

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

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

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

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

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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**  
Electrical & Electronics Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> VHF UHF ANTENNAS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M7594-134600/A	<b>Date</b> 2013-06-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M7594-134600	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$HN-445-62928
<b>File No. - N° de dossier</b> hn445.M7594-134600	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-08-07</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ladouceur, Joanne M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn445
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-3587 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <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. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles 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. Frais de transport
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-134600/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn445

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

M7594-134600

File No. - N° du dossier

hn445M7594-134600

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA (Livraison)

### **Liste des annexes :**

- Annexe A1 - Énoncé des travaux
- Annexe A2 - Exigences applicable aux antennes de la GRC
- Annexe A3 - Exigences applicable aux antennes de la GRC - Caractéristiques souhaitables
- Annexe B - Barème de prix
- Annexe C - Rapport d'usage trimestriel d'une offre à commandes
- Annexe D - Caractéristiques environnementales

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

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

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;

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

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Exigences applicable aux antennes de la GRC, Exigences applicable aux antennes de la GRC - Caractéristiques souhaitables et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Cette demande d'offre à commandes M7594-134600/A est émise dans le but de permettre l'approvisionnement, selon les besoins, des Antennes d'UHF DE VHF différentes. La demande d'offre à commandes couvre en grande partie le numéro d'identification des biens et services (NIBS) N5985 - Antennes, guides d'ondes et équipement connexe, comme détaillé aux annexes "A1", "A2" et "A3".

La livraison des biens est permis pour des destinations comme indiqué à l'annexe "A1".

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-134600/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn445M7594-134600

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn445

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

M7594-134600

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG):

L'ententes sur les revendications territoriales globales s'applique car les trois destinations suivantes sont dans un ententes sur les revendications territoriales globales :

Yellowknife - Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho  
Whitehorse Y1A 1H 5 - Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun et  
l'Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an  
Iqaluit - Entente sur la revendication territoriale du Nunavut

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'offre à commandes sera d'une durée de trois (3) ans débutant à la date d'émission. L'offre à commandes accordera aussi au Canada l'option de prolonger la durée de l'arrangement pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 4. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offerants 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.

Le document 2006 (2013-01-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

**1.1 Clauses du Guide des CCUA**

<b>Références</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2007-11-30

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

**4. Lois applicables**

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

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

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES****1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-134600/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn445M7594-134600

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn445

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

M7594-134600

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Section I : offre technique (2 copies papier *et* 1 copies électroniques sur *CD*)  
Section II : offre financière (1 copie papier *et* 1 copie électronique sur *CD*)  
Section III: attestations (2 copies papier).

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 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, les offrants 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/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.

### 1.1 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Des commandes :

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison :

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Section I : Offre technique (2 copies papier *et* 1 copies électroniques sur *CD*)

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** (1 copie papier *et* 1 copie électronique sur CD)

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Barème de prix. 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.

**Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

**Base de prix**

Les offrants doivent fournir des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (partout au Canada), la taxe sur les produits et services (TPS) *et/ou* la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

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

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

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.

**1.1 Critères d'évaluation**

Toutes les offres doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande d'offre à commandes pour permettre une évaluation complète.

**1.1.1 Évaluation technique****1.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences **obligatoires** suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque offres :

Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes comme précisé à la Partie 5;  
Conformité aux exigences techniques (description des articles à l'annexe « A1 », « A2 » et « A3 »);  
Acceptation des modalités et conditions indiquées dans la demande d'offre à commandes;  
Conformité aux méthodes d'établissement des prix;  
Préparation de la demande d'offres à commandes;  
Divulgaration des renseignements en 2005 - Conditions générales - offres à commandes - biens ou services.

**1.1.2 Évaluation financière**

Les **exigences obligatoires** suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation d'offres :

*Conformité à la base d'établissement de prix;*

Le prix total d'offres sera déterminé en traitant les articles à l'annexes « B » de la manière suivante :

Le prix unitaire des articles ayant des numéros individuels de nomenclature de l'OTAN (NNO).

## 1.2 Attestation ou conditions préalables au contrat

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, comme précisé à la Partie 5 ;  
Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat, comme précisé ci-incluse ;  
La capacité financière, comme précisé à la Partie 2, 1.1.

