

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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

### Place du Portage, Phase III

## Core 0A1 / Noyau 0A1

**Gatineau, Québec K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

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

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Industrial Vehicles &amp; Machinery Products Division

11 Laurier St./11, rue Laurier

7B1, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Long Service and Instant Awards Pro	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60HS-14AWRD/A	
<b>Date</b> 2014-08-27	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60HS-14AWRD	
<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$HS-623-65614	
<b>File No. - N° de dossier</b> hs623.E60HS-14AWRD	<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 2014-10-08</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Allard, Denis	
<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hs623	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-4003 ( )	
<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-5227	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See Herein. Précisé dans la présente.	
<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**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels
4. Demandes de renseignements - demande d'offre à commandes
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
7. Considérations environnementales

### 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 - CAPACITÉ FINANCIÈRE

### PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Destinataire - ZRRTG incluses
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Article substitut

12. Réunion suivant l'attribution de l'offre à commandes
13. Réunions d'avancement
14. Lois applicables
15. Ensemble complet de prix

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Instructions d'expédition
7. Considérations environnementales
8. Clauses du guide des CCUA

### **Liste des pièces jointes:**

- Annexe A** Énoncé des travaux – Programme de prix de long service;  
**Annexe B** Énoncé des travaux – Programme des prix instantanés;  
**Annexe C-1** Établissement des prix et prix de détail suggéré du fabricant (PDSF) – Programme de prix de long service;  
**Annexe C-2** Établissement des prix et prix de détail suggéré du fabricant (PDSF) – Programme des prix instantanés;  
**Annexe D-1** Critères d'évaluation techniques et obligatoires – Programme de prix de long service;  
**Annexe D-2** Critères d'évaluation techniques et obligatoires – Programme des prix instantanés;  
**Annexe E-1** Échantillons – Programme de prix de long service;  
**Annexe E-2** Échantillons – Programme de prix instantané;
- Appendix A** Programme de coordination de l'image de marque et Mot-symbole « Canada »  
**Appendix B** Lettre de félicitations

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

Les annexes et appendices comprennent l'Énoncé des travaux, Base de paiement et tableau de PDSF, Critères d'évaluation techniques et obligatoires, Programme de coordination de l'image de marque et Mot-symbole « Canada » et la Lettre de félicitations.

### 2. Sommaire

Le présent besoin vise à établir une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN), pour des primes de prix pour le programme de prix de long service et prix instantanés et services reliés, en conformité avec l'annexe A – Énoncé des travaux pour le programme de prix de long service et l'annexe B – Énoncé des travaux pour les prix instantanés et services reliés pour une période initiale de deux (2) années avec un option de prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire pouvant aller jusqu'à deux (2) périodes d'une (1) année.

L'offrant qui réussira doit établir un site Web dédié, et fonctionnel au plus tard deux (2) mois après la date de l'émission de l'offre à commandes.

Il est prévu que la période pour produire des commandes subséquentes de l'offre à commandes sera à partir du 1er janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2016. L'offre à commandes ne sera pas autorisée pour l'utilisation avant la période indiqué ci-haut.

L'offrant doit fournir des primes de prix pour le programme de long service et prix instantanés et services reliés aux ministères et organismes du gouvernement du Canada situés partout au Canada, sauf aux endroits compris dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG).

En ce qui concerne les livraisons dans des ERTG, se reporter à l'offre à commandes établie dans le cadre de la demande de soumissions E60HS-14AWRD/B.

Si aucune offre à commandes n'a été établie dans le cadre de la demande de soumissions E60HS 14AWRD/A, le Canada se réserve le droit de passer des commandes subséquentes à des offres à commandes établies dans le cadre de la demande de soumissions E60HS-14AWRD/A visant la livraison de marchandises à des endroits situés dans des ERTG.

Les offrant doivent indiquer s'ils soumettent une offre pour le programme de prix de long service ou le programme de prix instantanés, ou les deux. Par contre, l'offrant qui soumet une offre pour un programme en particulier, doit soumettre une offre pour tous les articles de ce programme. Par exemple, un offrant qui soumet une offre pour le programme de long service doit soumettre une offre pour tous les articles de ce programme.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, des Accords de libre-échange entre le Canada et la Colombie et le Canada et le Pérou et de l'Accord sur le commerce intérieur.

## 2.1 Utilisation prévue

### Programme de prix de long service

#### Période Quantité prévue :

2015-2016	31 000
2016-2017	32 000
2017-2018	34 000
2018-2019	34 000

#### Retraite

#### Période Quantité prévue :

2015-2016	8 300
2016-2017	8 700
2017-2018	8 400
2018-2019	8 400

### Programme de prix instantanés :

#### Période :            Quantité prévue :

2015-2016	10 300
2016-2017	13 300
2017-2018	13 600
2018-2019	14 800

---

### **3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones**

Une Demande d'offre à commandes – E60HS-14AWRD/B sera publiée séparément pour le programme de Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

### **4. Compte rendu**

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

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offre 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-uniformisée-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2014/06/26) Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

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

**Insérer :** Les offres seront valables pendant au moins cent vingt (120) jours civils à compter de la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

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

Travaux publics et services gouvernementaux Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par l'Offre à commandes 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.

