

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR 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**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>Cadets - Kiosques et étuis  |  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W8561-130003/A  | <b>Date</b><br>2013-02-15                    |   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W8561-13-0003  |  |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$CX-004-62226  |  |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>cx004.W8561-130003   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>       |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-03-06</b>  |  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard Time<br>EST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |  |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>York(CX Div.), Rochelle  |  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>cx004                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613) 998-8408 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(613) 993-2581 |   |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>Capital Square<br>222 Queen St., 8th floor<br>OTTAWA<br>Ontario<br>K1P 5V9<br>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**  
Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St. / 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

|  |  |
|--|--|
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein  | <b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br><b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>   |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b><br><b>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. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Inspection et acceptation
13. Clauses du guide des CCUA
14. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### Liste des annexes

- |              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| Annexe « A » | Besoin                           |
| Annexe « B » | Prix et liste de biens livrables |
| Annexe « C » | Points de livraison et quantités |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8561-130003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8561-13-0003

cx004W8561-130003

---

**Liste des appendices :**

Appendice « 1 »      Grilles d'évaluation

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Les cadets du Canada ont besoin de la fourniture et de la livraison de six kiosques d'exposition (MOD 1133 de Classic Exhibits ou un produit équivalent) et de six étuis (Clamshell Euro LT (LT 550) (MOD 550) de Classic Exhibits), ou un produit équivalent, comme il est indiqué à l'annexe « A », Énoncé du besoin, à l'annexe « B », Prix et liste de biens livrables et à l'annexe « C », Points de livraison et quantités.

Les cadets du Canada ont deux besoins facultatifs pour remplacer les panneaux de fond (ailes) en Plexiglas jaunes des kiosques, ou l'équivalent, par des panneaux de fond en Plexiglas, ou l'équivalent, avec impression directe des éléments graphiques, et pour six supports d'écrans VESA et la quincaillerie connexe. Ces besoins facultatifs ne peuvent être satisfaits qu'à l'adjudication du contrat. Les produits doivent être livrés dans les quantités initiales.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu est fourni par écrit.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### 1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

#### 1.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 suivants :

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure normale de l'Est (HNE), le 6 mars 2013 :**

Réception des soumissions (AC)  
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Module de réception des soumissions  
Portage III, 0A1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Pour les messagers : J8X 4A6    Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-3370  
Télécopieur : (819) 997-9776

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

---

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)**

**Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)**

**Section III : Attestations (2 exemplaires papier)**

Il incombe aux soumissionnaires d'indiquer le nom de leur entreprise ainsi que le numéro de la demande de propositions (DP) sur chacune des copies électroniques et papier de leur proposition.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Toutes les propositions deviendront la propriété du Canada. Elles ne seront pas retournées aux soumissionnaires.

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

- 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 de soumissions.

Le soumissionnaire peut présenter plusieurs soumissions. Si une autre soumission est présentée, il doit s'agir d'un document séparé, clairement identifié comme soumission de rechange. On évaluera chaque soumission de façon indépendante, sans tenir compte des autres soumissions présentées par le soumissionnaire. Par conséquent, chaque soumission présentée par un soumissionnaire doit être complète. Bien que le matériel présenté dans une soumission ne puisse servir à compléter une autre soumission du même soumissionnaire, le Canada peut tenir compte de contradictions observées dans les différentes propositions présentées par le soumissionnaire. Si un soumissionnaire a présenté plusieurs soumissions et souhaite retirer une ou plusieurs soumissions, le Canada pourra lui exiger qu'il retire toutes ses propositions ou qu'il ne retire aucune d'entre elles.

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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe « B » Prix et liste de biens livrables. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

- (a) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (b) **Tableaux de tarification comprenant une formule intégrée** : Si les tableaux de tarification fournis aux soumissionnaires comprennent une formule ou autre programmation, même si les soumissionnaires doivent utiliser ces formulaires pour soumettre leur soumission, TPSGC peut entrer les données du formulaire fourni par le soumissionnaire dans un nouveau formulaire, s'il pense que la formule ou autre programmation n'est plus intacte ou ne fonctionne plus correctement.

**Section III : Attestations**

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



---

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

##### M.1 Besoin : produits équivalents

Le soumissionnaire doit fournir les spécifications et les imprimés descriptifs pour chacun des produits proposés (**même si le soumissionnaire propose les marques et les modèles énoncés dans le présent document**), conformément au besoin décrit à l'annexe « A », Énoncé du besoin, ainsi qu'à la clause B3000T (2006-06-16) du guide des CCUA – Produits équivalents (reproduite ci-après à titre de référence).

