

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
6B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet EXCELLENCE SERVICE AWARDS	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-120219/A	Date 2012-03-02
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-120219	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HS-623-59676
File No. - N° de dossier hs623.24062-120219	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-12	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Allard, Denis	Buyer Id - Id de l'acheteur hs623
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-4003 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-5227
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT RECEIVING P-155 ESPL.LAURIER WEST TOWER 300 LAURIER AVE, WEST OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigence relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA
7. Inspection à destination
8. Instructions pour l'emballage et le marquage
9. Instructions d'expédition- Adresse pour la livraison

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Établissement des prix
Annexe C	Trophée

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) comporte sept parties et les pièces jointes suivantes:

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6, Capacité financière;
- (vii) Partie 7,
7A, Offre à commandes, et
7B, Clauses du contrat subséquent; et,

les annexes;

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC. On y précise qu'en présentant une offre, l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;

Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluations auxquels les offrants doivent répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: comprend les attestations à fournir;

Partie 6: capacité financière;

Partie 7A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 7B: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les pièces jointes comprennent l'énoncé des travaux, établissement des prix et trophée.

2. Sommaire

Le présent marché porte sur l'établissement d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Bureau du dirigeant principal des ressources humaines au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (BDPRH), pour l'achat de trophée pour la

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-120219/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs62324062-120219

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

24062-120219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

cérémonie de remise du prix d'excellence de la Fonction publique, conformément aux annexes suivantes: l'annexe A - Énoncé des travaux, l'annexe B - Établissement des prix, l'annexe C - Trophée.

Ce besoin est pour une période initiale d'une (1) année à partir de la date d'émission de l'offre à commandes avec deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), le Canada et la Colombie et le Canada et le Pérou et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les **quinze (15) jours ouvrables**, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions qui sont identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2010-10-07) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 05.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : Les offres seront valables pendant au moins **soixante (60) jours** à compter de la date de clôture de la demande d'offres à commandes.

Insérer : Les offres seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours civils** à compter de la date de clôture de la demande d'offres à commandes.

Le paragraphe 12 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : L'alinéa 1.(a) et (b)

Insérer: 1. Le Canada peut rejeter une offre dans l'un des cas suivants :

(a) l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;

(b) un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour le besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au plus tard **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit au responsable de l'offre à commandes identifiée dans la demande de soumissions. Les offrants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un offrant en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent au responsable de l'offre à commandes au plus tard **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée).

Section I: Soumission technique (3 exemplaires papier) et renseignements techniques.

Section II: Soumission financière (1 exemplaire papier).

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les offrants

peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1. Prix

1.1 Prix pour trophée en conformité avec l'annexe B - Établissement des prix

1.1.1 Prix pour la période initiale

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

1.1.2 Prix pour la période prolongée

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes, en dollars canadien, franco transporteur, à l'installation de l'entrepreneur ou au point de distribution de l'entrepreneur au Canada selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

2. Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA

C3011T

Titre

Fluctuation du taux de change

Date

2010/01/11

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires

1. Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

2. Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

2.1 Livraison

2.1.1 Bien que la livraison du trophée est demandée dans les **vingt (20) jours civils** suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Dans les _____ **jours civils** suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

2.1.2 Bien que la livraison des trophées à cours avis, munis d'un socle gravé du mot-symbole Canada est demandée dans les **cinq (5) jours civils** suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Dans les _____ **jours civils** suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

3. Échantillon

3.1 Échantillons aux fins d'évaluation des soumissions

Les soumissionnaires doit à la demande du responsable de l'offre à commandes fournir un (1) échantillon d'un trophée, tel qu'indiqué dans l'annexe A - Énoncé des travaux et l'annexe C - Trophée, pour une évaluation du responsable technique.

L'offrant doit fournir les échantillons, les frais de transport payés à l'avance et sans frais pour le Canada, dans les **quatorze (14) jours civils** à partir de la date de la demande.

Les échantillons et l'attestation de conformité fournis par l'offrant demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si les échantillons ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si l'offrant ne respecte pas la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée non recevable.

