

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
800 Burrard Street, 12th Floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver, BC V6Z 2V8  
Bid Fax: (604) 775-7526

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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**  
Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
800 Burrard Street, 12th Floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver, BC V6Z 2V8

<b>Title - Sujet</b> First Aid Training	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47890-120273/A	<b>Date</b> 2012-07-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 47890-120273	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VAN-524-6727
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-1-34496 (524)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-14</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Yamamoto, Albert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van524
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604)775-7549 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604)775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CANADA BORDER SERVICES AGENCY HUMAN RESOURCES 777 DUNSMUIR ST. #400 VANCOUVER British Columbia V7Y1K3 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

## **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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

### **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 - 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. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents

10. Attestations

11. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères techniques cotés

## **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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
  - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Sommaire

Les travaux seront exécutés pour le compte de l'Agence des services frontaliers du Canada et visent la prestation de cours de formation en premiers soins tactiques. Les cours seront donnés à divers endroits dans la région du Pacifique, notamment en Colombie-Britannique et au Yukon.

L'offre à commandes doit couvrir une période de trois (3) ans, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. On prévoit l'attribution d'une seule offre à commandes.

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 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 Colombie-Britannique 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 aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires 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 soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 30 jours 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 offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (trois copies papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une 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 l'annexe B, 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.**

### **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

**1.1.1.(a) Les organisations et les entreprises de premiers soins doivent être approuvées comme conformes à la norme de base par le ministre du Travail, en vertu de la partie XVI, Premiers soins, du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail. S'ils ne figurent pas sur la liste approuvée des organisations ou des entreprises de premiers soins (voir [http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante\\_securite/prevention/premier\\_soin.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml)), les soumissionnaires doivent joindre une lettre provenant de Ressources humaines et Développement des compétences Canada à leur soumission, laquelle lettre confirme que le soumissionnaire a été approuvé comme conforme à la norme de base par le ministre du Travail.**

**Pour de plus amples renseignements sur l'obtention de cette approbation, communiquez avec la personne suivante:**

**Bob Cavan**

**Ingénieur en sécurité industrielle**

**RHDCC-Programme du travail**

**Place du Portage II, 10<sup>e</sup> étage**

**165, rue Hôtel de Ville**

**Gatineau (Québec)**

**K1A 0J2**

**Tél.: 819-953-0216**

**Courriel: [bob.cavan@labour-travail.gc.ca](mailto:bob.cavan@labour-travail.gc.ca)**

**1.1.1.(b) Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les autres exigences obligatoires indiquées à l'annexe A- Énoncé des travaux.**

**Attestation de l'administrateur du soumissionnaire (ou de la personne possédant un titre équivalent)**

L'administrateur du soumissionnaire (ou la personne possédant un titre équivalent) atteste que sa soumission est entièrement conforme à l'Énoncé des travaux détaillé à l'annexe A.

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

### 1.1.1.(c) Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :

1. Description de l'entreprise
2. Lettres de référence des formateurs
3. Contenu du cours en ligne (cela comprend des échantillons du matériel offert, des copies d'écran et l'accès au cours en ligne, à des fins d'évaluation)
4. Documents de formation, aides visuelles et guide à utiliser dans les séances en classe

#### 1.1.2 Critères techniques cotées

Conformément à l'annexe C.

#### 1.2 Évaluation financière

conformément à l'annexe B - Base de paiement

Les volumes indiqués ci-dessous sont approximatifs et servent à des fins d'évaluation seulement. Ils ne représentent pas les quantités réelles à commander.