##### Produits équivalents :

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
  - c) fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - d) présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
  - e) indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
  - a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
  - b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

Si le soumissionnaire propose un ou plusieurs produits visés par l'article portant sur les produits équivalents, le Canada peut, mais n'est pas tenu, de demander un ou plusieurs échantillons des produits

proposés, de manière à déterminer si les produits proposés sont conformes aux spécifications techniques énoncées à l'annexe « A », Énoncé du Besoin. Le soumissionnaire disposera du nombre de jours prescrits par le Canada pour fournir les échantillons requis, sans quoi sa soumission en entier pourra être jugée irrecevable.

Si le soumissionnaire ne réussit pas à démontrer dans sa soumission technique et/ou au moyen d'un échantillon (fourni à la demande du Canada) qu'un produit proposé est équivalent (conformément à la clause B3000T du guide des CCUA (2006-06-16, Produits équivalents), la soumissions en entier sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus avant.

**REMARQUE : Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir un échantillon des produits proposés avec sa soumission.**

## **M.2 Proposition financière**

Le soumissionnaire doit fournir des informations complètes sur les prix, qui sont conformes en tout point à l'annexe « B », Prix et liste de biens livrables. Il doit proposer des prix pour tous les articles, y compris les articles précisés pour les biens et services optionnels de l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFERONT PAS AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES D'EMBLÉE**

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

##### **1.2.2 Critères d'évaluation financiers**

L'évaluation financière sera effectuée en calculant la valeur d'évaluation de la proposition (incluant des biens et services optionnels) à l'aide de l'annexe « B » – Prix et liste de biens livrables, remplie par le soumissionnaire.

## **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec la valeur d'évaluation de la proposition (VEP) le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à 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>) toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

### 2.2 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux 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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

**Oui ( ) No ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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.

---

**SIGNATURE**

---

**DATE**

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

#### 2.1 Biens et services optionnels

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens et services désignés comme " biens et services optionnels " qui sont décrits à l'annexe « A », Énoncé du besoin, à l'annexe « B », Prix et liste de biens livrables et à l'annexe « C », Points de livraison et quantités du contrat selon les mêmes modalités et prix ou tarifs établis dans la soumission de l'entrepreneur.
- b) Les options peuvent être exercées par l'autorité contractante seulement à l'adjudication du contrat.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010B (2012-11-19), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Date de livraison

- a) Tous les produits livrables doivent être livrés au plus tard **le 29 mars 2013**, aux adresses de livraison précisées à l'annexe « C », Points de livraison et quantités requises.
- b) Les livraisons doivent être faites au complet à chaque site de livraison. Les livraisons partielles ne seront pas acceptées. Une (1) seule facture sera établie pour les envois prévus. Les factures doivent indiquer le nom, l'adresse et le point de destination des envois, leur quantité et leur description, ainsi que la date et le nom de l'entreprise. L'entrepreneur devrait communiquer avec la personne à contacter pour chaque endroit, avant d'expédier un envoi.

- c) L'entrepreneur doit s'assurer que les produits livrables arrivent intacts au point de destination final, en faisant appel à des pratiques d'emballage et d'expédition conformes aux normes dans ce secteur d'activité. Le bordereau de marchandises doit accompagner tous les envois. Tous les produits livrables demeurent sous la responsabilité et aux risques de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils soient acceptés par le Canada conformément aux dispositions du présent contrat. L'entrepreneur est responsable du coût de remplacement de tout matériel endommagé en cours de transport. Le matériel ne sera pas considéré comme ayant été livré à la date de livraison s'il est endommagé ou n'est pas prêt pour acceptation.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rochelle York  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
360, rue Albert, 12ème étage, #3  
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-998-8408  
Télécopieur : 613-993-2581  
Courriel : rochelle.york@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.*

## **6. Paiement**



## 6.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés conformément au contrat et sous réserve de l'acceptation du responsable de projet.

## 6.2 Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B », 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.

TVH estimé : \$ \_\_\_\_\_

Coût total estimé (TVH incluse) : \$ \_\_\_\_\_

## 6.3 Paiement unique

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

## 6.4 Clauses du guide des CCUA

Clauses du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

2. La facture doit être distribuée comme suit:

- i. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque la commande subséquente sera adjudé.*

- ii. Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes identifiée sous l'article 5.1 en même temps que la facture est transmise pour attestation et paiement.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **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 ladite liste.

