

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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Quincaillerie	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6TOR-12RM12/A	Date 2012-10-31
Client Reference No. - N° de référence du client E6TOR-12RM12	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-031-6071	
File No. - N° de dossier TOR-2-35205 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-11	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Schmidt, Jeff	Buyer Id - Id de l'acheteur tor031
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2058 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA STE 480 33 CITY CTRE DR MISSISSAUGA Ontario L5B2N5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
4. 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - 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. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-12RM12/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

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

E6TOR-12RM12

File No. - N° du dossier

TOR-2-35205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Formulaire de rapport standard
- Annexe D - Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et Formulaire de rapport standard.

2. Sommaire

La présente Demande d'offre à commandes concerne la fourniture d'une diversité d'articles de quincaillerie aux ministères et organismes fédéraux de la région de l'Ontario (à l'exclusion de la région de la capitale nationale), mais qui seront toutefois principalement utilisés par le ministère de la Défense nationale et les ministères fédéraux des régions de Borden, Kingston, Petawawa, du Grand Toronto, North Bay et de Trenton. Les articles doivent être fournis sur demande conformément aux conditions énoncées aux présentes, durant la période du contrat, qui s'étend du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2014.

La valeur annuelle prévue des articles utilisés par chaque région est la suivante :

Borden et les environs : 300 000 \$
 Kingston et les environs : 45 000 \$
 **Petawawa et les environs : 148 000 \$
 Grand Toronto et les environs : 50 000 \$
 Trenton et les environs : 5 000 \$
 North Bay et les environs : 5000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-12RM12/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

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

E6TOR-12RM12

File No. - N° du dossier

TOR-2-35205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Une offre à commandes sera attribuée à chacune des régions figurant ci dessus, sauf Petawawa.

*Deux offres à commandes seront attribuées à la région de Petawawa. Le total estimé des dépenses sera divisé de façon proportionnelle entre le premier (88 800 \$) et le deuxième (59 200 \$) offrants du classement.

Les ministères et organismes fédéraux situés à l'extérieur des régions mentionnées peuvent également utiliser les offres à commandes subséquentes.

Les titulaires des offres à commandes résultantes doivent faire tous les efforts raisonnables pour se préparer à fournir immédiatement les produits au moment de l'attribution d'une offre à commandes.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) 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 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 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

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 moins dix (10) 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-12RM12/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35205

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

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

E6TOR-12RM12

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe «D», Critères d'évaluation

1.2 Évaluation financière

Voir l'annexe «D», Critères d'évaluation

2. Méthode de sélection

Voir l'annexe «D», Critères d'évaluation

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées 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.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant 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. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant 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 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 RHDC (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 RHDC).

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

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 clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations – Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «C». 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 tous les mois au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les le 15^e jour du mois..

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 du 1 janvier 2013 au 31 décembre 2014.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jeff Schmidt
 Titre : officier d'approvisionnement
 Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Adresse : 33 City Centre Dr., Mississauga, ON L5B 2N5
 Téléphone : 905-615-2058
 Télécopieur : 905-615-2060
 Courriel : jeff.schmidt@tpsgc.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.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet 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.

4.3 Représentant de l'offrant

À remplir.

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

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.I, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

6. Procédures pour les commandes

Les procédures pour les commandes subséquentes ne s'appliquent qu'à la région de Petawawa, où plus d'une offre à commandes a été émise.

a) 5 000 \$ (TPS/TVH incluses) ou moins - Offre à commandes proportionnelle

Les commandes subséquentes doivent être passées conformément au pourcentage proportionnel du volume d'affaires attribué aux offrants. Le premier offrant au classement recevra 60 % de la valeur totale de l'offre à commandes. Le deuxième offrant au classement recevra 40 % de la valeur totale de l'offre à commandes. Pour les exigences dont la valeur estimée est de 5 000 \$ (TPS/TVH incluses) ou moins, le responsable autorisé de la commande devra s'adresser à l'offrant dont la valeur totale de la commande est la plus éloignée de l'estimation du volume d'affaires attribué qu'il devrait avoir reçu, conformément à la répartition proportionnelle du volume d'affaires. Le responsable autorisé de la commande subséquente peut communiquer avec le responsable de l'offre à commandes pour confirmer le dernier volume d'affaires des deux offrants. Le responsable de l'offre à commandes surveillera la répartition proportionnelle à l'aide des rapports mensuels présentés par les offrants.