Les prix seront évalués comme suit :

#### Trois premières années

\_\_\_\_\_ \$ par cours X 126 (nombre estimé de cours) = \_\_\_\_\_ \$ (a)

#### Première année d'option

\_\_\_\_\_ \$ par cours X 42 (nombre estimé de cours) = \_\_\_\_\_ \$ (b)

## Deuxième année d'option

\_\_\_\_\_ \$ par cours X 42 (nombre estimé de cours) = \_\_\_\_\_ \$ (c)

**Total** = (a) + (b) + (c) = \_\_\_\_\_ \$

### Frais de déplacement:

Afin de reconnaître que les coûts de déplacement à partir des régions situées hors du Grand Vancouver vers la région de Vancouver, où sera exécutée la majorité des travaux, bien que requis par certains soumissionnaires en raison de leur emplacement, ne constituent pas un avantage pour l'État, les coûts de déplacement totaux applicables à tout élément de travail particulier seront établis de la façon suivante:

Les coûts de déplacement seront remboursés en fonction des coûts réels engagés, selon des taux ne dépassant pas ceux des lignes directrices sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement. Toutefois, les coûts de déplacement maximaux à payer ne doivent pas être supérieurs aux coûts estimés de ce déplacement à partir du Grand Vancouver. Par exemple, si un soumissionnaire se trouve à Calgary, est retenu et exécute un projet dans la région de Vancouver, les tarifs aériens et les coûts hôteliers, etc. ne seraient pas payés à l'entreprise. Si les travaux étaient exécutés à Prince George, les tarifs aériens du transport de Vancouver à Prince George ou de Calgary à Prince George (les tarifs les moins élevés l'emportent) seraient payés à l'entreprise, tout comme les frais hôteliers et de repas.

Les coûts de déplacement ne seront pas remboursés dans le cas des déplacements effectués à l'intérieur du Grand Vancouver.

Si le soumissionnaire prévoit engager des coûts de déplacement supérieurs à ceux couverts ci-dessus, il peut augmenter ses frais de cours pour compenser.

2.1. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

2.1.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et

- 
- c) obtenir au moins 60 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
  3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
  4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %
  5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
  6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

## Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

### Soumissionnaire

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55,000	50,000	45,000
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3</b>	<b>2</b>

## 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 - attestation

---

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

Pour plus de renseignements sur le Programme de contrats fédéraux, consulter également l'Annexe 5.1.

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 œuvre 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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
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 assujéti 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 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.

#### Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

#### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;

- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### 1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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 (<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 des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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.

Numéro d'OC : \_\_\_\_\_

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_

Période du rapport trimestre	Valeur totale de commandes à pour la période du rapport (TVH comprise)	Valeur totale des commandes à ce jour (TVH comprise)

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 trimestres ou indiquer une autre période de référence) au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 3. Durée de l'offre à commandes

#### 3.1 Période de l'offre à commandes

période initiale de 3 ans

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### 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 périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée 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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Albert Yamamoto  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnements, Vancouver  
800, rue Burrard, pièce 641  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2V8  
Canada

Téléphone : 604-775-7549

Télécopieur : 604-775-7526

Courriel : [albert.yamamoto@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:albert.yamamoto@pwgsc-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 :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

##### 4.3.1 Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Site Web: \_\_\_\_\_

##### 4.3.2 Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Site Web: \_\_\_\_\_

#### 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Agence des services frontaliers du Canada  
Région du Pacifique

#### 6. 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 un document électronique.

#### 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

#### 8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_\$, (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 4 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.

#### 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, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) 2010B (2011-05-16) les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), \_\_\_\_\_ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les dates de

---

la ou des clarifications ou modifications).

## 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.

### 10.2 Clauses du guide des CCUA

## 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 Colombie-Britannique 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. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes conformément à l'Annexe A.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