- a) les Articles de convention;
- b) les conditions générales 2010B (2012-11-19) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) les conditions générales 2010A (2012-11-19) Conditions générales - besoins (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Besoin;
- e) Annexe « B », Prix et liste de biens livrables;
- f) Annexe « C », Points de livraison et quantités;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **11. 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.

## **12. Inspection et acceptation**

- a) Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.
- b) Puisque le contrat prévoit multiples livraisons, cet article s'applique à chacune d'entre elles.

## **13. Clauses du guide des CCUA**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8561-130003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8561-13-0003

cx004W8561-130003

---

Clause du guide des CCUA B1000T (2007-11-30) Condition du matériel

Clause du guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

#### **14. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

---

## **ANNEXE « A » BESOIN**

### **A.1 Titre du projet**

Production de kiosques d'exposition comportant la " marque " ou logo des cadets (voir cadets.ca) et d'étuis connexes.

### **A.2 Contexte**

Les cadets du Canada organisent plus de 60 activités par année partout au Canada. Afin de mettre en avant l'image des cadets du Canada (voir cadets.ca), ces derniers ont besoin de kiosques d'exposition affichant la marque des cadets (voir cadets.ca) qui seront utilisés pendant des conférences de presse, des expositions, des activités ou des célébrations.

### **A.3 Objectif**

Afin d'assurer une présentation uniforme de sa nouvelle marque dans l'ensemble du Canada, le Programme des cadets doit se procurer du matériel visuel pour chaque région du Canada. Le matériel sera utilisé pendant les annonces, les activités ou les célébrations.

### **A.4 Besoin**

#### 1. Six (6) kiosques d'exposition MOD-1133 de Classic Exhibits ou un produit équivalent :

- 52 po de largeur x 21 po de profondeur x 95 po de hauteur;
- Auvent vouté en stratifié - Formica ou l'équivalent, rouge spectre 845;
- Comptoir - Formica ou l'équivalent, bleu marine 969;
- Armoire avec porte verrouillable et tablette - Formica ou l'équivalent, rouge spectre 845;
- Possibilité d'installer un écran de 19 po à 26 po;
- Panneaux de fond en Plexiglas jaunes, ou l'équivalent, avec un appliqué en vinyle (le logo des cadets du Canada doit être présenté sous forme de maquette prête pour la production et les instructions de montage doivent être fournies par le chargé de projet après l'adjudication du contrat. L'entrepreneur doit présenter une maquette au chargé de projet, aux fins d'approbation, dans les cinq (5) jours suivant l'adjudication du contrat.);
- Garantie minimale d'un (1) an sur le matériel d'exposition;
- Éclairage, système de gestion des câbles et écrans non requis.

#### 2. Six (6) étuis Clamshell Euro LT (LT-550) (MOD-550) de Classic Exhibits avec dispositifs de fixation, ou un produit équivalent :

- Dispositifs de fixation des éléments d'exposition compris;
- Dimensions extérieures : 26 po de largeur x 11 po de profondeur x 56 po de hauteur;
- Dimensions intérieures : 23,5 po de largeur x 10 po de profondeur x 48 po de hauteur;
- Poids : 34 lb (vide);
- Poids volumétrique : 80 lb;

- Étui Clamshell roto-moulé avec courroies et deux roulettes;
- Poignée supérieure moulée;
- Poignée latérale à courroie;
- Noir;
- Garantie minimale d'un (1) an.

## **A.5 Biens et services optionnels**

Conformément à l'article 2.1, Biens et services optionnels, du contrat et aux spécifications de l'article A.4, Besoin, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir l'un ou l'autre des biens et services supplémentaires suivants :

1. Pour les six (6) kiosques d'exposition MOD-1133 de Classic Exhibits, ou un produit équivalent, remplacer les panneaux de fond en Plexiglas jaunes, ou l'équivalent, par des panneaux de fond en Plexiglas, ou l'équivalent, avec impression directe des éléments graphiques. La maquette prête pour la production doit être fournie par le chargé de projet après l'adjudication du contrat. L'entrepreneur doit présenter une maquette au chargé de projet, aux fins d'approbation, dans les cinq (5) jours suivant l'adjudication du contrat.