b) Commande subséquente urgente dont la valeur estimée est de 5 000 \$ (TPS/TVH incluse) ou moins :

Le besoin de commandes subséquentes urgentes représente environ 10 % de la valeur totale de l'offre à commandes pour la région de Petawawa et les environs.

Le délai de livraison de l'offrant est indiqué dans l'annexe A.

Si plus d'un offrant peut respecter le délai de livraison de 24 heures, le responsable autorisé de la commande devra s'adresser à l'offrant dont la valeur totale de la commande est la plus éloignée du volume d'affaires estimé qui lui a déjà été attribué, conformément à la répartition proportionnelle du volume d'affaires. Le responsable autorisé de la commande subséquente peut communiquer avec le responsable de l'offre à commandes pour confirmer le dernier volume d'affaires des deux offrants.

Si un seul offrant peut respecter le délai de livraison de 24 heures, le responsable autorisé de la commande devra s'adresser à l'offrant qui peut respecter le délai de livraison de 24 heures.

c) De 5 000 \$ (TPS/TVH incluses) à 30 000 \$ (TPS/TVH incluses)

En ce qui concerne les exigences dont la valeur estimée se situe entre 5 000 \$ et 30 000 \$ (TPS/TVH incluses), le responsable autorisé de la commande subséquente doit faire une demande de prix pour les deux titulaires de l'offre à commandes de la région de Petawawa. Le prix donné par l'offrant ne doit pas être supérieur aux prix plafond figurant à l'annexe B de l'offre à commandes. Le prix le plus bas à l'issue de ce processus sera recommandé aux fins de l'attribution de la commande subséquente.

d) Commande subséquente urgente dont la valeur estimée est de 5 000 \$ (TPS/TVH incluse) à 30 000 \$ (TPS/TVH incluse)

Le besoin de commandes subséquentes urgentes représente environ 10 % de la valeur totale de l'offre à commandes pour la région de Petawawa et les environs.

Le délai de livraison de l'offrant est indiqué dans l'annexe A.

Si les deux offrants peuvent respecter le délai de réponse de 24 heures, le responsable autorisé de la commande doit faire une demande de prix pour les deux titulaires de l'offre à commandes de la région de Petawawa. Le prix donné par l'offrant ne doit pas être supérieur au prix plafond figurant à l'annexe B de l'offre à commandes. Le prix le plus bas à l'issue de ce processus sera recommandé aux fins de l'attribution de la commande subséquente.

Si un seul offrant peut respecter le délai de livraison de 24 heures, le responsable autorisé de la commande devra d'adresser à l'offrant qui peut respecter le délai de réponse de 24 heures.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (à indiquer après l'attribution de l'offre à commandes) (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Besoin;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Formulaire de rapport standard;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____.

11. Attestations

11.1 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.

12. 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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le délai de livraison exigé est décrit en détail à l'annexe A

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

4.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

6. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7. Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