3.2 Échantillons de pré-production

L'offrant retenu devra fournir une (1) échantillon de pré-production du trophée en conformité avec l'annexe A - Énoncé des travaux et l'annexe C - Trophée, à l'autorité technique au moins **quinze (15) jours civils** à partir de la date d'émission de l'offre à commandes, avant d'effectuer toutes les livraisons prévues tel qu'indiqué dans la Partie 7, article 3.3.

Si les premiers échantillons de pré-production sont rejetés, l'offrant devra soumettre les deuxièmes échantillons de pré-production dans les **cinq (5) jours civils** suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

3.3 Représentant de l'offrant

Le Canada demande que les offrants fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

Renseignements généraux

Nom du représentant : _____
 No de téléphone : _____
 No de télécopieur : _____
 Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
 No de téléphone : _____
 No de télécopieur : _____
 Courriel : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Les offres doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques requises dans la demande d'offre à commandes par la date de fermeture pour permettre une évaluation complète et exacte.

1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

1.1.1.1 Échantillons aux fins d'évaluation des soumissions

Les soumissionnaires doivent à la demande du responsable de l'offre à commandes fournir un (1) échantillon d'un trophée, tel qu'indiqué dans l'annexe A - Énoncé des travaux, l'annexe C - Trophée, pour une évaluation du responsable technique.

L'offrant doit fournir les échantillons, les frais de transport payés à l'avance et sans frais pour le Canada, dans les **quatorze (14) jours civils** à partir de la date de la demande.

Les échantillons et l'attestation de conformité fournis par l'offrant demeureront la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si les échantillons ne satisfont pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si l'offrant ne respecte pas la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée non recevable.

1.1.2 Évaluation financière

1.1.2.1 Critères d'évaluation financières obligatoires

1.1.2.2 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers pour être déclarée recevable. L'offre recevable ayant le **plus bas prix global évalué**, pour la période initiale ainsi que les périodes de prolongation, sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 - EXIGENCE RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Capacité financière

L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour entreprendre ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes (OC) pourrait, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'OC les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'OC ou dans un délai précisé par le responsable de l'OC dans l'avis.

a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

b) Si les états financiers datent de plus de trois mois précédant la date à laquelle le responsable de l'OC demande l'information au paragraphe 1.a), l'offrant doit également fournir des états financiers provisoires (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'OC demande l'information.

c) Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :

(i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);

(ii) les états financiers intérimaires 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 le responsable de l'OC demande cette information.

d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant à l'effet que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant offert du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'OC demande cette information.

f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie, portant sur toutes les activités de l'offrant (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande d'offres à commandes. Cet énoncé doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement de l'offrant, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités de l'offrant. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

-
- g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande d'offres à commandes. Ce document doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement de l'offrant, ainsi que les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'OC doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'OC au paragraphe 1. a) à f) doivent être fournis par chaque palier de la société mère, y compris la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'une garantie de la société mère en bonne et due forme ne soit fournie avec l'information exigée.
 4. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
 5. Confidentialité : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations exigées ci-dessus et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
 6. Sécurité : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour entreprendre le besoin, le Canada pourrait prendre en considération toute sécurité que l'offrant pourrait lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de sécurité exigée par le Canada).

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de fournir des trophées, tel que détaillé dans l'annexe A - Énoncé des travaux, en conformité avec l'annexe B - Établissement des prix, l'annexe C - Trophée.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - Établissement du rapport

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données, format électronique conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-bas. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées à tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre :	du 1er septembre au 30 novembre;
Deuxième trimestre :	du 1er décembre au 28 février;
Troisième trimestre :	du 1er mars au 31 mai ;
Quatrième trimestre :	du 1er juin au 31 août.

Les données en matière d'établissement de rapports inclus, mais ne se limite pas seulement à l'information suivante:

- a. Numéro de la commande;
- b. Totale cumulatif pour la durée de l'offre à commandes;
- c. Numéro d'Offre à commandes;
- d. Description/Titre de l'Offre à commandes;
- e. Valeur d'origine de l'Offre à commandes;
- g. Valeur modifiée totale de l'Offre à commandes;
- h. Période du rapport;
- i. Nombre total de commandes pour la période de l'EF (trimestre);

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard **trente (30) jours civils** suivant la fin du trimestre.