2. Six (6) supports d'écran VESA (Video Electronics Standards Association) avec la quincaillerie connexe. Ces supports doivent être compatibles avec les kiosques d'exposition MOD-1133 de Classic Exhibits, ou un produit équivalent. Les supports doivent être conçus pour des écrans de 19 po à 26 po.

Nota: Les quantités de biens et services optionnels seront déterminées lorsque le contrat est adjugé, le cas échéant. Tous les biens et services optionnels doivent être livrés selon l'annexe « C » Points de livraison et quantités, destination FAB.

## **A.6 Expédition**

- Le contractant doit assurer l'expédition du matériel visuel à 6 endroits différents dans l'ensemble du Canada. Se reporter à l'annexe « C » Points de livraison et quantités, destination FAB.
- Les noms et les numéros de téléphone des personnes-ressources des destinataires seront fournis lors de l'attribution du contrat.

## **A.7 Responsabilités de l'organisation des cadets**

Le chargé de projet de Cadets Canada:

- a) donnera des conseils sur la conception, y compris la maquette prête pour la production;
- b) assurera la mise en place d'un processus d'approbation approprié afin de respecter les délais d'impression et de livraison;
- c) fournira à l'entrepreneur des coordonnées d'expédition détaillées ainsi que les noms et numéros de téléphone des personnes-ressources.

**ANNEXE « B »**  
**PRIX ET LISTE DE PRODUITS LIVRABLES**

Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens, la TPS et la TVH en sus, destination FAB.

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes pour les articles de **chacune** des lignes du tableau B.1 ci-dessous.

**Tableau B.1**

| Article   | Quantité    | Prix unitaire (\$) | Total (\$) |
|---|-------------|--------------------|------------|
| <b>Besoins</b>  |             |                    |            |
| Kiosques d'exposition MOD-1133 de Classic Exhibits ou un produit équivalent   | 6           |                    |            |
| Étuis Clamshell Euro LT (LT-550) (MOD-550) de Classic Exhibits avec dispositifs de fixation, ou un produit équivalent   | 6           |                    |            |
| Livraison (selon l'annexe « C »)  | Prix du lot | S.O.               |            |
| <b>Total partiel</b>  |             |                    |            |
| <b>Biens et services optionnels</b>   |             |                    |            |
| Remplacement des panneaux de fond en Plexiglas jaunes, ou l'équivalent, par des panneaux de fond en Plexiglas, avec impression directe des éléments graphiques, ou l'équivalent ( <b><u>coût différentiel seulement</u></b> , y compris les frais d'expédition conformément à l'annexe « C ») | 6           |                    |            |
| Supports d'écran VESA avec la quincaillerie connexe (y compris les frais d'expédition conformément à l'annexe « C »)  | 6           |                    |            |
| <b>Total partiel</b>  |             |                    |            |
| <b>Valeur d'évaluation de la soumission totale, y compris les biens et services optionnels, la TPS et la TVH en sus</b>   |             |                    |            |

**NOTE:** Le Canada a l'option irrévocable, mais non l'obligation, d'acquérir intégralement les quantités indiquées ci-dessus pour les biens et services optionnels listés. Les quantités de biens optionnels seront déterminées lorsque le contrat sera adjudgé, le cas échéant.

## ANNEXE « C » POINTS DE LIVRAISON ET QUANTITÉS

|               |  | Quantité  | Quantité   | Quantité  | Quantité  |
|---------------|--|---|--|---|---|
| Région        | Étiquette/adresse d'expédition   | Kiosque d'exposition MOD-1133 de Classic Exhibits, ou un produit équivalent | Étui Clamshell Euro LT (LT-550) (MOD-550) de Classic Exhibits avec dispositifs de fixation, ou un produit équivalent | Remplacement des panneaux de fond en Plexiglas jaunes par des panneaux de fond en Plexiglas avec impression directe des éléments graphiques | Supports d'écran VESA avec la quincaillerie connexe |
| Atlantique    | Unité régionale de soutien aux Cadets (Atlantique)<br>12 <sup>e</sup> Escadre, Bâtiment 4<br>Côté Sud, 2 <sup>e</sup> étage, salle 270<br>URSC Atlantique<br>Shearwater (Nouvelle-Écosse)<br>B0J 3A0 | 1   | 1  | 1   | 1   |
| Est           | Bureau des affaires publiques<br>Unité régionale de soutien aux Cadets (Est)<br>225, boul. du Séminaire Sud<br>St-Jean sur Richelieu (Québec)<br>J3B 8E9   | 1   | 1  | 1   | 1   |
| Centre        | URSC Centre (Approvisionnement)<br>BFC Borden<br>146, chemin Handar (Hangar 5)<br>Borden (Ontario) L0M 1C0   | 1   | 1  | 1   | 1   |
| Prairies      | Unité régionale de soutien aux Cadets (Prairies)<br>715, Whytefold<br>Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5  | 1   | 1  | 1   | 1   |
| Pacifique     | Unité régionale de soutien aux Cadets (Pacifique)<br>1058, chemin Victoria View,<br>bureau 106<br>Base des Forces canadiennes<br>Esquimalt<br>Victoria (Colombie-Britannique)<br>V9A 7N2             | 1   | 1  | 1   | 1   |
| National      | DGRC OAP (Programmes jeunesse)<br>222, rue Queen, 8 <sup>e</sup> étage<br>Ottawa (Ontario) K1P 5V9   | 1   | 1  | 1   | 1   |
| TOTAL GÉNÉRAL |  | 6   | 6  | 6   | 6   |