## 2. Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse par article.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offerants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre 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 faites par les offerants 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 offerants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offerant 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 du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

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

En présentant une offre, l'offerant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

## 2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas 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 assujéti 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d)  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

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

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A1 », « A2 » et « A3 ».

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), 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**

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « B ». 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 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 dix (10) 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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

#### 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 au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, 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 dix (10) 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 :

*Joanne Ladouceur (M)*  
*Spécialiste en approvisionnements*  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers  
 Division HN  
 7B3, Place du Portage, Phase III  
 11 rue Laurier  
 Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3587                      Télécopieur : (819) 953-4944  
 Courriel : joanne.m.ladouceur@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 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux :

Nom : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes  
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes  
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes  
 Courriel : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes

**Suivi de la livraison :**

Nom : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes  
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes  
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes  
 Courriel : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes

**5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Gendarmerie royale du Canada.

**6. Instrument de commande**

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

**7. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

**8. Prix de transport**

Si le transport est demandé par le client, les prix doivent être montrés comme les articles séparés sur la facture, soutenue par une copie conforme du connaissance de transport.

**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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services (Supprimer si non applicable) ;
- d) les conditions générales 2010A (2012-11-19) Conditions générales (complexité moyenne);
- e) Annexes "A1", "A2" et "A3", Énoncé des travaux;
- f) Annexe "B", Barème de prix;
- 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 et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

**11. Lois applicables**

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

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**1. Besoin**

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

**2. Clauses et conditions uniformisées****2.1 Conditions générales**

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

**2.2 Clauses du guide des CCUA**

<b>Références de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

**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

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix unitaire ferme précisé dans le contrat. Rendu droits acquittés, les frais de transport sont en sus et la taxe sur les produits et services ou le taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit payer d'avance les frais de transport. Ces frais doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

##### 4.2 Limite de prix

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

##### 4.3

Références de	Section	Date
CCUA		
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

#### 5. Instructions pour la facturation

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

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

RCMP/GRC, IE&D. M, MCS  
ATTN: Narima Hoyt, Room 2-026, CPIC  
1200 Vanier Parkway  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R2

- b) Une (1) copie doit être envoyé à l'adresse suivante.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Division « HN »  
7B3 Place du Portage, Phase III  
11 rue Laurier  
Gatineau, QC  
K1A 0S5

Au soin de : *Joanne Ladouceur (M)*.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-134600/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn445M7594-134600

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn445

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

(c) Une (1) copie doit être envoyé au consignataire.

## **6. Clauses du Guide des CCUA (livraison)**

<b>Références de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30

### **6.1 Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) (insérer le nom du lieu de destination convenu) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

---

**ANNEXE « A1 »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Objectif**

Les différentes divisions nationales de la GRC en charge des télécommunications veulent établir une offre à commandes individuelle nationale portant sur la fourniture de divers types d'antenne.

**2. Description**

La GRC entretient, à l'échelle du Canada, plus de 650 tours offrant des services de télécommunications mobiles, et chacune de ces tours prend en charge plusieurs antennes ayant des configurations variées. La GRC exploite également un réseau de communications mobiles sans fil dans chaque province et dans les Territoires du Nord-Ouest, lequel réseau doit être équipé d'antenne VHF/UHF 800 MHz.

**3. Exigences techniques générales**

- Les exigences visant les antennes s'appliquent aux antennes à doublets repliés sans radôme et aux antennes Yagi.
- Les antennes VHF doivent couvrir la plage de fréquences comprise entre 138 et 174 MHz.
- Les antennes UHF doivent couvrir la plage de fréquences comprise entre 406 et 512 MHz.
- Les antennes 800 MHz doivent couvrir la plage de fréquences comprise entre 806 et 966 MHz.
- Toutes les antennes doivent avoir une impédance de 50 ohms.
- Toutes les antennes doivent avoir un ROS de 1.5:1 ou mieux.
- Toutes les antennes doivent avoir une puissance nominale minimale de 125 watts ou plus.
- Toutes les antennes doivent comporter une protection de mise à la terre c.c..
- Toutes les antennes montées en partie supérieure doivent être munies d'une tige de paratonnerre.
- Toutes les antennes dipôles sans radôme doivent comporter un mât horizontal soudé au mât vertical.
- Le revêtement noir anodisé doit être conforme à la spécification militaire MIL SPEC 8625F / TYPE III, qui prévoit une profondeur de pénétration de 25 microns dans l'aluminium et 25 microns ajoutés à la surface de l'aluminium.
- La faible intermodulation passive (IPM) se définit comme étant la mesure d'un harmonique de rang 3 de -150 dBc ou moins découlant de l'émission de deux signaux de 20 watts dans l'antenne.

