette attestation du formulaire d'attestation des éditeurs de logiciels que contient la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans ce formulaire, il n'est pas obligatoire de le faire sur le formulaire même. Si un soumissionnaire se sert d'un autre formulaire, il appartient exclusivement au gouvernement du Canada de déterminer si tous les renseignements demandés sont fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre l'attestation non conforme.
- d) Sauf mention contraire dans la demande de soumissions, et pour les besoins du présent processus d'acquisition, le terme « **éditeur de logiciel** » désigne le détenteur des droits d'auteur des logiciels proposés dans la demande de soumissions, lequel a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser autrui à octroyer une licence ou une sous-licence) sur ses logiciels.

2.6 Code de conduite pour l'approvisionnement

Le Code de conduite pour l'approvisionnement de Services publics et approvisionnement Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) prévoit que les soumissionnaires doivent répondre aux sollicitations de façon honnête, juste et exhaustive, refléter avec précision

leur capacité à satisfaire les exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, et ne présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils seront à mesure de remplir toutes les obligations du contrat. Une Attestation a été incluse dans le formulaire de présentation des soumissions à cet égard. En ne se conformant pas au code de conduite pour l'approvisionnement, un soumissionnaire pourrait rendre sa soumission non-conforme.

2.7 Vérification des attestations

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Si, pendant la période d'évaluation des soumissions, d'exécution du marché, d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement, il s'avère que l'une ou l'autre des attestations présentées par le soumissionnaire lors de la passation du marché est fautive, le gouvernement du Canada invalidera la soumission en question, et aura toute latitude d'annuler le marché attribué pour manquement aux engagements, que cette fautive attestation soit intentionnelle ou non. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas favorablement à cette demande, la soumission perd sa conformité ou constitue un manquement aux obligations en vertu des instruments produits lors de la phase suivante de la passation du marché.

3. Instructions uniformisées pour les invitations à se qualifier (ISQ)

3.1 Terminologie des Invitations à se qualifier

- a) dans le présent document, le terme « soumissionnaire » est remplacé par le terme « répondant »;
- b) dans le présent document, le terme « soumission » est remplacé par le terme « réponse »;
- c) l'ISQ est simplement une demande de manifestations d'intérêt, et non un appel d'offres;
- d) aucune période de validité ne s'applique étant donné qu'une ISQ invite seulement les répondants à se qualifier.

4. Instructions uniformisées pour une demande d'offre à commandes

4.1 Nature d'une offre à commandes

- a) L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le gouvernement du Canada consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. SPC peut ensuite autoriser des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à une offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le type de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux modalités établies dans l'offre à commandes.
- b) Une demande d'offre à commandes invite les fournisseurs à présenter une offre au gouvernement du Canada.
- c) Une offre à commandes n'est pas un contrat visant l'approvisionnement en biens ou la fourniture de services. En effet, elle établit plutôt un cadre en vertu duquel le gouvernement du Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes pour les biens et les services offerts dans l'offre à commandes, chacune d'entre elles entraînant l'attribution d'un contrat distinct.

- d) La quantité de biens, le niveau des services et les dépenses estimatives précisés dans la demande d'offre à commandes ne représentent qu'une approximation, exprimée de bonne foi, des besoins éventuels. La demande d'offre à commandes n'engage pas le gouvernement du Canada à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes par un ou plusieurs ministères ou à passer une ou plusieurs commandes subséquentes pour des biens, des services ou les deux.

4.2 Terminologie des demandes d'offre à commandes

Si la demande de soumissions est une demande d'offre à commandes :

- a) dans le présent document, le terme « soumissionnaire » est remplacé par le terme « offrant »;
- b) dans le présent document, le terme « soumission » est remplacé par le terme « offre »;
- c) dans le présent document, le terme « autorité contractante » est remplacé par le terme « autorité de l'offre à commandes »;
- d) la période de validité de l'offre ne fait pas référence à la validité des offres à commandes subséquentes si certaines sont publiées par le gouvernement du Canada. En effet, elle fait plutôt référence à la période durant laquelle le gouvernement du Canada peut évaluer l'offre à commandes proposée afin de déterminer s'il doit ou non publier une offre à commandes subséquente en fonction de laquelle il pourrait passer des commandes subséquentes.