### 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.

### 3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

### 4. Demandes de renseignements – demande d'offre à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à

commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **5. Lois applicables**

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

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

## **6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

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

## **7. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur, en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses, conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HS-14AWRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HS-14AWRD

hs623E60HS-14AWRD

---

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composants de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

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

#### 1. Instructions pour la préparation des offres

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

**Section I :** Soumission technique (4 exemplaires papier) et renseignements techniques.

**Section II :** Soumission financière (1 exemplaire papier et (1 exemplaire sur CD-ROM) de l'annexe D – Établissement des prix.

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

**Section IV :** Renseignements supplémentaires

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'offre 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 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.

Les offrants doivent indiquer s'ils soumettent une offre pour le programme de prix de long service ou le programme de prix instantanés, ou les deux.

**Veillez indiquer :**

<b>Programme de prix de long service :</b>	<b>Oui</b> _____ <b>Non</b> _____
<b>Programme de prix instantanés :</b>	<b>Oui</b> _____ <b>Non</b> _____

#### Section I : Soumission technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences du DOC et comment ils réaliseront les travaux.

## Section II: Soumission financière

Les offrants doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement décrite à l'annexe « C-1 » pour le programme de prix de long service et à l'annexe « C-2 » pour le programme de prix instantanés.

Le BDPRH a préalablement établi le prix ferme tout compris (taxes applicables et frais de transport en sus) de chaque cadeau et certificat décrits à l'annexe « A », alinéa 4.1, pour le programme de prix de long service à l'annexe « B », alinéa 4.1, pour le programme de prix instantanés.

### 1. Paiement par carte de crédit

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

( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

( ) VISA \_\_\_\_\_

( ) MasterCard \_\_\_\_\_

OU

( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

### 2. Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013/11/06

## Section III : Attestations

### 1. Attestations

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

## Section IV: Renseignements supplémentaires

### 1. Renseignements supplémentaires

---

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

## **1.1 Livraison**

### **1.1.1 Date de livraison courante pour le programme de prix de long service**

Bien que la date des livraisons courantes soit demandée dans les quinze (15) jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Les livraisons courantes seront livrées dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

#### **1.1.2.1 Date de livraison urgente pour le programme de prix de long service**

Bien que la date des livraisons urgentes soit demandée dans les trois (3) jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Les livraisons urgentes seront livrées dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

#### **1.1.3.1 Date de livraison courante pour le programme des prix instantanés**

Bien que la date des livraisons courantes soit demandée dans les quinze (15) jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Les livraisons courantes seront livrées dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

#### **1.1.3.2 Date de livraison urgente pour le programme des prix instantanés**

Bien que la date des livraisons urgentes soit demandée dans les trois (3) jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Les livraisons urgentes seront livrées dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

## **2.2 Représentant de l'offrant**

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

### **Gestionnaire de projet**

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HS-14AWRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

E60HS-14AWRD

File No. - N° du dossier

hs623E60HS-14AWRD

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

No de télécopieur :

Courriel :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 Critères pour l'évaluation

##### 1.1.1 Critères d'évaluations techniques obligatoires

Les offrants qui soumettent une offre pour le programme de prix de long service doivent rencontrer tous les critères d'évaluations techniques obligatoires tels que détaillés dans l'annexe D-1 et annexe E-1.

Les offrants qui soumettent une offre pour le programme de prix de long service doivent offrir des prix et cadeaux en conformité avec l'annexe A - Énoncé des travaux pour le Programme de long service.

Les offrants qui soumettent une offre pour le programme des prix instantanés doivent rencontrer tous les critères d'évaluations techniques cotés tels que détaillés dans l'annexe D-2 et annexe E-2.

Les offrants qui soumettent une offre pour le programme des prix instantanés doivent offrir des prix en conformité avec l'annexe B - Énoncé des travaux pour le Programme des prix instantanés.

##### 1.1.2 Critères d'évaluations techniques cotés

Les offrants qui soumettent une offre pour le programme de prix de long service doivent obtenir le pointage minimum requis tel que détaillé dans l'annexe D-1 et l'annexe E-1.

Les offrants qui soumettent une offre pour le programme des prix instantanés doivent obtenir le pointage minimum requis tel que détaillé dans l'annexe D-2 et l'annexe E-2.

#### 1.2 Évaluation financière

##### 1.2.1 Critères d'évaluations financières obligatoires

Les offrants qui soumettent une offre pour le programme de prix de long service doivent compléter l'annexe C-1 Établissement des prix et prix de détail suggéré du fabricant pour le programme de prix de long service et doivent être soumis avec leur soumission.

Le PDSF, en dollars canadiens, pour chaque prix de long service et retraite de chaque cadeau doit être égal ou supérieur au prix ferme tout compris pré-déterminé par article.