**4. Annexes A2 et A3 Catégories de toutes les antennes**

- La catégorie est définie par les facteurs suivants : plage de fréquence, nombre de dipôles, longueur d'onde - ½ ou ¼ d'onde -, configuration des dipôles - montés sur le dessus/sur le côté -, épaisseur des tubes utilisés pour constituer le mât - série 40 ou 80 -, diamètre extérieur du mât tubulaire, enduit de protection, taux de l'IPM et type de connecteurs.
- Les soumissionnaires doivent inclure, dans une feuille de calcul séparée, toutes les brides de montage des antennes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-134600/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn445M7594-134600

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn445

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

M7594-134600

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 5. Adresses de Livraison

<b>"A" Division</b> RCMP, Telecoms Workshop 1426 Joseph Blvd., Room 1352A Orleans, Ontario K1A 0R2	<b>"K" Division</b> RCMP, Informatics Workshop SOUTH BUILDING, 11140 - 109th Street Edmonton, Alberta T5G 2T4
<b>"B" Division</b> RCMP, NCO i/c Telecoms 100 East White Hills Road P.O. Box 9700 Station B St. John's, Newfoundland A1A 3T5	<b>"L" Division</b> RCMP, Informatics Workshop 450 University Avenue Charlottetown, P.E.I. C1A 7N1
<b>"C" Division</b> RCMP, Telecoms Workshop 4225 Dorchester Blvd., West Westmount, Quebec H3Z 1V5	<b>"M" Division</b> RCMP, Informatics Workshop 4100 - 4th Avenue Whitehorse, Yukon Y1A 1H5
<b>"D" Division</b> RCMP, Informatics Technology 1091 Portage Avenue Winnipeg, Manitoba R3C 3K2	<b>"O" Division</b> RCMP, London I.T.S. 1398 Wellington Road South, Unit 30 London, Ontario N6E 3N8
<b>"E" Division</b> RCMP, "E" Div. Regional Stores PRTC Complex Bldg 1101 Calais Crescent Chilliwack, BC V2R 5S1	<b>"O" Division</b> RCMP, Newmarket Radio Workshop 345 Harry Walker Parkway South Newmarket, Ontario L3Y 8P6
<b>"F" Division</b> RCMP, DIV HQ WORKSHOP 6101 Dewdney Avenue Regina, Saskatchewan S4P 3K7	<b>"S" Division</b> RCMP, OTSU, TPOF 1426 St. Joseph Blvd. Room 1900B, CSS Workshop Orleans, Ontario K1A 0R2
<b>"G" Division</b> RCMP, Informatics Workshop 50410 49th Ave P.O. Bag 5000 Yellowknife, NT X1A 2R3	<b>RCMP, HQ MCS</b> 1200 Vanier Parkway CPIC Bldg Ottawa, Ontario K1A 0R2
<b>"H" Division</b> RCMP, 3139 Oxford Street Halifax, Nova Scotia B3J 3E1	<b>"T" Division, Depot</b> RCMP Informatics Workshop C.O. Training Academy, P.O. Box 6500 Regina, Saskatchewan S4P 3J7
<b>"H" Division</b> RCMP 86 Troop Ave, Unit B Dartmouth, Nova Scotia B3V 1Z1	<b>"V" Division</b> RCMP, OIC Informatics Workshop Igluvut Building, #922 Bag 500 Iqaluit, Nunavut X0A 0H0
<b>"J" Division</b> RCMP Box 3900, 1445 Regent Street Fredericton, N.B. E3B 4Z8	

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-134600/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn445M7594-134600