ANNEXE « A » BESOIN

- 1.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est en train d'établir des offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour la fourniture d'une diversité d'articles de quincaillerie. Cette méthode d'approvisionnement a pour but d'être utilisée par les ministères et organismes fédéraux de la région de l'Ontario, sauf la région de la capitale nationale, au besoin et sur demande. La période des offres à commandes est de deux (2) ans.
- 1.2 On prévoit que les principaux utilisateurs seront les employés du ministère de la Défense nationale dans les régions suivantes région(s) à être insérée(s) après l'attribution de l'offre à commandes.
- 1.3 Les ministères et organismes fédéraux de la région de l'Ontario situés à l'extérieur des régions mentionnées ci dessus peuvent également utiliser l'offre à commandes, si l'offrant fait la livraison à l'extérieur des régions prévues. Veuillez consulter l'annexe B, Base de paiement, pour obtenir plus de détails.
- 1.4 L'annexe B est une liste d'articles qui peuvent être achetés en vertu des offres à commandes. La liste ne comprend pas tout, et les articles de nature semblable non inscrits dans la liste figurant aux présentes peuvent être commandés en fonction des offres à commandes. Les offres à commandes ne doivent pas être utilisées en remplacement d'autres offres à commandes permanentes en vigueur ou d'arrangements en matière d'approvisionnement relatifs aux outils, à la peinture, au bois d'œuvre et aux matériaux de construction.
- 1.5 Sauf si le chargé de projet le précise, il n'est pas acceptable et il ne sera pas permis de remplacer les articles achetés.
- 1.6 L'offrant doit fournir des copies des listes de prix en vigueur et les modifications subséquentes au chargé de projet et au destinataire, sur demande.
- 2. Délai de réponse pour l'offrant**
- 2.1 Délai de livraison exigé : (sera inséré après l'attribution de l'offre à commandes).
- 3. Directives concernant la livraison**
- 3.1 L'emballage et l'expédition doivent être conformes aux normes de l'industrie relatives aux articles applicables afin de garantir leur arrivée à destination en toute sécurité, sauf indication contraire dans le document de commande subséquente. Tous les articles doivent demeurer sous la responsabilité de l'offrant jusqu'à ce qu'ils aient été livrés et acceptés par le chargé de projet. Les coûts liés aux avaries avant l'arrivée à destination seront assumés par l'offrant.
- 3.2 Chaque commande subséquente est un contrat distinct, les produits livrables pour chaque commande subséquente doivent être emballés séparément.
- 3.3 Toutes les livraisons seront acceptées par les utilisateurs désignés pendant la période de 7 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi, jours fériés exclus, sauf si le chargé de projet donne une directive contraire au moment de passer la commande subséquente.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-12RM12/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35205

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6TOR-12RM12

4. **Bordereaux d'emballage**

- 4.1 Un bordereau d'emballage indiquant le numéro de l'offre à commandes, les numéros de commande subséquente, la date de l'expédition, les quantités, les unités et les numéros de pièce des produits livrables doit être inclus dans chaque chargement.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Base de Paiement

La base de paiement s'applique aux offres à commandes pour chacune des régions : Borden et les environs, Kingston et les environs, Petawawa et les environs, Trenton et les environs et le Grand Toronto et les environs.

1. Commandes subséquentes passées par des utilisateurs dans les " régions et les environs "prévus aux fins des services dans l'OC
Les offrants seront payés en dollars canadiens, de prix à l'unité ou de lot fixes, TPS et TVH en sus, droits de douanes et taxes d'accises inclus, destination FAB, frais de livraison compris, tel qu'indiqué dans la " colonne A ".
2. Commandes subséquentes passées par des utilisateurs à l'extérieur des " régions et des environs " prévus aux fins des services dans l'OC
Les offrants seront payés en dollars canadiens, de prix à l'unité ou de lot fixes, TPS et TVH en sus, droits de douanes et taxes d'accises inclus, destination FAB, frais de livraison en sus, tel qu'indiqué dans la " colonne B ".
3. Les prix à l'unité offerts ci-après constituent des prix plafond pouvant faire l'objet de rajustements à la baisse seulement, pendant la période de l'offre à commandes.
4. La valeur minimale d'une commande aux fins de livraison est de 50 \$. Aux fins de la livraison, on peut commander des produits livrables pour un contrat de commande ou pour de multiples contrats de commande.
5. En ce qui concerne les articles figurant sur la liste de la section A 1 ci-après, les rabais doivent être tirés de la liste de prix suggérés par le fabricant.
6. Offres spéciales - En plus des prix plafond, les offres spéciales dues à des cycles de fabrication excédentaire, les marchandises spéciales de soldes, des ventes, etc. de fin d'exercice doivent être mises à disposition à mesure qu'elles se présentent, si leur coût est moindre que celui prévu à l'annexe B.