Les offrants qui soumettent une offre pour le programme des prix instantanés doivent compléter l'annexe C-2 Établissement des prix et prix de détail suggéré du fabricant pour le programme des prix instantanés et doivent être soumis avec leur soumission.

Le PDSF, en dollars canadiens de chaque cadeau pour le prix instantané doit être égal ou supérieur au prix ferme tout compris pré-déterminé par article.

Pour chaque article proposé, les offrants doivent soumettre, avec leur offre, la preuve du PDSF de l'article en fournissant une copie de la liste proposée des prix de détail par le fabricant le plus récent à la date de clôture des soumissions. Pour un PDSF fourni en monnaie étrangère, le taux publié à midi par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme le taux d'échange pour déterminer la valeur en dollars canadiens.

### **1.2.2 Prix globale évalué pour le Programme de prix de long service**

Pour les tableaux 1 à 7, le prix de détail suggéré du fabricant pour tous les articles seront moyennés pour déterminer le prix moyen par tableau.

Les prix moyens par tableaux seront moyennés pour déterminer le prix moyen des tableaux 1 à 7.

Le prix moyen des tableaux 1 à 7 sera multiplié par la quantité estimée pour déterminer le prix total pour les tableaux 1 à 7.

Pour les tableaux 8 à 10, le prix de détail suggéré du fabricant pour tous les articles seront moyennés pour déterminer le prix moyen par tableau.

Les prix moyens par tableaux seront moyennés pour déterminer le prix moyen des tableaux 8 à 10.

Le prix moyen des tableaux 8 à 10 sera multiplié par la quantité estimée pour déterminer le prix total pour les tableaux 8 à 10.

La somme du prix total pour les tableaux 1 à 7 et le prix total pour les tableaux 8 à 10 permettra de déterminer le prix globale évalué de l'offre.

### **1.2.3 Prix globale évalué pour le Programme de prix instantanés**

Pour les tableaux 1 à 7, le prix de détail suggéré du fabricant pour tous les articles seront moyennés pour déterminer le prix moyen par tableau.

Les prix moyens par tableaux seront moyennés pour déterminer le prix moyen des tableaux 1 à 7.

Le prix moyen des tableaux 1 à 7 sera multiplié par la quantité estimée pour déterminer le prix total pour les tableaux 1 à 7.

La somme du prix total pour les tableaux 1 à 7 permettra de déterminer le prix globale évalué de l'offre.

## **2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable pour le programme de long service, une offre doit :

- A. respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
- B. satisfaire à tous les critères d'évaluations techniques et obligatoires; et

- 
- C. obtenir le minimum requis de 905,8 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. Le classement est effectué sur une échelle de 1294 points.
  - D. obtenir le nombre minimum de points requis par les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
  - E. satisfaire à tous les critères d'évaluations financières obligatoires;

Les offres qui ne répondent pas aux exigences (A) ou (B) ou (C) ou (D) ou (E) seront déclarées non recevable.

L'offre recevable ayant obtenu le prix global évalué le plus élevé sera recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes.

Pour être déclarée recevable pour le programme de prix instantanés, une offre doit :

- A. respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
- B. satisfaire à tous les critères d'évaluations techniques et obligatoires; et
- C. obtenir le minimum requis de 905,8 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. Le classement est effectué sur une échelle de 1294 points.
- D. obtenir le nombre minimum de points requis par les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- E. satisfaire à tous les critères d'évaluations financières obligatoires;

Les offres qui ne répondent pas aux exigences (A) ou (B) ou (C) ou (D) ou (E) seront déclarées non recevable.

L'offre recevable ayant obtenu le prix global évalué le plus élevé sera recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes.

Un maximum de deux (2) offres déclarées recevables sera recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes.



---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### 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'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006.

La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limite »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limite » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 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 telle que demandée, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À 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 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HS-14AWRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HS-14AWRD

hs623E60HS-14AWRD

---

## **PARTIE 6 - CAPACITÉ FINANCIÈRE**

### **1. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA M9033T (2014-05-16) Capacité financière

## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément avec l'annexe A, B, C-1 et C-2.

l'annexe A	Énoncé des travaux – Programme de prix de long service;
l'annexe B	Énoncé des travaux – Programme des prix instantanés;
l'annexe C-1	Base de paiement et tableau de PDSF – Programme de prix de long service;
l'annexe C-2	Base de paiement et tableau de PDSF – Programme des prix instantanés

L'offrant doit fournir des primes de mérites pour le programme de prix de long service et prix instantanés et services reliés aux ministères et organismes du gouvernement du Canada situés partout au Canada, sauf aux endroits compris dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG).

En ce qui concerne les livraisons dans des ERTG, se reporter à l'offre à commandes établie dans le cadre de la demande de soumissions E60HS-14AWRD/B.

Si aucune offre à commandes n'a été établie dans le cadre de la demande de soumissions E60HS 14AWRD/B, le Canada se réserve le droit de passer des commandes subséquentes à des offres à commandes établies dans le cadre de la demande de soumissions E60HS-14AWRD/A visant la livraison de marchandises à des endroits situés dans des ERTG.

#### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 2.1 Conditions générales

2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 2.2 Offres à commandes - Établissement du rapport

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide 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 ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées à tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes et responsable technique. L'Offrant doit fournir un exemple d'un établissement de rapports avant la réunion suivant l'attribution de l'offre à commandes.

Les trimestres se répartissent comme suit :

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 en matière d'établissement de rapports incluent, mais ne se limitent pas seulement à l'information suivante :

- Information générale de l'offre à commande :
  - \* Nom d'Offre à commandes;
  - \* Numéro d'Offre à commandes;
  - \* Période du rapport;
  - \* Valeur totale des commandes pour l'année;
  - \* Nombre total de commandes pour la période de l'EF (trimestre) (Taxes applicables comprise);
  - \* Coût total de la valeur des commandes pour l'année (Taxes applicables comprise); et
  - \* Coût total de la valeur des commandes du début de l'offre à commandes (Taxes applicables comprise);
  - \* Rapport des prix les plus populaires;
  - \* Rapport sur les prix retournés avec les motifs
- Information générale concernant la commande :
  - \* Numéro de la facture et la date commandée;
  - \* Type de prix commandé, incluant une brève description;
  - \* Coût du prix commandé, incluant la quantité avec une brève description ou trouver le coût dans l'annexe C-1 et C-2 de l'offre à commandes;
  - \* Coût du transport;
- Information générale concernant le ministère qui commande :
  - \* Nom du ministère commandant des prix;
  - \* Nom de l'utilisateur désignés et numéro de téléphone; commandant des prix;
  - \* Adresse et livraison du site de signalisation, ville, province / territoire;
  - \* Date de livraison/installation, et
  - \* Numéro de la commande du ministère/agence

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

## 2.3 Offres à commandes - établissement du rapport final

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

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

## 3. Durée de l'offre à commandes

### 3.1 Période de l'offre à commandes

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

### 3.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

Denis Allard  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers  
Division "HS"  
Place du Portage, Phase III, 7B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-4003  
Télécopieur : 819-956-5227  
Courriel : denis.allard@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, l'autorité de l'offre à commandes est responsable de toutes questions contractuelles liées aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par l'utilisateur désigné.

## 4.2 Responsable technique

Le responsable technique est :

**Sera complété par TPSGC**

Secrétariat du Conseil du Trésor

300 avenue Laurier ouest

Ottawa, Ontario

K1A 0R5

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

## 4.3 Représentant de l'offrant

**Gestionnaire de projet**

Nom du représentant :

**Sera complété par TPSGC**

No de téléphone :

\_\_\_\_\_

No de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Courriel :

\_\_\_\_\_

## 5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à placer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les coordonnateurs de prix des ministères, organismes ou sociétés d'État mentionnés aux annexes I, II et III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C 1985, ch. F-11.

## 6. Instrument de commande

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

Un formulaire équivalent ou une commande subséquente électronique, tel qu'un bon de commande ou un courriel qui contient au minimum :

- Le numéro de l'offre à commandes;
- Une acceptation des modalités de l'offre à commandes;
- Une description et le prix unitaire de chaque article ou service sur la commande;
- La valeur totale de la commande;

- Le lieu de livraison.
- Reconnaît que les fonds nécessaires sont disponibles selon l'article 32 de *la Loi sur la gestion des finances publiques*;

#### 6.1. Cartes d'achat du gouvernement (cartes de crédit)

Les cartes d'achat du gouvernement (cartes de crédit) ne doivent pas être utilisées pour passer une commande subséquente à une offre à commandes. Il est obligatoire d'utiliser un des instruments indiqués dans le paragraphe « 7. Instrument de commande », pour passer une commande subséquente à l'offre à commandes. Les cartes de crédit représentent un mode de paiement qui peut être utilisé seulement après la réception, l'inspection et acceptation des travaux par le Canada. Les cartes d'achat du gouvernement (cartes de crédit) peuvent être utilisées comme méthode de paiement de rechange telle qu'identifiée dans l'offre à commandes.

#### 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables sont en sus). Toutes commandes dépassant 100 000,00 \$ (taxes applicables sont en sus), devront être envoyées au responsable de l'offre à commandes pour autorisation.

#### 8. Exigences relatives à la livraison à l'extérieur d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)

Un contrat consécutif à une commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas servir à des livraisons dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Une demande de livraison dans une ERTG doit être traitée de façon distincte de la présente offre à commandes, à l'exception des conditions prévues dans la partie 7A, paragraphe 1, de l'offre à commandes.

#### 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) 2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) 2030 - Conditions générales - besoins plus complexes - de biens et services daté le 2014-06-26;
- e) annexe A - Énoncé des travaux - Programme de prix de long service;
- f) annexe B - Énoncé des travaux - Programme des prix instantanés;
- g) annexe C-1 - Base de paiement et tableau de PDSF - Programme de prix de long service;
- h) annexe C-2 - Base de paiement et tableau de PDSF - Programme des prix instantanés;
- i) l'offre de l'offrant datée du **(sera inséré par TPSGC)**.