## APPENDICE « 1 » GRILLES D'ÉVALUATION

| SOMMAIRE D'ÉVALUATION                  |  |
|--|--|
| EXIGENCES OBLIGATOIRES :               | <input type="checkbox"/> RESPECTÉES <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> NON RESPECTÉES</span> |
| Exigences obligatoires vérifiées par : | Date :   |
| Commentaires généraux :                |  |
|  |  |
|  |  |

| Critères d'évaluation   | Satisfaits | Non satisfaits |
|---|------------|----------------|
| L'offre est signée et les exigences relatives à la présentation des offres conformément aux Instructions uniformisées de 2003 sont respectées.  |            |                |
| Les attestations indiquées à la partie 5 - Sous section 1 - Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).   |            |                |
| Les attestations indiquées à la partie 5 - sous section 2 - Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite). |            |                |
| Commentaires :  |            |                |
|   |            |                |
|   |            |                |

| Critères d'évaluation   | Respectées | Non respectées |
|---|------------|----------------|
| <b>M.1 BESOIN : PRODUITS ÉQUIVALENTS</b>  |            |                |
| Le soumissionnaire doit fournir les spécifications et les imprimés descriptifs pour chacun des produits proposés ( <i><b>même si le soumissionnaire propose les marques et les modèles énoncés dans le présent document</b></i> ), conformément au besoin décrit à l'annexe « A », Énoncé du besoin, ainsi qu'à la clause B3000T (2006-06-16) du guide des CCUA – Produits équivalents. |            |                |
| <b>Kiosques d'exposition :</b><br>Marque et modèle offerts : _____<br>Le produit équivalent est-il fondé sur les spécifications indiquées : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON<br>Faut-il fournir un échantillon aux fins de l'évaluation : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON  |            |                |



Solicitation No. - N° de l'invitation

W8561-130003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8561-13-0003

cx004W8561-130003

**Étuis :**

Marque et modèle offerts : \_\_\_\_\_

Le produit équivalent est-il fondé sur les spécifications indiquées : ☐ OUI ☐ NONFaut-il fournir un échantillon aux fins de l'évaluation : ☐ OUI ☐ NON**Ailes de remplacement avec impression directe des éléments graphiques :**

Spécifications du produit : \_\_\_\_\_

Le produit équivalent est-il fondé sur les spécifications indiquées : ☐ OUI ☐ NONFaut-il fournir un échantillon aux fins de l'évaluation : ☐ OUI ☐ NON**Supports d'écran VESA avec la quincaillerie connexe :**

Spécifications du produit : \_\_\_\_\_

Le produit équivalent est-il fondé sur les spécifications indiquées : ☐ OUI ☐ NONFaut-il fournir un échantillon aux fins de l'évaluation : ☐ OUI ☐ NON**Commentaires :**

| Critères d'évaluation  | Respectées | Non respectées |
|--|------------|----------------|
| <b>M.2 PROPOSITION FINANCIÈRE</b>  |            |                |
| Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir des informations complètes sur les prix, qui sont conformes en tout point à l'annexe « B », Prix et liste de biens livrables. Il <u>doit</u> proposer des prix pour tous les articles, y compris les articles précisés pour les biens et services optionnels de l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. |            |                |
| <b>Commentaires :</b>  |            |                |
|  |            |                |
|  |            |                |
|  |            |                |
|  |            |                |
|  |            |                |