5. Instructions uniformisées pour les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement

5.1 Nature d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- a) Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est une méthode d'approvisionnement utilisée par le gouvernement du Canada pour acquérir des biens et des services. Un AMA est un arrangement entre le gouvernement du Canada et des fournisseurs préqualifiés qui permet au Canada de lancer des appels d'offres auprès d'un bassin de fournisseurs préqualifiés pour répondre à des besoins précis, dans les limites de la portée de l'AMA. Un AMA n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et des services qu'il décrit, mais il contribue à la création d'une liste de fournisseurs pour de futures demandes de soumissions.
- b) Les AMA peuvent comprendre un ensemble de modalités prédéterminées qui s'appliqueront aux demandes de soumissions et aux contrats subséquents. Chaque demande de soumissions publiée en vertu d'un AMA entraîne l'attribution d'un contrat distinct. Les AMA peuvent comprendre des prix plafond, qui peuvent être réduits en fonction du besoin réel ou de l'étendue des travaux décrits dans une demande de soumissions individuelle.

5.2 Terminologie des demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement

Si la demande de soumissions est une demande d'AMA :

- a) dans le présent document, le terme « soumissionnaire » est remplacé par le terme « fournisseur »;
- b) dans le présent document, le terme « soumission » est remplacé par le terme « réponse »;
- c) dans le présent document, le terme « autorité contractante » est remplacé par le terme « responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement »;

- d) la période de validité de la réponse ne fait pas référence à la validité des AMA subséquents si certains sont publiés par le gouvernement du Canada. En effet, elle fait plutôt référence à la période durant laquelle le gouvernement du Canada peut évaluer l'AMA proposé afin de déterminer s'il doit ou non publier un AMA subséquent qui aurait pour effet de préqualifier le fournisseur pour les demandes de soumissions publiées en vertu du cadre des AMA subséquents;
- e) si l'AMA permet aux clients de SPC de publier des demandes de soumissions directement, et dans le cadre des demandes de soumissions individuelles publiées en vertu de l'AMA par un autre ministère, tous les renvois à SPC présentés dans les présentes instructions uniformisées seront interprétés comme des renvois au client de SPC qui présente la demande de soumissions.

6. Instructions et conditions uniformisées pour les approvisionnements en télécommunications

6.1 Cadre de réglementation

- a) Le gouvernement du Canada reconnaît que les soumissionnaires peuvent être assujettis à la réglementation du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) en ce qui concerne une partie ou la totalité des services ou des produits exigés dans le cadre de la demande de soumissions. Par conséquent, il est possible que le soumissionnaire :
 - i) soit assujetti à la réglementation du CRTC, mais qu'il ne soit pas tenu de faire approuver le tarif par le CRTC afin de fournir les services ou les produits qu'il propose au gouvernement du Canada dans sa soumission;
 - ii) soit assujetti à la réglementation du CRTC et qu'il propose des services ou des produits au gouvernement du Canada dans sa soumission conformément à un tarif existant qui a déjà été approuvé par le CRTC;
 - iii) soit assujetti à la réglementation du CRTC et qu'il propose des services ou des produits au gouvernement du Canada dans sa soumission conformément à un nouveau tarif (ou à une modification à un tarif existant) qui n'a pas encore été approuvé par le CRTC.
- b) En dépit du fait que les soumissionnaires individuels peuvent être réglementés différemment par le CRTC, ou que les tarifs existants des soumissionnaires individuels peuvent ne pas être conformes aux exigences du gouvernement du Canada, toutes les soumissions seront évaluées conformément aux processus d'évaluation décrits dans la demande de soumissions.