#### 10. Attestations



## 10.1 Conformité

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

## 10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

## 10.3 Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## 11. Article substitut

Dans le cas où un article est discontinué, l'entrepreneur doit offrir un article substitut pour l'approbation par le responsable de l'offre à commandes.

L'article substitut doit satisfaire à toutes les exigences techniques de l'énoncé des travaux, de nature similaire et doit avoir un PDSF égale ou supérieure que le PDSF de l'élément qu'il remplace dans l'offre à commandes. Une révision administrative sera effectuée dans l'offre à commandes pour refléter le changement. Si l'élément de substitution répond pas aux exigences techniques, ne pas être de même nature ou ne pas avoir un PDSF égale ou supérieure que le PDSF de l'élément qu'il remplace, le Canada se réserve le droit de mettre de côté l'offre à commandes et / ou de résilier le contrat pour manquement conformément aux conditions générales énoncées dans l'offre à commandes et contrat qui en résulte.

## 12. Réunion suivant l'attribution de l'offre à commandes

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes, l'offrant doit communiquer avec le responsable de l'offre à commandes pour déterminer si une réunion est

requis. Une réunion sera convoquée à la discrétion du Canada afin de passer en revue les procédures pour placer les commandes subséquentes, les exigences techniques et contractuelles. L'offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'offrant, à un édifice d'un ministère du gouvernement fédéral ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'offrant, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et, au besoin, d'autres ministères du gouvernement fédéral.

### **13. Réunions d'avancement**

Les réunions d'avancement auront lieu quand il y aura un besoin.

L'Offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal après la tenue de la réunion. L'offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'offrant, à un édifice d'un ministère du gouvernement fédéral ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'offrant, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et, au besoin, d'autres ministères du gouvernement fédéral.

### **14. Lois applicables**

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

### **15. Ensemble complet de prix**

L'entrepreneur doit après l'émission de l'offre à commandes remettre un ensemble complet de prix pour le Programme des prix de long service, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, un ensemble complet de prix pour le programme de long service et le programme de prix instantanés à l'autorité technique sans frais additionnels pour le Canada. Quand l'offre à commandes prendra fin, si demandé par l'entrepreneur, le Canada retournera les prix au Contracteur sans frais additionnels pour le Canada. L'entrepreneur sera responsable pour les frais de transport.

## 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 exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2030 - Conditions générales - besoins plus complexes de biens et services (2014/06/26), qui s'appliquent au Contrat.

L'article 12 intitulé Inspection et acceptation des travaux, des conditions générales 2030 est modifié par la suppression en entier des paragraphes 1 et remplacé par le suivant :

1. Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux dans les cinq (5) jours ouvrables.

Toutes les autres dispositions de l'inspection et l'acceptation des travaux restent en vigueur.

L'article 22 intitulé Garantie des conditions générales 2030 est modifié par la suppression en entier des paragraphes 3 et 4 et remplacer par le suivant :

3. Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. L'entrepreneur sera remboursé des frais justes et raisonnables (incluant une indemnité de déplacement et de subsistance) engagés, à l'exclusion de tout profit, déduction faite du coût correspondant à la rectification de la défectuosité ou de la non-conformité dans les locaux de l'entrepreneur.

4. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément au paragraphe 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

**Ajouter 45 - Droits d'auteur :** Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent: © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

**Ajouter 46 - Harcèlement en milieu de travail :** 1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement qui s'applique également à l'entrepreneur.

2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

**Ajouter 47 - Accès à l'information :** Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la *Loi sur l'accès à l'information*, est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

### Conditions générales supplémentaires

4007 (2010/08/16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

##### 3.1.1 Date de livraison courante pour le programme de prix de long service

---

Les livraisons courantes doivent être complétées **(sera inséré par TPSGC)** jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

### 3.1.2.1 Date de livraison urgente pour le programme de prix de long service

Les livraisons urgentes doivent être complétées **(sera inséré par TPSGC)** jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

### 3.1.3.1 Date de livraison courante pour le programme des prix instantanés

Les livraisons courantes doivent être complétées **(sera inséré par TPSGC)** jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes

### 3.1.3.2 Date de livraison urgente pour le programme des prix instantanés

Les livraisons urgentes doivent être complétées **(sera inséré par TPSGC)** jours civils suivant la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes.

## 3.2 Annulation

Il n'y aura aucun frais d'annulation pour les commandes subséquentes, si cette dernière est annulé par un utilisateur désigné, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après avoir passé la commande subséquente.

Un frais d'annulation de \_\_\_\_\_ \$ s'appliquera pour les commandes subséquentes annulées par l'utilisateur désigné, après cinq (5) jours ouvrables après avoir passé la commande subséquente.