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

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

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

#### 4. Paiement

##### 4.1 Base de paiement

conformément à l'annexe B

##### 4.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 5. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)

<b>TITRE</b>	Formation sur les premiers soins tactiques
<b>OBJECTIF</b>	<p>La région du Pacifique de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) doit mettre en place une offre à commande de trois ans pour la prestation de la formation sur les premiers soins tactiques à l'intention des agents de première ligne et des formateurs.</p> <p>Il s'agit d'attribuer une offre à commande de trois ans, assorti d'une option de prolongation de deux périodes additionnelles d'un an.</p>
<b>CONTEXTE</b>	<p>La formation sur les premiers soins tactiques constitue un segment obligatoire des diverses attestations que doivent obtenir les agents de l'ASFC.</p> <p>Les agents de l'ASFC sont tenus d'obtenir une nouvelle attestation de la formation sur les tactiques de défense et de maîtrise (TDM) et les premiers soins tactiques à tous les trois ans. Les agents qui suivent la formation de base sur les TDM ou qui obtiennent la nouvelle attestation de cette formation et qui suivent la formation sur l'armement doivent renouveler l'accréditation de la formation sur les premiers soins tactiques afin que tous les permis nécessaires coïncident.</p> <p>Comme les fonctionnaires de l'ASFC traitent avec des membres du public et des collègues sur une base régulière, ils pourraient devoir prodiguer des premiers soins en cas de lésion ou d'incident.</p>
<b>PORTÉE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Une formation sur les premiers soins tactiques d'une journée sera offerte aux agents chargés de l'exécution de la loi.</li> <li>2) La formation sur les premiers soins tactiques doit être conforme aux politiques sur le recours à la force de l'ASFC.</li> <li>3) L'entrepreneur doit être accrédité par Développement des ressources humaines Canada et être autorisé par le ministre du Travail conformément à la Partie XVI, Premiers soins, <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>.</li> <li>4) L'entrepreneur doit avoir reçu un minimum de trois ans de formation sur les premiers soins tactiques.</li> <li>5) Chaque séance comptera au minimum 10 participants.</li> <li>6) De trois à quatre séances seront prévues par mois à divers emplacements dans la région du Pacifique.</li> </ol>
<b>TÂCHES</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La formation sur les premiers soins tactiques doit respecter la norme d'accréditation de trois ans équivalant à la formation générale sur les premiers soins et à la formation sur la réanimation cardiopulmonaire (RCP), niveau C.</li> <li>2) La formation doit permettre aux agents d'acquérir les compétences nécessaires en matière d'évaluation pour prodiguer les premiers soins aux victimes sur le lieu d'un incident, ou pendant que celles-ci sont sous la garde et le contrôle du personnel chargé de l'exécution de la loi.</li> <li>3) La formation additionnelle dans ce domaine doit comprendre les facteurs à envisager en ce qui concerne les situations tactiques et la sécurité des agents.</li> <li>4) La séance doit être donnée pendant une journée de 7,5 heures.</li> <li>5) Le cours doit comporter une composante en ligne à rythme libre qui exige une note de passage de 75 %, suivie d'une séance facilitée en salle de classe avec instruction théorique et pratique.</li> </ol>
<b>SOUTIEN AUX CLIENTS</b>	<p>Le chargé de projet est responsable de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) S'occuper de l'emplacement, de la salle de classe et de l'équipement audiovisuel nécessaire pour la formation;</li> <li>2) Donner un préavis minimal de trois semaines pour organiser un cours;</li> <li>3) Donner un préavis minimal de trois jours pour les annulations;</li> <li>4) Produire la liste de participants à chaque séance prévue;</li> <li>5) Rembourser les frais de voyage conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.</li> </ol>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>	<p>L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présenter une séance de formation d'une journée de 7,5 heures, y compris un segment en ligne qui respecte la norme d'accréditation de trois ans équivalant à la formation générale sur les premiers soins et à la formation sur la RCP, niveau C.</li> <li>2) Donner la formation à divers emplacements de l'ASFC dans la région du Pacifique. La région du Pacifique est composée d'emplacements, tels que : Victoria, Vancouver, Surrey, Richmond, Kingsgate, Prince George, Osoyoos, Rossland, Prince Rupert et Whitehorse (Yukon).</li> <li>3) Fournir tout document et outil de travail qui sont directement liés à la formation.</li> <li>4) Remettre un certificat à chaque participant ayant suivi avec succès la formation sur les premiers soins tactiques. Le certificat doit contenir le nom complet du participant et la date d'expiration de l'accréditation, et il doit être signé à la date de délivrance.</li> </ol>