6.2 Responsabilités des soumissionnaires relativement au cadre de réglementation

- a) Il incombe exclusivement au soumissionnaire :
 - i) de préciser toute réglementation du CRTC ou toute autre réglementation à laquelle il peut être assujetti en ce qui concerne la demande de soumissions et tout contrat subséquent;
 - ii) d'obtenir les approbations qui lui permettent de fournir les services et les produits aux prix proposés dans sa soumission;

- iii) de soulever auprès du gouvernement du Canada, pendant la période de questions concernant la demande de soumissions, toute préoccupation concernant les conflits entre la demande de soumissions (y compris les clauses du contrat subséquent) et toute réglementation ou décision du CRTC, en identifiant :
 - (A) l'exigence précise de la demande de soumissions qui crée le conflit;
 - (B) les dispositions précises de la réglementation ou des décisions du CRTC qui touchent l'exigence de la demande de soumissions (y compris les titres, les dates, les numéros de pages et de paragraphes des documents).
- b) Dans le cadre de la préparation de leurs soumissions, les soumissionnaires peuvent demander des interprétations au CRTC s'ils ont des doutes à savoir si les services, les produits et les prix qu'ils proposent au gouvernement du Canada dans leur soumission sont assujettis et conformes à un tarif existant ou s'ils nécessitent le dépôt d'une modification à un tarif existant ou un nouveau tarif.
- c) L'autorité contractante prendra en considération les conflits entre les exigences de la demande de soumissions et la réglementation ou les décisions du CRTC soulevés par les soumissionnaires lors de la période de questions concernant la demande de soumissions et pourra, à son entière discrétion, modifier la demande de soumissions si elle juge que les modifications correspondent aux exigences opérationnelles du gouvernement du Canada. Toutefois, le gouvernement du Canada n'est pas tenu de compromettre ses exigences opérationnelles pour s'adapter aux réalités ministérielles ou réglementaires des soumissionnaires.

6.3 Attestations réglementaires pour les soumissions concernant des services ou des produits non réglementés ou faisant l'objet d'une abstention

Les soumissionnaires qui proposent au gouvernement du Canada des services, des produits et des prix qui ne sont pas assujettis à des tarifs doivent fournir l'attestation disponible dans le formulaire réglementaire A.

6.4 Attestations réglementaires pour les soumissions présentées en fonction de tarifs existants

- a) Les soumissionnaires qui proposent des services, des produits et des prix au gouvernement du Canada conformément à un tarif existant qui a déjà été approuvé par le CRTC doivent fournir les éléments suivants :
 - i) un exemplaire complet du tarif ou l'adresse URL précise où le tarif peut être consulté, ainsi que toute l'information nécessaire pour repérer le tarif;
 - ii) l'attestation disponible dans le formulaire réglementaire B.
- b) Après la date de clôture, au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire doit informer sur-le-champ l'autorité contractante de toute décision du CRTC concernant ce tarif qui a une incidence sur la capacité du soumissionnaire à fournir les services, les produits ou les prix proposés dans sa soumission.

6.5 Attestations réglementaires pour les soumissions présentées en fonction de tarifs qui ne sont pas encore approuvés par le CRTC

- a) Les soumissionnaires qui, dans leur soumission, proposent au gouvernement du Canada des services, des produits et des prix à un nouveau tarif (ou à un tarif existant assorti d'une

modification à ce tarif) qui n'a pas encore été approuvé par le CRTC doivent joindre les éléments suivants à leur proposition :

- i) un exemplaire complet du nouveau tarif proposé (ou du tarif existant et de la modification proposée à ce tarif) ou l'adresse URL qui précise où le tarif peut être consulté, ainsi que toute information nécessaire pour repérer le tarif;
 - ii) l'attestation disponible dans le formulaire réglementaire C.
- b) Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission sa meilleure estimation anticipée de la date à laquelle il est probable que le nouveau tarif proposé ou la modification soit approuvé par le CRTC. Cette estimation anticipée sera utilisée à des fins d'information seulement.
 - c) Après la date de clôture, au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire doit informer sur-le-champ l'autorité contractante de toute décision du CRTC concernant ce tarif qui a une incidence sur la capacité du soumissionnaire à fournir les services, les produits ou les prix proposés dans sa soumission.