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

#### 4.1.1 Base de paiement à partir de **(sera inséré par TPSGC)** jusqu'au **(sera inséré par TPSGC)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé en dollars canadiens de la façon suivante:

##### 4.1.1.1 Base de paiement pour les prix et cadeaux pour le programme de long service

Des prix fermes tout compris pre-déterminé par article, en conformité avec l'annexe C-1, Établissement des prix et prix de détail suggéré du fabricant, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

##### 4.1.1.2 Base de paiement pour les prix pour le programme des prix instantanés

Des prix fermes tout compris pre-déterminé par article, en conformité avec l'annexe C-2, Établissement des prix et prix de détail suggéré du fabricant, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

##### 4.1.1.3 Base paiement pour l'expédition

Coût prévu réel sans aucune indemnité pour le profit et / ou les frais administratifs et les taxes applicables supplémentaires.

Coût prévue est définie comme le coût supporté par un fournisseur d'acquérir un produit ou un service spécifique pour la revente au gouvernement. Cela inclut les prix de la facture de l'entrepreneur moins la remise commerciale avec l'escompte.

#### 4.2 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
H1001C	Paiements multiples	2008/05/12
C6000C	Limite de prix	2011/05/16

#### 4.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ sont acceptées.

#### 5. Instructions relatives à 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au consignataire ou tels qu'indiqués dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. L'entrepreneur doit envoyer les factures par des moyens électroniques, sauf stipulation contraire de l'utilisateur désigné, afin de réduire le nombre de documents imprimés.

3. Les factures sont envoyées de la manière suivante :

a) L'original et une (1) copie sont livrés en mains propres ou envoyés par messagerie électronique au destinataire ou à l'adresse indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes, pour des fins d'attestation et de paiement.

#### 6. Instructions d'expédition

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

2. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable. L'adresse complète de la destination sera précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 7. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques :

1. L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire du responsable de l'offre à commandes, de l'autorité technique ou de l'utilisateur désigné, réduisant ainsi le matériel imprimé.
2. L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).
3. Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

## 8. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
D9002C	Ensembles incomplets	2007/11/30
G1005C	Assurances	2008/05/12

---

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE****1. BESOIN**

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à décrire les tâches, les produits, les services et les travaux que l'entrepreneur doit effectuer dans le cadre du Programme des prix de long service et autres services connexes pour le compte du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH), Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) qui sera utilisé par les différents ministères, organismes ou sociétés d'État participants.

**2. CONTEXTE**

La *Loi sur la gestion des finances publiques* confère aux administrateurs généraux le pouvoir d'accorder des primes aux employés. Ainsi, les ministères, organismes ou société d'État de la fonction publique fédérale peuvent, à leur discrétion, reconnaître les étapes importantes dans la carrière que constituent 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 années de service et plus dans la fonction publique, ainsi que souligner les départs à la retraite.

**3. OBJECTIF**

L'entrepreneur doit mettre en place un programme des prix de long service que les différents ministères, organismes ou sociétés d'État de la fonction publique du Canada peuvent utiliser pour reconnaître le service des employés qui ont travaillé pendant 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 ans et plus à la fonction publique fédérale, ainsi que pour souligner les départs à la retraite.

Dans le cadre du programme, les prix pourront être commandés par l'entremise d'un site Web créé et géré par l'entrepreneur. En outre, l'entrepreneur doit assurer la gestion intégrale du programme de prix et des services connexes.

**4. SPÉCIFICATIONS**

L'entrepreneur doit mettre au point et administrer le Programme des prix de long service (années de services allant de 5 à 50 ans et plus, et départ à la retraite). Les travaux englobent les fonctions requises pour soutenir les différents ministères, organismes ou sociétés d'État, soit la prise de commandes, la fourniture des prix et des certificats, le contrôle de la qualité, le soutien administratif, la tenue et la gestion de l'inventaire, le soutien technique, et la distribution de trousse de sélection laquelle doit comprendre un échantillon pour chacun des prix ainsi qu'un baguier.



L'entrepreneur doit disposer d'un logiciel de base de données aux fins de l'identification des récipiendaires de prix de long service, pour répondre aux différents besoins de chaque ministère, organisme ou sociétés d'État.

L'entrepreneur doit mettre en place une entente avec Arbres Canada dans le but de créer une option verte qui servira d'héritage aux générations futures. Pour chaque remise de prix de long service un arbre doit être planté dans la région canadienne du récipiendaire, et ce, sans frais additionnels pour le Canada. Chaque récipiendaire doit recevoir un certificat de plantation lequel accompagnera le prix sélectionné.

#### **4.1 Programme des prix de long service et/ou d'anniversaire d'années de service**

L'entrepreneur devra collaborer avec des partenaires respectueux de l'environnement et dont les certifications sont dignes de foi, c.-à-d. de sources sûres et pour lesquelles on peut avoir pleine confiance, et ce, pour chacun des prix remis. Les prix seront faits ou assemblés au Canada.