Facturation

1. Chaque facture doit afficher le montant du rabais sur une ligne distincte. Une mention sur la facture selon laquelle le rabais a été inclus dans le prix à l'unité N'EST PAS acceptable.
2. L'offrant doit faire une facture distincte pour chaque commande subséquente livrée/exécutée, sauf si le chargé de projet demande le contraire.
3. Si le chargé de projet demande une facturation regroupée, l'entrepreneur doit présenter les factures regroupées qui englobent toutes les demandes subséquentes qui ont été livrées/exécutées pour ce chargé de projet pendant le mois précédant la date de la facture.
4. Toute demande de facturation regroupée faite par un chargé de projet doit être écrite et signée par un représentant autorisé de cet utilisateur désigné.

Liste des articles

Nota : Après l'attribution de l'offre à commandes, le texte en italique sera supprimé.

RÉGION(s) et les environs _____			Pour les livraisons à l'extérieur de la région, au sens de l'article 1.2 de l'annexe A.	
			Colonne A (Voir l'article 1 de l'annexe B, base de paiement)	Colonne B (Voir l'article 2 de l'annexe B, base de paiement)
Art.	Description	Quantité estimée	Prix plafond, destination FAB, tous frais de livraison INCLUS.	Prix plafond, destination FAB, frais de livraison EN SUS.
A	Quincaillerie de bâtiment/de finition			
1	Door Pull, Stanley 479 32-1920 SCREEN PULL 4 7/8" C2G	15 ea		
2	Door Pull, Stanley 482#3 6 1/2" C2GY4 81-0560 DOOR PULL	24 ea		
3	Corner Brace - Stanley 997 x 1"	100 ea		
4	Corner Brace - Stanley 997 3" X 3/4" PLAIN STEEL	40 ea		
5	Strap Hinge, Heavy Duty, 4" Stanley 209	4 pr		
6	Hinge, Butt, Screen Door, Mallory #400	50 pr		
7	Hinge Butt, Loose Pin, 3" x 3" Stanley 804	15 pr		
8	Butts, Loose pin, 3" x 3" Stanley 840	100 pr		
9	Butts, 1/2" x 4" Hanger, BB1279 C15	25 pr		
10	Hasp, 3 1/2", Stanley 815	30 ea		
11	Hasp, 4 1/2" Stanley 815	25 ea		
12	Hasp, 4 1/2" Stanley 915	175 ea		
13	Dorex 179 C32D 454 Hinges, BB 4 1/2 x 4 NRP Stainless	10 pr		
14	Threshold Plate, 2" x 5" x 12", Crowder CT-21-5A	10 ea		
15	Door Sweep, 36" Crowder W11	70 ea		
16	Door Sweep, 36" Crowder W24S	15 ea		
17	Door Closer, LCN 4040, Reg AL	15 ea		
18	Door Closer, LCN 1461FP	30 ea		
19	Door Closer, Yale 1902/4	5 ea		
20	Lockset, Schlage A53PD, Orbitt 626	30 ea		