6.6 Procédure d'évaluation pour les soumissions fondées sur une ébauche de tarif

- a) La procédure suivante s'applique à la soumission la mieux notée par le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions, si les services et les produits proposés sont totalement ou partiellement assujettis à un projet tarifaire ou à un projet de modification tarifaire (collectivement appelés « **ébauche de tarif** »).
- b) L'autorité contractante accordera au minimum les délais suivants au soumissionnaire pour obtenir une approbation provisoire de l'ébauche de tarif de la part du CRTC, à moins qu'il ne reçoive l'approbation plus tôt :
 - i) si le CRTC étudie la demande *ex parte*, au moins 45 JOGF après la date limite de soumission;
 - ii) si le CRTC évalue publiquement la soumission, au moins 60 JOGF après la date limite de soumission.

Passé ce délai, l'autorité contractante peut à tout moment demander au soumissionnaire d'obtenir l'approbation provisoire du CRTC dans un délai de dix JOGF. Elle peut aussi, à sa discrétion exclusive, prolonger ce délai. L'autorité contractante peut demander au soumissionnaire tout renseignement qu'elle juge nécessaire pour traiter la demande de prolongation, et évaluer ses effets sur les besoins opérationnels du gouvernement du Canada. Les délais mentionnés ci-dessus (y compris les prolongations accordées par l'autorité contractante) sont collectivement appelés « **délai d'approbation accordé** ».

- c) Si le soumissionnaire n'obtient pas, dans le délai d'approbation accordé, l'approbation temporaire de l'ébauche du tarif de la part du CRTC, l'autorité contractante invalide sa soumission.
- d) Si le soumissionnaire obtient dans le délai précité cette approbation temporaire telle qu'il l'a demandée (c.-à-d. qu'elle n'est assujettie à aucune condition et que le soumissionnaire n'a pas dû revoir l'ébauche de tarif pour l'obtenir), alors l'autorité contractante recommande que le marché lui soit attribué, sous réserve des dispositions de la demande de soumissions.
- e) Si le soumissionnaire obtient l'approbation temporaire dans ce délai, mais qu'elle est assujettie à des conditions ou qu'il a dû revoir l'ébauche de tarif pour l'obtenir, alors,

- i) le soumissionnaire doit présenter à l'autorité contractante les documents suivants, dans les cinq JOGF ouvrables qui suivent l'expiration du délai d'approbation accordé :
 - (A) l'ébauche de tarif dans la forme approuvée par le CRTC ou l'adresse URL où le tarif peut être consulté, accompagnée de tout renseignement nécessaire pour connaître ledit tarif;
 - (B) une liste de toutes les conditions selon lesquelles le CRTC a accordé l'approbation provisoire;
 - (C) une liste de toutes les modifications apportées à l'ébauche de tarif initialement présentée avec la soumission, et une explication des effets de ces modifications sur la soumission;
 - (D) le formulaire réglementaire D.
- ii) Le gouvernement du Canada examine ces documents et, après avoir étudié les volets de la soumission visés par cet examen, détermine si les modifications apportées à l'ébauche initiale du tarif touchent :
 - (A) la conformité du soumissionnaire aux exigences obligatoires de la demande de soumissions;
 - (B) la note obtenue par le soumissionnaire dans les exigences cotées de la demande de soumissions;
 - (C) le classement du soumissionnaire par rapport aux autres soumissionnaires à l'issue du processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions.
- iii) Si le gouvernement du Canada détermine que le soumissionnaire demeure recevable, et que son classement par rapport aux autres soumissionnaires n'est pas touché par les modifications apportées à l'ébauche de tarif, alors l'autorité contractante recommande que le marché lui soit attribué, sous réserve des dispositions de la demande de soumissions.
- iv) Si le gouvernement du Canada détermine à la suite de ces modifications que le soumissionnaire n'est plus recevable ou n'est plus le mieux noté, il étudie la possibilité d'attribuer le marché au soumissionnaire classé au rang suivant, sous réserve des dispositions de la demande de soumissions relatives à l'approbation de toute ébauche de tarif.
- v) Si le marché est attribué sur approbation provisoire d'une ébauche de tarif, le gouvernement du Canada peut demander aux soumissionnaires recevables de prolonger la validité de leurs soumissions jusqu'à l'approbation définitive du CRTC. Si le gouvernement du Canada résilie le marché à cause de la forme dans laquelle est accordée l'approbation définitive de l'ébauche de tarif par le CRTC, le gouvernement du Canada se réserve le droit, à sa discrétion :
 - (A) d'annuler la demande de soumissions;
 - (B) d'attribuer le marché au soumissionnaire qui s'est classé au deuxième rang parmi les mieux notés et dont la soumission est valide (c.-à-d. dont la soumission a été prolongée ou est toujours valide sans prolongation), selon les dispositions de la demande de soumissions;
 - (C) de lancer une nouvelle demande de soumissions pour les travaux en question.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de prolonger la validité de leurs soumissions. Toutefois, les soumissionnaires qui ne prolongent pas la validité de leurs soumissions ne sont pas recevables si le gouvernement du Canada opte pour le choix (B) ci-dessus après la résiliation du marché.