Pour chaque jalon souligné, l'entrepreneur devra créer une option verte dont chaque cadeau devra être un produit écoresponsable, c.-à-d. des achats respectueux de l'environnement qui tiennent compte de l'impact environnemental et qui sont fabriqués dans des conditions socialement respectueuses, par exemple, dans le cadre du commerce équitable. Cette option doit permettre d'en apprendre plus sur le développement durable et de poser des gestes concrets pour protéger l'environnement. Dans cette catégorie, chaque cadeau comprendra un certificat expliquant sa provenance, les matériaux utilisés pour sa fabrication et la façon dont il a été fabriqué. Advenant le cas que le même entrepreneur obtienne les deux offres à commandes, les sélections de cadeaux offerts pour les prix de longs services et/ou les prix d'anniversaire d'années de service devront être différentes des sélections de cadeaux offerts pour les prix instantanés. Les sélections doivent pouvoir offrir un choix entre des articles traditionnels et des articles contemporains pouvant inclure des articles électroniques.

L'entrepreneur doit offrir des prix correspondant aux différentes tranches d'années de service, comme suit :

##### **(1) 5 années de service**

- Une sélection de dix (10) prix ayant chacun une valeur de 50,00 \$; au moins un (1) des prix doit être une œuvre d'art; et au moins un (1) des prix doit être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée.

##### **(2) 10 années de service**

- Une sélection de dix (10) prix ayant chacun une valeur de 100,00 \$; au moins un (1) des prix doit être une œuvre d'art et au moins un (1) des prix doit être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée.

**(3) 15 années de service**

- Une sélection de dix (10) prix ayant chacun une valeur de 150,00 \$; au moins un (1) des prix doit être une œuvre d'art et au moins un (1) des prix doit être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée.

**(4) 20 années de service**

- Une sélection de dix (10) prix ayant chacun une valeur de 200,00 \$; au moins un (1) des prix doit être une œuvre d'art et au moins un (1) des prix doit être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée.

**(5) 25 années de service**

- Une sélection de dix (10) prix ayant chacun une valeur de 250,00 \$; au moins un (1) des prix doit être une œuvre d'art et au moins un (1) des prix doit être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée.

- Un certificat encadré muni d'une vitre dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur noire ou de couleur naturelle; valeur de 70,00 \$.

**(6) 30 années de service**

- Une sélection de dix (10) prix ayant chacun une valeur de 300,00 \$; au moins un (1) des prix doit être une œuvre d'art et au moins un (1) des prix doit être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée.

- Un certificat encadré muni d'une vitre dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur noire ou de couleur naturelle; valeur de 70,00 \$.

**(7) 35, 40, 45 ou 50 années de service ou plus**

- Une sélection de dix (10) prix ayant chacun une valeur de 350,00 \$; au moins un (1) des prix doit être une œuvre d'art et au moins un (1) des prix doit être une option verte. L'option verte devra être clairement indiquée.

être une  
indiquée.

- Un certificat encadré muni d'une vitre dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur noire ou de couleur naturelle; valeur de 70,00 \$.

**4.1.1 Départ à la retraite**

Les sélections de cadeaux offerts pour les départs à la retraite doivent être différentes des sélections de prix offerts pour le long service.

L'entrepreneur doit offrir une sélection de deux (2) cadeaux pour chacune des tranches d'années de services suivantes effectuées avant la retraite :

**Jusqu'à 15 années de service**

- Une montre classique/traditionnelle; valeur de 150,00 \$;
- Un article souvenir classique/traditionnel; valeur de 150,00 \$;
- Un certificat laminé dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur or/bronze; valeur de 35,00 \$.

**De 16 à 29 années de service**

- Une montre classique/traditionnelle; valeur de 225,00 \$;
- Un article souvenir classique/traditionnel; valeur de 225,00 \$;
- Un certificat encadré muni d'une vitre dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur or / bronze; valeur de 70,00 \$.

**30 années de service et plus**

- Une montre classique/traditionnelle; valeur de 300,00 \$;
- Un article souvenir classique/traditionnel; valeur de 300,00 \$;
- Un certificat encadré muni d'une vitre, dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur or / bronze d'une valeur de 70,00 \$.

**4.1.2 Prix / Cadeaux (Long service et Départ à la retraite)**

Le nombre d'années de service approprié doit être gravé ou apposé sur chaque prix ou cadeau. Les symboles officiels du gouvernement du Canada ne doivent pas figurer sur les cadeaux; se reporter à l'appendice A, Politique sur le programme de coordination de l'image de marque (PCIM), pour de plus amples renseignements concernant l'utilisation des symboles officiels du gouvernement du Canada. Les prix ne doivent pas être personnalisés en fonction de chaque bénéficiaire.

La sélection de prix pour les années de service allant de 5 à 50 ans et plus doit être une combinaison d'articles classiques et contemporains qui tient compte des écarts générationnels et de la démographie (comme, des bijoux, des instruments d'écriture, de la cristallerie, des œuvres d'art, des accessoires de voyage, des articles électroniques, etc.), qui créent un sentiment de fierté et « d'appartenance à la fonction publique fédérale ».