2.3 Offres à commandes - établissement du rapport final

À la fin de la période de l'offre à commandes individuelle et régionale (OCIR), ou au moment de sa résiliation, l'offrant doit présenter un rapport final qui détaille toutes les données cumulatives sur les commandes subséquentes. Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le rapport final doit être complété et envoyé, sous forme électronique, au responsable de l'offre à commandes et au responsable des achats au plus tard **30 jours civils** suivant la fin de la période de l'offre à commandes individuelle et nationale, ou sa résiliation.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au **(sera inséré par TPSGC)**.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année, aux mêmes conditions et aux prix fixés dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes au moins **soixante (60) jours civils** avant l'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. ÉCHÉANCES DE PRODUCTION

Parce que la cérémonie de remise des prix est prévue pour la mi-juin tous les ans, les délais seront très courts et devront être respectés.

Le soumissionnaire doit déposer un calendrier des étapes pour indiquer les moyens qu'il entend prendre afin de respecter les délais. Voici certaines échéances qu'il faudra prévoir dans ce calendrier :

_____ jours/semaines pour la production des trophées;

_____ jours/semaines pour la production des trophées portant une inscription pour chaque lauréat.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Denis Allard
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division "HS"
Place du Portage, Phase III 7B1
11 rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5
Téléphone : 819-956-4003
Télécopieur : 819-956-5227
Courriel : denis.allard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats est :

Sera inséré par TPSGC

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Responsable technique

Le responsable technique est:

Sera inséré par TPSGC

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

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans les contrats subséquents. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement par le responsable de l'offre à commandes.

5.4 Représentant de l'offrant

Renseignements généraux

Nom du représentant : **Sera complété par TPSGC**

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : **Sera complété par TPSGC**

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désigné

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le responsable des achats ou son représentant délégué autorisé par le responsable des achats du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). Toutes commandes dépassant **40 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse) devront être envoyées à TPSGC pour autorisation.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) l'annexe B - Établissement des prix;
- d) les conditions générales 2005 (2011-05-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) les conditions générales 2010A (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- f) l'annexe A - Énoncé des travaux;
- g) l'annexe C - Trophée;
- h) l'offre de l'offrant en date du **(sera inséré par TPSGC)**.

10. Attestations**10.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur offre de fournir des trophées, tel que détaillé dans l'annexe A - Énoncé des travaux, en conformité avec l'annexe B - Établissement des prix et l'annexe C - Trophée.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

3.1.1 La livraison du trophée en conformité avec l'annexe A - Énoncé des travaux et l'annexe C - Trophée, doit être complétée dans les **sera inséré par TPSGC** suivant la réception la commande subséquente à l'offre à commandes. Tous les trophées doivent être reçus au plus tard six (6) semaines suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

3.1.2 La livraison des trophés à cours avis, munis d'un socle gravé du mot-symbole Canada en conformité avec l'annexe A - Énoncé des travaux et l'annexe C - Trophée, doit être complétée dans les **sera inséré par TPSGC** suivant la réception la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.2 Matériel de la maquette pour le logotype

Le matériel de la maquette pour le logotype demeurera la propriété du Canada et sera livré à l'entrepreneur dans les **dix (10) jours civils** après l'émission du contrat et ensuite retourné au responsable technique dans les **vingt-cinq (25) jours civils** après la production.

3.3 Échantillon

Lorsque demandé dans une commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur doit fournir un échantillon d'un trophée, à l'autorité technique en vue de l'acceptation dans les **quinze (15) jours civils**, avant toutes les livraisons prévues, tel qu'indiqué à l'article 3.1.1.

L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si l'échantillon indiqué dans le contrat est respecté.

Si le premier échantillon est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon dans les **cinq (5) jours civils** suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

Le ou les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

Le responsable technique sera chargé de projet devra aviser l'entrepreneur, par écrit, de l'acceptation ou du rejet de l'échantillon. Le responsable technique devra fournir une copie de cet avis au responsable de l'offre à commandes.

Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, l'offre à commande pourra être résilié pour manquement.