- f) Si le CRTC approuve définitivement l'ébauche de tarif dans le délai d'approbation accordé, la procédure en vigueur est celle-là même qui s'applique quand il ne l'approuve que provisoirement.
- g) Cette procédure vise à permettre aux soumissionnaires qui doivent présenter au CRTC des tarifs nouveaux ou modifiés de satisfaire aux conditions de la demande de soumissions et d'y participer. Elle leur donne aussi la possibilité, si les services ou les produits à fournir dans le cadre du marché constituent un « forfait » en vertu des décisions du CRTC, de faire approuver la fourniture de ces services ou produits.
- h) Un délai a été accordé aux soumissionnaires pour qu'ils effectuent les démarches nécessaires auprès du CRTC. Toutefois, ce délai doit respecter les besoins opérationnels du gouvernement du Canada et du client. L'autorité contractante accorde donc uniquement des prolongations qui, selon elle, sont compatibles avec ces exigences opérationnelles.
- i) Si, pendant la période d'évaluation, le gouvernement du Canada prend en considération le soumissionnaire suivant le mieux noté, en vertu de la disposition (e)(v) ci-dessus, il peut demander aux soumissionnaires recevables restants de prolonger la validité de leurs soumissions. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de prolonger la validité de leurs soumissions. Toutefois, le gouvernement du Canada n'étudie que les soumissions qui conservent leur validité.

6.7 Formulaires réglementaires pour la passation de marchés en télécommunications –

- a) Si la demande de soumissions le stipule, le soumissionnaire doit accompagner sa soumission de ces formulaires réglementaires au plus tard à la date limite de soumission. Si le soumissionnaire omet de joindre ces formulaires à sa soumission, ou ne les remplit pas correctement de l'avis de l'autorité contractante, celle-ci l'autorise à les soumettre durant la période d'évaluation. S'il ne les soumet pas au cours de la période définie par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.
- b) Si les services ou produits proposés par le soumissionnaire ne sont pas tous réglementés de la même façon, c.-à-d. si certains ne le sont pas du tout ou font l'objet d'une abstention de réglementation, et que d'autres sont tarifés, tandis que d'autres encore sont visés par des tarifs nouveaux ou modifiés, alors le soumissionnaire doit présenter les formulaires réglementaires A, B et C, et préciser les services ou les produits auxquels s'applique chaque formulaire. Étant donné que le CRTC ne réglemente pas tous les fournisseurs de la même façon, cette attestation est exigée, dans les cas des coentreprises, de chaque membre de la coentreprise.

6.8 Formulaire réglementaire A

Formulaire réglementaire A
Attestation réglementaire pour les soumissions concernant des services ou des produits non réglementés ou faisant l'objet d'une abstention de réglementation

En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'à la date limite de soumission, les services, les produits et les prix proposés au gouvernement du Canada ne sont visés par aucun tarif et, qu'à sa connaissance, et après examen de tous les renseignements dont il dispose à la date limite de soumission, il n'est tenu de soumettre aucun tarif au CRTC pour fournir au Canada les services ou produits aux prix proposés.