E6TOR-12RM12/A

tor031

E6TOR-12RM12

TOR-2-35205

	Y7703 Strike Kiklock			
21	Lockset, Schlage A53PD, Ply 626 Y7703 Strike Kiklock	15 ea		
22	Schlage heavy duty passage set, A series 626	20ea		
23	Schlage, Deadbolt #BC160P-626	5 ea		
24	Weiser passage set - Beverly 2 3/4'	30 ea		
25	Weiser GD9471 x 26 D Deadbolts	10 ea		
26	Weiser WA101F x 26 D Passage set	10 ea		
27	Padlock, combination Dudley RP3	35 ea		
28	Padlock, Masterlock 3KA 0464 LAM	135 ea		
29	Padlock, Masterlock, MST150D KD	100 ea		
30	Abus Padlocks 85/50 KD	50 ea		
31	Kick down door holders	500 ea		
32	Door jam bumpers	25 ea		
33	Hold Open Arm LCN 4040-3049 #689 Alum. Fin	10 ea		
34	Dome High Profile Door Stop, #CBH110 x C26	25 ea		
35	Dome Low Profile Door Stop # CBH100 x C26	25 ea		
36	By-Pass Track & hangers C600	20 ea		
37	6" Chain bolt	10 ea		
38	Exit Devices Sargeant medium duty SA 3828F-EN	10 ea		
39	Sergeant Heavy Duty SA-8888F-32D	10 ea		
40	Von Durbin Medium Duty VD22EO-689	10 ea		
41	Von Doring Heavy Duty VD98EO-626	10 ea		
42	Arrow Revolution Lockset	10 ea		
43	Schlage Electronic Lock	10 ea		
44	Medeco cylindrical lockset	10 ea		
45	Medeco Maximum Deadbolt	10 ea		
46	Medeco mortise cylinder	10 ea		
47	Medeco Padlock	10 ea		
A-1	La quincaillerie/les fournitures de bâtiment/de finition diverses devront être facturées conformément à la liste générale de prix du fabricant/de prix suggérés du fabricant, moins le rabais, de la manière suivante :			
		Dépenses estimées	Rabais (%)	Rabais (%)
48	Schlage	\$5,000.00		
49	Kaba Ilco	\$1,000.00		
50	Stanley	\$2,100.00		
51	Hager	\$1,100.00		
52	Yale	\$1,000.00		
53	Corbin	\$1,000.00		
54	LCN	\$5,000.00		
55	Knape & Vogt	\$1,100.00		

E6TOR-12RM12/A

tor031

E6TOR-12RM12

TOR-2-35205

56	Taymor	\$2,000.00		
57	Sergeant	\$1,000.00		
			Colonne A (Voir l'article 1 de l'annexe B, base de paiement)	Colonne B (Voir l'article 2 de l'annexe B, base de paiement)
B	Abrasifs et articles divers	Quantité estimée	Prix plafond, destination FAB, tous frais de livraison INCLUS.	Prix plafond, destination FAB, frais de livraison EN SUS.
	Sandpaper, 4 ½ x 5 ½ 5/pkg			
58	#80 Grit	15 pkg		
59	#100 Grit	15 pkg		
60	#150 Grit	15 pkg		
61	#180 Grit	15 pkg		
62	Emery Cloth, Medium, 9" x 11" sheets	15 pkg		
63	Emery Cloth, Crocus, 9" x 11" sheets	15 pkg		
64	Hose 3/4" x 50 ft., Commercial duty reinforced rubber hose, withstand water temperature up to 80 degree C, remain flexible in weather temperature down to -35 degree C, 600 PSI burst strength. Black rubber cover. Machined brass couplings on both ends. Garden hose thread.	30 ea		
65	Step ladder, aluminum, 4 ft, heavy duty, CSA Grade 1A	10 ea		
66	Step ladder, aluminum, 6 ft, heavy duty, CSA Grade 1A	5 ea		
67	Step ladder, aluminum, 8 ft, heavy duty, CSA Grade 1A	5 ea		
68	Step ladder, aluminum, 10 ft, heavy duty, CSA Grade 1A	2 ea		
69	Step ladder, aluminum, 12 ft, heavy duty, CSA Grade 1A	2 ea		
70	Step ladder, fiber glass, 4 ft, heavy duty, CSA Grade 1A	2 ea		
71	Step ladder, fiber glass, 6 ft, heavy duty, CSA Grade 1A	2 ea		
72	Step ladder, fiber glass, 8 ft, heavy duty, CSA Grade 1A	2 ea		
73	2 step steel rolling ladder, Grade 1A	2 ea		
74	5 step "Stop" step ladder c/w Double handrails, Grade 1A	2 ea		
75	Shelf Brackets , 5" x 4"	200 ea		
76	Shelf Brackets, 6" x 8"	200 ea		