4. Paiement

4.1 Base de paiement pour la période initiale et la période prolongée

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, pour la période initiale et pour les périodes de prolongations, en dollars Canadiens, DDP - rendu droits acquittés à destination selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, rendu droits acquittés en conformité avec l'annexe B - Établissement des prix.

4.2 Limite de prix

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

4.3 Paiements multiples

Référence des CCUA	Titre	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/01/11
H1001C	Paiements multiples	2008/05/12

5. Instructions pour la facturation

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

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au consignataire ou tel qu'indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- b) Une (1) copie doit être envoyée au responsable des achats tel qu'indiqué dans l'offre à commandes.

6. Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	16/06/06
G1005C	Assurances	12/05/08

7. Inspection et acceptation

Les travaux réalisés en vertu du contrat sera soumis à l'inspection et l'acceptation par le destinataire à la destination.

8. Instructions pour l'emballage et le marquage

Tous les trophées doivent être emballés dans un film à bulles d'air et placés dans des boîtes individuelles, qui doivent porter une étiquette précisant le nom du lauréat.

Toutes les boîtes doivent être faites avec un minimum de 50% de matériel recyclé.

Toutes les boîtes doivent être de même couleur.

L'emballage des trophées, doivent contenir dans une boîte rigide capable de subir une manutention considérable, que tout au plus six (6) trophées, et ne doit pas dépasser un poids total de 22 kg.

Chaque boîte doit aussi être clairement numérotée et doit indiquer le nombre de trophées qu'il renferme.

9. Instructions d'expédition - Adresse pour la livraison

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (... lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

2. L'entrepreneur doit livrer les biens au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans les **dix (10) jours de travail** à partir de la liste des récipiendaires reçu du client. SCTC confirmera la quantité à l'entrepreneur sur une période annuelle. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la personne contacte ci-dessous à l'endroit pertinent indiqué ci-après. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

- a) Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
(Sera inséré par TPSGC)
Ottawa (Ontario) K1A 0C5

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

PROJET : TROPHÉE POUR LA CÉRÉMONIE DE REMISE DU PRIX D'EXCELLENCE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DESCRIPTION : PRIX REMIS CHAQUE ANNÉE AUX RÉCIPENDAIRES DU PRIX D'EXCELLENCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

1. OBJECTIF

Fabriquer, graver, entreposer et livrer des trophées pour la cérémonie de remise du « *Prix d'excellence de la fonction publique* » qui se tiendra à la mi-juin chaque année.

Les trophées devront porter des mentions rédigées dans l'une des deux langues officielles du Canada. Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (BDPRH) fera connaître la langue des mentions à apposer sur chaque trophée.

2. RÉSERVES

Le soumissionnaire doit s'assurer en tout temps de garder en réserve au moins vingt (20) trophées munis d'un socle gravé du mot-symbole Canada. À cours avis, le BDPRH peut soumettre une commande subséquente à l'offre à commandes pour des trophées additionnels, et le soumissionnaire doit les livrer dans une (1) semaine au plus tard.

3. CONCEPTION ET CARACTÉRISTIQUES

La conception du trophée doit être identique à l'échantillon présenté et conforme aux exigences du BDPRH suivantes :

3.1 DIMENSIONS GLOBALES

7 pouces (largeur) x 10,35 pouces (hauteur) x 4,5 pouces (épaisseur) (tolérances de +/- ¼ po.)

Tour :

Pierre des champs naturelle avec rives taillées et légèrement inclinées vers l'arrière à un angle de 5 degré [4,658 po. (largeur) x 7,771 po. (hauteur) x 1,875 po. (épaisseur)] (tolérances de +/- ¼ po.).

Pierre grise circulaire :

Pierre grise circulaire de quartz polie – posée d'affleurement avec la face de la pierre des champs [4,575 po. (largeur) x 5,512 po. (hauteur) x 0,5 po. (épaisseur)] (tolérances de +/- 1/8 po.).

Pierre blanche circulaire :

Pierre blanche circulaire polie superposée à la pierre grise polie [6,287 po. (largeur) x 6,27 po. (hauteur) x 0,375 po. (épaisseur)] (tolérances de +/- 1/8 po.).