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

(s'il vous faut plus d'espace, ajoutez des feuilles volantes)

6.9 Formulaire réglementaire B

Formulaire réglementaire B
Attestation réglementaire pour les soumissions présentées en fonction de tarifs existants

En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un exemplaire conforme et intégral de tous les tarifs qui s'appliquent aux services et produits qu'il propose. Il atteste également :

- a) qu'à la date de clôture, les services, produits et prix qu'il propose sont entièrement conformes aux tarifs en vigueur et que, pour autant qu'il sache, après examen des renseignements dont il dispose à la date de clôture, il n'est pas nécessaire de demander des tarifs supplémentaires ou des modifications pour fournir ces produits et services à ces prix;
- b) que les tarifs en vigueur ne comportent pas de fourchettes de prix et que tous les prix énumérés sont des prix fermes (c.-à-d. qu'ils ne changeront pas pendant la durée du marché);
- c) qu'il communiquera sans tarder à l'autorité contractante les modifications apportées aux tarifs en vigueur avant l'attribution du marché.

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

(s'il vous faut plus d'espace, ajoutez des feuilles volantes)

6.10 Formulaire réglementaire C

Formulaire réglementaire C
Attestation réglementaire pour les soumissions présentées en fonction de tarifs qui ne sont pas encore approuvés par le CRTC

En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un exemplaire conforme et intégral de tous les nouveaux tarifs proposés (ou tous les tarifs en vigueur et les modifications qui y sont proposées) qui s'appliquent aux services et aux produits qu'il propose. Il atteste également :

- a) que le nouveau tarif proposé (ou le tarif existant et la modification proposée) a été soumis à l'approbation du CRTC avant la date de clôture;
- b) que les tarifs en vigueur ne comportent pas de fourchettes de prix et que tous les prix énumérés sont des prix fermes (c.-à-d. qu'ils ne changeront pas pendant la durée du marché);

- c) qu'à la date de clôture des soumissions, les services, produits et prix qu'il propose sont entièrement conformes aux nouveaux tarifs proposés (ou aux tarifs modifiés).

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

(s'il vous faut plus d'espace, ajoutez des feuilles volantes)

6.11 Formulaire réglementaire D

Ce formulaire n'est à remplir qu'après la date de clôture, si la soumission repose sur un tarif nouveau ou modifié. Se référer à la section Procédure d'évaluation pour les soumissions fondées sur une ébauche de tarif, 1^{re} partie. Si la soumission vient d'une coentreprise qui a soumis un tarif à l'approbation du CRTC, cette attestation est exigée de chaque membre de la coentreprise.

Formulaire réglementaire D

Attestation réglementaire ultérieure à la clôture sur l'approbation de tarifs nouveaux ou modifiés

Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un exemplaire conforme et intégral des tarifs nouveaux ou modifiés, sous la forme provisoire approuvée par le CRTC, qui s'appliquent aux services et produits qu'il propose dans sa soumission. Il atteste également :

- a) que les services, produits et prix qu'il propose sont entièrement conformes aux tarifs nouveaux ou modifiés provisoirement approuvés par le CRTC, et que, pour autant qu'il sache, après examen des renseignements à sa disposition à la date précisée ci-après, il n'est pas nécessaire de déposer des tarifs supplémentaires ou modifiés;
- b) qu'il a informé par écrit l'autorité contractante de toutes les modifications apportées à l'ébauche de tarif présentée initialement dans sa soumission;
- c) qu'il informera sans délai l'autorité contractante de l'état d'approbation définitive de l'ébauche de tarif;
- d) que si le tarif provisoire est de nouveau modifié dans le cadre du processus d'approbation du CRTC, il communiquera sans délai ces modifications à l'autorité contractante.

Cette attestation s'applique aux services et produits suivants :

(s'il vous faut plus d'espace, ajoutez des feuilles volantes)

Signature du soumissionnaire _____

Nom du soumissionnaire

(en caractères d'imprimerie) _____

Titre du représentant du soumissionnaire (en caractères d'imprimerie) _____

Date de signature _____