E6TOR-12RM12/A

tor031

E6TOR-12RM12

TOR-2-35205

77	Shelf Brackets, 10" x 8 "	250 ea		
78	Brass coat hooks, 4"- 5"	50 ea		
79	Brass coat hooks, 4"-5", double	50 ea		
80	Clothesline, blue vinyl covering, 1000 lb test, 50 ft. roll	200 rl		
81	Corn brooms, five sew 100%, corn bristle no fillers	25 ea		
			Colonne A (Voir l'article 1 de l'annexe B, base de paiement)	Colonne B (Voir l'article 2 de l'annexe B, base de paiement)
Art.	Description			
B-1	Il faudra fixer le prix des autres articles divers non prévus aux sections A, A 1 ou B en fonction du prix de détail suggéré en vigueur au moment de la commande subséquente, des catalogues réguliers et saisonniers ou de la liste de prix publiée, moins le rabais, de la manière suivante (fournir selon le cas)			
		Dépenses estimées (à titre informatif seulement)	Rabais(%)	Rabais(%)
82	Borden and surrounding area	\$30,000.00		
83	Kingston and surrounding area	\$20,000.00		
84	Petawawa and surrounding area	\$30,000.00		
85	Trenton and surrounding area	\$2,000.00		
86	Toronto and surrounding area	\$2,000.00		
C	Rabais additionnels		Rabais(%)	Rabais(%)
	Pour chaque commande subséquente dont la valeur dépasse _____, \$, le fournisseur accordera un rabais additionnel de :			

E6TOR-12RM12/A

tor031

E6TOR-12RM12

TOR-2-35205

2	Door Pull, Stanley 482#3 6 ½" C2GY4 81-0560 DOOR PULL		
3	Corner Brace - Stanley 997 x 1"		
4	Corner Brace - Stanley 997 3" X ¾" PLAIN STEEL		
5	Strap Hinge, Heavy Duty, 4" Stanley 209		
6	Hinge, Butt, Screen Door, Mallory #400		
7	Hinge Butt, Loose Pin, 3" x 3" Stanley 804		
8	Butts, Loose pin, 3" x 3" Stanley 840		
9	Butts, 1/2" x 4" Hanger, BB1279 C15		
10	Hasp, 3 1/2", Stanley 815		
11	Hasp, 4 1/2" Stanley 815		
12	Hasp, 4 1/2' Stanley 915		
13	Dorex 179 C32D 454 Hinges, BB 4 ½ x 4 NRP Stainless		
14	Threshold Plate, 2" x 5" x 12", Crowder CT-21-5A		
15	Door Sweep, 36" Crowder W11		
16	Door Sweep, 36" Crowder W24S		
17	Door Closer, LCN 4040, Reg AL		
18	Door Closer, LCN 1461FP		
19	Door Closer, Yale 1902/4		
20	Lockset, Schlage A53PD, Orbit 626 Y7703 Strike Kiklock		
21	Lockset, Schlage A53PD, Ply 626 Y7703 Strike Kiklock		
22	Schlage heavy duty passage set, A series 626		
23	Schlage, Deadbolt #BC160P-626		
24	Weiser passage set - Beverly 2 3/4"		
	Sandpaper, 4 ½ x 5 ½ 5/pkg		
58	#80 Grit		
59	#100 Grit		
60	#150 Grit		
61	#180 Grit		
62	Emery Cloth, Medium, 9" x 11" sheets		
63	Emery Cloth, Crocus, 9" x 11" sheets		
64	Hose 3/4" x 50 ft., Commercial duty reinforced rubber hose, withstand water temperature up to 80 degree C, remain flexible in weather temperature down to -35 degree C, 600 PSI burst strength. Black rubber cover. Machined brass couplings on both ends. Garden hose thread.		
65	Stepladder, aluminum, 4 ft, heavy duty, CSA Grade 1A		
66	Step ladder, aluminum, 6 ft, heavy duty, CSA Grade 1A		
67	Step ladder, aluminum, 8 ft, heavy duty, CSA Grade 1A		
68	Step ladder, aluminum, 10 ft, heavy duty, CSA Grade 1A		
69	Step ladder, aluminum, 12 ft, heavy duty, CSA Grade 1A		
70	Step ladder, fiber glass, 4 ft, heavy duty, CSA Grade 1A		