Plaque rectangulaire en pierre blanche :

Plaque en pierre blanche polie insérée dans une découpe rectangulaire au bas de la partie en pierre des champs. L'inscription est gravée au jet de sable et remplie de couleur noire [2,875 po. (largeur) x 1,875 po. (hauteur) x 0,375 po. (épaisseur)] (aucune tolérance).

Feuille d'érable rouge superposée :

Feuille d'érable superposée et découpée dans du quartz espagnol rouge poli de couleur rouge. La zone gravée au jet de sable est remplie de peinture métallique bronze [3,375 po. (largeur) x 3,028 po. (hauteur) x 0,375 po. (épaisseur)] (tolérances de +/- 1/8 po.).

Socle :

Base de bois rouge comportant le mot-symbole Canada gravé au laser et peint en noir [7 po. (largeur) x 4,5 po. (profondeur) x 1,25 po. (épaisseur)].

Patins aux quatre coins de la base.

4. CONTENU

Chaque trophée sera adapté avec l'autorisation du BDPRH selon l'une des options de texte, en français ou en anglais (gravure remplie de peinture noire).

Élément fixe

Titre du prix : « Prix d'excellence de la fonction publique »

Mot-symbole Canada gravé sur le socle

Éléments variables

- Date de remise du prix (année seulement)
- Nom du lauréat (lettres gravées remplies de peinture noire)

Les caractères imprimés doivent être **parfaitement** identiques à ceux qui seront gravés sur les trophées, y compris les majuscules et les minuscules.

5. EXÉCUTION DU TRAVAIL

Tous les produits doivent être fabriqués à 100% de matières entièrement naturelles.

Tous les produits doivent être 100% garantis contre les vices de fabrication. Le trophée fini doit être exempt des marques et des imperfections qui pourraient en modifier l'esthétique. Les trophées dont l'état est insatisfaisant seront retournés à l'entrepreneur, à ses frais. Ce dernier devra y apporter les corrections nécessaires dans le délai en jours indiqué dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-120219/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

24062-120219

File No. - N° du dossier

hs62324062-120219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Tous les trophées endommagés et/ou dont l'inscription est inexacte (à cause d'une erreur dans le texte) doivent être remplacés dans un délai d'un jour ouvrable, aux frais de l'entreprise. Toutes les échéances doivent être respectées conformément au calendrier.

ANNEXE "B"**Établissement des prix**

1. Les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes pour des trophées pour la cérémonie de remise du Prix d'excellence de la fonction publique, en conformité avec l'annexe A - Énoncé des travaux et l'annexe C - Trophée, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.
2. L'entrepreneur sera payé des prix fermes en conformités avec la base de paiement partie 7B.

Pour la période initiale d'une (1) année à partir de l'entrée en vigueur de l'offre à commande jusqu'au 31 décembre 2012.	
Quantité - Trophée	Prix ferme par trophée
1 à 10	\$ /Trophée
11 à 20	\$ /Trophée
21 à 30	\$ /Trophée
31 à 40	\$ /Trophée
41 à 50	\$ /Trophée
51 et plus	\$ /Trophée

Quantité - Échantillon Trophée	Prix ferme pour un trophée
1	\$ /Trophée

Pour la période prolongée à partir du 1 janvier 2013 jusqu'au 31 décembre 2013.	
Quantité - Trophée	Prix ferme par trophée
1 à 10	\$ /Trophée
11 à 20	\$ /Trophée
21 à 30	\$ /Trophée
31 à 40	\$ /Trophée
41 à 50	\$ /Trophée
51 et plus	\$ /Trophée

Pour la période prolongée à partir du 1 janvier 2014 jusqu'au 31 décembre 2014.	
Quantité - Trophée	Prix ferme par trophée
1 à 10	\$ /Trophée
11 à 20	\$ /Trophée

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-120219/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

24062-120219

File No. - N° du dossier

hs62324062-120219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21 à 30	\$	/Trophée
31 à 40	\$	/Trophée
41 à 50	\$	/Trophée
51 et plus	\$	/Trophée

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-120219/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

24062-120219

File No. - N° du dossier

hs62324062-120219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

TROPHÉE

L'annexe C est attaché dans un document séparé en format Word.

ANNEXE C