	<p>5) Les documents du cours comprendront ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rle et obligations du premier intervenant</li> <li>b) Procdures pour viter linfection</li> <li>c) Gestion d'une scène d'incident</li> <li>d) Traumatisme et perte de conscience</li> <li>e) Ranimation cardiopulmonaire (RCP)</li> <li>f) Urgences mdicales</li> <li>g) Blessures et hmorragie</li> <li>h) Fractures et immobilisation</li> <li>i) Blessure au thorax</li> <li>j) Brlures</li> <li>k) Lsions oculaires et plaies au visage (rgion maxillo-faciale)</li> <li>l) Blessures labdomen et au bassin</li> <li>m) Maladies et blessures toxicologiques</li> <li>n) Urgences environnementales</li> <li>o) Transport et évacuation des victimes</li> <li>p) Lsions articulaires et ligamentaires et blessures musculaires</li> <li>q) Blessures à la tête et à la colonne vertébrale</li> </ul>
<p><b>TYPE D'ENTREPRENEURS</b></p>	<p>Formateur en premiers soins tactiques</p>

---

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Pour la prestation d'une formation en premiers soins tactiques pour le compte de l'Agence des services frontaliers du Canada dans la région du Pacifique, conformément à l'Énoncé des travaux (annexeA).

### Trois premières années

\_\_\_\_\_ \$ par cours

### Première année d'option

\_\_\_\_\_ \$ par cours

### Deuxième année d'option

\_\_\_\_\_ \$ par cours

### Frais de déplacement

Les coûts de déplacement seront remboursés en fonction des coûts réels engagés, selon des taux ne dépassant pas ceux des lignes directrices sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement. Toutefois, les coûts de déplacement maximaux à payer ne doivent pas être supérieurs aux coûts estimés de ce déplacement à partir du Grand Vancouver. Par exemple, si un soumissionnaire se trouve à Calgary, est retenu et exécute un projet dans la région de Vancouver, les tarifs aériens et les coûts hôteliers, etc. ne seraient pas payés à l'entreprise. Si les travaux étaient exécutés à Prince George, les tarifs aériens du transport de Vancouver à PrinceGeorge ou de Calgary à Prince George (les tarifs les moins élevés l'emportent) seraient payés à l'entreprise, tout comme les frais hôteliers et de repas.

Les coûts de déplacement ne seront pas remboursés dans le cas des déplacements effectués à l'intérieur du Grand Vancouver.

## Annexe C - Critères techniques cotés

### C.1 Expérience du soumissionnaire acquise au cours des cinq dernières années dans le cadre de projets semblables (y compris les premiers soin régulière) exécutés avec succès

Points	Description
0 à 10 points	< un an d'expérience
11 à 20 points	Un an à < deux ans d'expérience
21 à 30 points	Deux ans à < trois ans d'expérience
31 à 40 points	Trois ans à < quatre ans d'expérience
41 à 50 points	Quatre ans d'expérience ou plus

\_\_\_\_\_ / 50 points

### C.2 Documents de formation, aides visuelles et guides proposés

Points	Description
0 à 5 points	Aucune
6 à 10 points	Acceptable
11 à 15 points	Complète
16 à 20 points	Exceptionnelle

\_\_\_\_\_ / 20 points

### C.3 Cours en ligne à progression autocontrôlée

Points	Description
0 à 5 points	Aucun
6 à 10 points	Faible
11 à 15 points	Satisfaisant
16 à 20 points	Exceptionnel

\_\_\_\_\_ / 20 points

### C.4 Lettres de référence

Points	Description
0 à 5 points	Aucune référence
6 à 10 points	Références limitées
11 à 15 points	Références adéquates
16 à 20 points	Références remarquables

\_\_\_\_\_ / 10 points

**C.5 Total des points:** \_\_\_\_\_ / 100 points

Solicitation No. - N° de l'invitation

47890-120273/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

47890-120273

File No. - N° du dossier

VAN-1-34496

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**NOTE TO BIDDERS:** Please use **ONE** of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser **UNE** des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

---

**Bid Receiving**  
**Public Works & Government Services Canada**  
**12TH FLOOR - 800 BARRARD STREET**  
**VANCOUVER BC V6Z 2V8**

**Solicitation No. : 47890-120273/A SD U000**

**Solicitation Closes at : 2:00 PM Pacific Time**  
**on : 2012-08-14**

---

**Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**800 rue Burrard, 12<sup>e</sup> étage**  
**Vancouver (C.-B) V6Z 2Z8**

**N° de l'invitation : 47890-120273/A SD U000**

**La réception des soumissions prend fin le : 2012-08-14**  
**à : 14h HP**

---