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E6TOR-12RM12/A

tor031

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6TOR-12RM12

TOR-2-35205

71	Step ladder, fiber glass, 6 ft, heavy duty, CSA Grade 1A		
72	Step ladder, fiber glass, 8 ft, heavy duty, CSA Grade 1A		
73	2 step steel rolling ladder, Grade 1A		
74	5 step "Stop" step ladder c/w Double handrails, Grade 1A		
75	Shelf Brackets , 5" x 4"		
76	Shelf Brackets, 6" x 8"		
77	Shelf Brackets, 10" x 8 "		
78	Brass coat hooks, 4"- 5"		
79	Brass coat hooks, 4"-5", double		
80	Clothesline, blue vinyl covering, 1000 lb test, 50 ft. roll		
81	Corn brooms, five sew 100%, corn bristle no fillers		
Totale			\$ _____

Partie 3

Indiquer les dix principaux produits divers ne figurant pas ci dessus, classés en fonction de la quantité totale qui a été commandée par tous les clients pendant le mois/la période en question. Indiquer la quantité totale demandée et la valeur totale en dollars pour chacun de ces articles.

	Les dix principaux articles	Quantité totale	Total des dépenses
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Totale			\$ _____

Partie 4

Indiquer les trois principaux clients classés en fonction du total de leurs dépenses pour le mois/la période en question. Inclure le nombre de commandes subséquentes reçues et le total des dépenses pour chaque client.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-12RM12/A

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

E6TOR-12RM12

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35205

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	Les trois principaux clients	Nbre de commandes subséquentes	Total des dépenses
1			
2			
3			
Total			\$ _____

ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Évaluation technique

1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera plus prise en compte. Dans la DOC, les termes " devra ", " doit ", " essentiel ", " fera " et " exigé " doivent être interprétés comme des exigences obligatoires.
- b) À la date et à l'heure de clôture de la DOC, l'offrant doit :
- respecter les exigences obligatoires qui suivent;
 - fournir les documents nécessaires à l'appui du respect.
- i. L'offrant doit respecter l'annexe " A " Besoins;
- ii. L'offrant doit présenter l'appendice 1 de l'annexe D avec son offre et indiquer pour quelle(s) région(s) il présente une offre;
- iii. L'offrant doit fixer les prix conformément à l'annexe B. L'offrant doit fournir un prix pour au moins 70 des articles numérotés de 1 à 81 1-81 articles indiqués à l'Annexe « B » pour que sa soumission soit envisagée. Les articles pour lesquels un ou plusieurs offrants n'ont pas indiqué un prix seront retirés du calcul du prix global pour l'ensemble des soumissionnaires, qui sert à déterminer le prix à utiliser dans l'évaluation à la section 1.2.3 sous Évaluation financière ci-dessous.