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn445

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-134600

---

**ANNEXE « A2 »**

**EXIGENCES APPLICABLE AUX ANTENNES DE LA GRC**

*(voir attachement)*

**ANNEXE « A3 »**

**EXIGENCES APPLICABLE AUX ANTENNES DE LA GRC- CARACTÉRISTIQUES SOUHAITABLES**

*(voir attachement)*

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-134600/A

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

M7594-134600

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn445M7594-134600

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn445

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « B »**

**BARÈME DE PRIX**

*(voir Attachement)*



**ANNEXE « D »****CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES**

Remarque: L'annexe "C" ne s'applique pas à tous les offrants, par conséquent, il est prié de répondre tout simplement, tel qu'il s'applique à l'offrant, en indiquant "n/a" chaque fois que c'est nécessaire. L'annexe "C" est à titre informatif seulement, et ne sera pas pris en compte dans l'évaluation des offres.

Dans le cadre de l'engagement pris par le gouvernement fédéral concernant les achats écologiques, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada invite le secteur privé à élaborer et à appliquer les initiatives écologiques aux processus de fabrication, aux produits, aux systèmes de gestion des activités et à l'emballage.

En plus de remplir l'annexe "C", les fournisseurs doivent fournir l'information et/ou les documents justificatifs concernant leurs initiatives environnementales énoncées, ainsi que les détails relatifs à l'impact environnemental des produits proposés en matière de gestion globale de l'environnement, par exemple :

- a. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux processus de fabrication écologiques.
- b. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives écologiques en matière d'élimination des déchets.
- c. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives de réduction des déchets.
- d. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives d'emballage.
- e. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux stratégies de réutilisation des déchets.
- f. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant au recyclage.

Votre entreprise doit remplir le tableau 1 – Contenu recyclé des matières premières, en indiquant tous les matériaux principaux s'appliquant aux produits offerts par votre entreprise dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, ainsi que le contenu recyclé de chacun de ces articles. Les matériaux énumérés dans le tableau sont indiqués à titre d'exemple uniquement.

Votre entreprise doit remplir le tableau 2 – Contenu recyclé des matériaux d'emballage, en indiquant tous les composants s'appliquant à l'emballage des produits offerts par votre entreprise dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, ainsi que le contenu recyclé de chacun de ces articles. Un tableau rempli est fourni à titre d'exemple.

Si votre entreprise a une politique environnementale, vous devez fournir une copie de celle-ci, en utilisant du papier à en-tête de votre entreprise, ou indiquer l'adresse du site Web de votre entreprise où se trouvent ces renseignements. Vous devez fournir de la documentation portant sur les principes environnementaux dont il est question dans votre politique, à l'appui de votre politique environnementale, ainsi que des détails sur la politique environnementale et ses répercussions, compte tenu de la gestion globale de l'environnement.

Si votre établissement a établi un programme de vérification des déchets solides, a élaboré un plan de réduction des déchets, et a établi un moyen de suivre les progrès réalisés sur le plan de la réduction des déchets et du réacheminement des matériaux, tels que les métaux, les plastiques, les tissus, le bois, le fibre de verre et le verre, une description de ce programme et/ou une copie de la dernière vérification des déchets devra être fournie.

**Tableau 1 – Contenu recyclé des matières premières**

Matière première	Composant	Contenu recyclé par poids de la matière première*

\*Selon le mode de calcul des moyennes pour les 12 derniers mois.

**Tableau 1 rempli à titre d'exemple**

Matière première	Composant	Contenu recyclé par poids de la matière première*
Acier	Composants structurels, non structurels et tout autre type de composant	

**Tableau 2 – Contenu recyclé des matériaux d'emballage**

Nom du composant	Nom du matériel	S'agit-il de matériel recyclé? Dans l'affirmative, quel est le pourcentage?	Peut-on le recycler après l'avoir utilisé?	S'agit-il d'un matériel que l'on recycle actuellement au Canada?

**Tableau 2 rempli à titre d'exemple**

Nom du composant	Nom du matériel	S'agit-il de matériel recyclé? Dans l'affirmative, quel est le pourcentage?	Peut-on le recycler après l'avoir utilisé?	S'agit-il d'un matériel que l'on recycle actuellement au Canada?
boîte	carton	Oui : 35 %	Oui	Oui
étiquette	plastique/métal/colle	Oui : 20 %	Recyclable à 80 %, comme carburant uniquement	Non
agrafe	acier galvanisé	Oui : 95 %	Oui	Oui : 95 %
matériel d'emballage	polystyrène	Non	Non	Non

## DÉFINITIONS

**Produit recyclable** : un produit qui, après l'usage auquel il était destiné, peut manifestement être réacheminé à partir de la production de déchets solides, pour être utilisé comme matière première dans le cadre de la fabrication d'un autre produit.