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1** Les offres seront évaluées individuellement pour chaque région, tel qu'il est indiqué à l'appendice 1 de l'annexe D.
- 1.2.2** Clause du Guide des CUA M0880T (2007-05-25), Évaluation du prix
- 1.2.3** Le prix utilisé dans le cadre de chaque évaluation sera le total général des articles numérotés de 1 à 81 dans la liste de la " colonne A " de l'annexe B, pour lequel la valeur de l'utilisation estimée ou la quantité estimée de chaque article est établie. La valeur des utilisations estimées et les quantités estimées figurent aux fins d'évaluation seulement. Au moment de présenter des prix, l'offrant devrait garder à l'esprit la valeur annuelle de l'utilisation prévue pour chaque région indiquée à l'article 2 de la partie 1 de la DOC.
- 1.2.4** Les articles 82 à 86 sont propres à une région. Les offrants doivent indiquer des remises pour la section B1 de l'annexe B, le cas échéant. Toutefois, la section B-1 ne sera PAS incluse dans l'évaluation financière.
- 1.2.5** Les prix plafond à l'unité, frais de livraison en sus, à la " colonne B ", devraient être inscrits par les offrants intéressés à fournir des biens aux utilisateurs à l'extérieur des régions, tel que défini à l'Annexe B, Base de paiement, article 2, qui ont été mentionnées. Les prix figurant dans la "colonne B " NE FERONT PAS partie de l'évaluation.
- 1.2.6** L'offrant devrait présenter une annexe " B " distincte pour chaque région pour laquelle il présente une offre OU, si les prix sont les mêmes, il peut indiquer les régions englobées par l'annexe " B ".

2. Méthode de sélection

2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. Pour toutes les régions, sauf Petawawa, l'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas pour chaque région sera recommandée aux fins de l'émission d'une offre à commandes pour chaque région.

2.2 Deux offres à commandes seront attribuées à la région de Petawawa. L'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas sera considérée comme étant la première au classement. L'offre recevable au prix évalué suivant, sous réserve de la condition mentionnée à la section 2.3 ci dessous, sera considérée comme étant la deuxième au classement.

2.3 Au moins une des offres à commandes pour la région de Petawawa sera attribuée à un offrant qui peut respecter le délai de livraison de 24 heures prévu à l'appendice 1 de l'annexe D.

Si aucune des deux offres recevables dont les prix sont les plus bas n'indique que l'offrant peut respecter les délais de livraison de 24 h, le Canada retirera l'offrant qui avait été classé deuxième et attribuera la deuxième offre à commandes à l'offrant recevable suivant dans le classement qui a indiqué qu'il était capable de respecter le délai de livraison de 24 heures.

Appendice 1 de l'Annexe D

L'offrant doit indiquer dans quels " régions et environs " il offrira ses services.

L'offrant devrait indiquer le délai de livraison qu'il peut respecter à partir du moment où la commande est passée pour les articles urgents, les articles stockés et les articles non stockés.

Si l'offrant ne précise pas le délai de livraison, il est entendu et convenu qu'il respectera le délai de livraison exigé et décrit en détail plus bas.

Les articles indiqués dans le document de la commande subséquente urgente doivent être livrés à la destination indiquée dans le document dans les 24 heures suivant la réception de la commande subséquente. L'urgence de la commande subséquente est déterminée par le besoin opérationnel du client.

si l'offrant n'est pas en mesure de satisfaire au temps de livraison de 24 heures pour cette commande subséquente urgente, il doit indiquer l'autre délai de livraison sous la colonne « Autre délai de livraison offert ».

Région et environs	Service	Pas de service	Délai de livraison exigé à partir de la réception d'un document de commande subséquente	Respect du délai possible	Autre délai de livraison offert
Borden et les environs			Urgent 24 h		
			Articles stockés - 2 jours civils		
			Articles non stockés - de 1 à 8 semaines		
Kingston et les environs			Urgent 24 h		
			Articles stockés - 5 jours civils		
			Articles non stockés - de 1 à 8 semaines		
*Petawawa et les environs			Urgent 24 h		
			* Articles stockés 24 h		
			Articles non stockés - de 1 à 8 semaines		
Trenton et les environs			Urgent 24 h		
			Articles stockés - 5 jours civils		
			Articles non stockés - de 1 à 8 semaines		
Grand Toronto et les environs			Urgent 24 h		
			Articles stockés - 5 jours civils		
			Articles non stockés - de 1 à 8 semaines		