**Matériel recyclé** : matériel et sous-produits récupérés ou réacheminés à partir de la production de déchets solides, et qui peuvent remplacer les matières premières ou vierges dans le cadre de la fabrication d'un produit. Ce matériel ou ces produits proviennent de matériel recyclé après consommation, de déchets de fabrication, de matériaux de récupération industriels, de déchets agricoles et d'autres types de déchets, mais ne comprennent pas le matériel ou les sous-produits originaux et réutilisés fréquemment dans le cadre d'un processus initial de fabrication.

**Produit recyclé** : un produit contenant des matériaux recyclés.

**Matériel recyclé après consommation** : seuls les produits générés par une entreprise ou un consommateur après l'usage final auquel ils étaient destinés, et qui ont été séparés de la production de déchets solides ou réacheminés à partir de celui-ci.

Nom du fournisseur : \_\_\_\_\_ Nom du produit / Série : \_\_\_\_\_

*Veillez répondre aux questions suivantes par OUI ou NON.*

1. Le fabricant a un énoncé de politique en matière d'environnement..		
2. Le fabricant a déjà pris des initiatives en matière d'environnement..		
3. Le fabricant a effectué une vérification approfondie portant sur des déchets.		
4. Le fabricant prévoit faire des améliorations sur le plan environnemental.		
<b>Intrants</b>		
1. On a utilisé une technologie à faible émission de composés organiques volatils (COV) pour les composants métalliques.		
2. Les pièces métalliques contiennent des matières recyclées.		
<b>Conception du produit</b>		
1. Tous les composants principaux sont conçus pour être désassemblés.		
2. Les pièces soumises à l'usure sont conçues pour pouvoir être remplacées par		
<b>Fabrication</b>		
1. Les résidus du processus de fabrication sont réduits au minimum.		
2. Les résidus du processus de fabrication sont recyclés.		
3. L'entreprise a une accréditation selon la norme ISO 14000 - Système de gestion environnemental.		
<b>Emballage et distribution</b>		
1. L'emballage est conçu pour réduire les déchets au minimum (p. ex. emballage en vrac, emballage réutilisable comme des bâches).		
2. Les emballages sont produits à l'aide de matériaux recyclés.		
3. Votre entreprise accepte l'emballage pour réutilisation, recyclage ou récupération.		
<b>Utilisation et entretien</b>		
1. Le mobilier est accompagné d'instructions d'entretien et de réparation claires.		
2. Il y a des numéros d'inventaire pour les pièces de rechange qui sont disponibles.		
<b>Élimination</b>		
1. Il y a un programme de rachat ou de reprise du produit.		
2. Un programme est en place pour remettre à neuf, réutiliser ou recycler les classeurs.		

**Évaluation du niveau d'engagement environnemental et la performance du fabricant.**

Pour chaque fabricant étant représenté par le fournisseur, les questions suivantes sont posées:

**1. Le fabricant est-il certifié ISO 14001 ou a un système de gestion environnemental équivalent.**

Si oui, s'il vous plaît fournir les détails.

**2. Est-ce que le fabricant dispose d'une déclaration de politique environnementale.**

Si oui, s'il vous plaît fournir les détails.

**3. Est-ce que le fabricant dispose d'une historique d'initiatives environnementales.**

Si oui, s'il vous plaît fournir les détails.

**Informations Offeror Supplémentaires**

Le Gouvernement du Canada se consacre à l'offre des entreprises petites et de taille moyenne (SMEs) l'approche pour rivaliser pour les affaires gouvernementales.

**DEFINITIONS**

**Entreprises petites et Moyennes :** sont définis comme les entreprises avec moins de 500 employés.

**Petites Sociétés :** sont définis comme les producteurs de marchandises avec moins de 100 employés ou fournisseurs de services avec moins de 50 employés.

Description	Oui	Non
L'Offeror est des entreprises avec moins de 500 employés		
L'Offeror est une société avec moins de 100 employés		