Un prix pouvant être offert aussi bien à un homme qu'à une femme sera considéré comme un (1) seul article aux fins de la détermination du nombre de cadeaux pour chaque tranche d'années de service (p. ex. bague, montre).

En ce qui concerne les œuvres d'art, l'entrepreneur doit inclure une description de l'article et des détails le concernant, ainsi qu'un certificat d'authenticité et une biographie de l'artiste. Les produits doivent être représentatifs du patrimoine canadien. Tous les libellés doivent être identiques dans les deux langues officielles.

La sélection de cadeaux pour les départs à la retraite (hommes et femmes) doit inclure une montre classique/traditionnelle et un autre choix d'article souvenir classique/traditionnel convenant au thème de la retraite.

#### **4.1.3 Certificats (Long service)**

L'entrepreneur doit fournir un certificat pour chaque tranche d'années de long service de 25 ans et plus. Le certificat doit indiquer le nombre d'années de service, avoir un design différent pour chaque tranche d'années de service et être personnalisé pour chaque récipiendaire. Il doit être offert de façon identique dans chaque langue officielle. Il doit s'accompagner du mot-symbole « Canada » (voir l'appendice A) et de la signature visuelle du gouvernement du Canada, conformément au Programme de coordination de l'image de marque (voir l'appendice A). Chaque certificat doit comporter deux « signatures ». Des modèles de signature seront fournis à l'entrepreneur, qui sera responsable de les conserver en lieu sûr. Tout récipiendaire dont le jalon de service est de 25 ans et plus, recevra un certificat encadré muni d'une vitre dont le cadre sera en bambou, assemblé au Canada et verni de couleur noire ou de couleur naturelle d'une valeur de 70,00 \$.

#### **4.1.4 Certificats (Retraite)**

L'entrepreneur doit fournir un certificat pour chaque tranche d'années de service effectuées avant le départ à la retraite. Les cadres des certificats doivent être faits au Canada. L'entrepreneur doit acheter les certificats de retraite réimprimés. Le certificat de retraite doit être encadré et personnalisé en fonction de chaque récipiendaire. Le certificat doit comporter le nom du récipiendaire, le nombre d'années de services, ainsi que le mois et l'année du départ à la retraite. Il doit être offert de façon identique dans les deux langues officielles.

#### **4.1.5 Lettre de félicitations (5 à 50 années de service)**

L'entrepreneur doit fournir une lettre non personnalisée pour chaque tranche d'années de long service. Le libellé de la lettre de félicitations est fourni à l'appendice B (ci-joint). La lettre doit être identique et offerte dans les deux langues officielles. Elle doit comporter le mot-symbole « Canada » (voir l'appendice A) et la signature visuelle du gouvernement du Canada, conformément au Programme de coordination de l'image de marque (voir l'appendice A).

#### **4.1.6 Trousses de sélection (Long service et Départ à la retraite)**

L'entrepreneur doit fournir les trousse de sélection dans les deux langues officielles pour chaque tranche d'années de service au coordonnateur des prix des ministères, organismes ou sociétés d'État ainsi qu'aux représentants du BDPRH et de TPSGC.

Chaque tranche d'années de service doit s'accompagner de sa propre trousse de sélection dans les deux langues officielles. Les trousse doivent être mises à jour pour tenir compte de tout changement concernant les sélections de prix, et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

La trousse doit inclure ce qui suit :

- une photo couleur de la sélection des prix pour chaque tranche d'années de service;
- une photo couleur du certificat dans les deux langues officielles;
- la lettre de félicitations, s'il y a lieu;
- un formulaire de commande devant être rempli par l'employé, dans lequel celui-ci indique le prix choisi et la langue de rédaction du certificat;
- un baguier standard, pour aider le bénéficiaire à déterminer la taille de la bague, s'il y a lieu.

#### **4.1.7 Emballage – prix (Long service et Départ à la retraite)**

L'emballage doit être celui dans lequel le prix sera présenté au bénéficiaire. L'emballage devrait être conçu de manière à minimiser la production de rebuts, en utilisant des matériaux recyclés, et devrait être conforme aux normes de l'industrie afin de s'assurer qu'il arrive à destination en bon état.

### **5. EXAMEN DU PROGRAMME**

#### **5.1 Examen et évaluation annuels**

Le Programme des prix de long service fera l'objet d'un examen et d'une évaluation annuels, et il y aura des réunions d'examen des progrès, au besoin, pour surveiller l'efficacité du programme et examiner la sélection de cadeaux. Les réunions auront lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou ceux de TPSGC ou du BDPRH ou par appel téléconférence, et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

### **6. GESTION DU PROGRAMME**

L'entrepreneur doit être responsable de la gestion globale du Programme des prix de long service. Il doit décrire et soumettre au BDPRH sa méthode de gestion, c'est-à-dire une architecture de programme efficace, des systèmes de contrôle efficace, une assurance de la qualité, des procédures de rapports sur l'achèvement des travaux, des calendriers, ainsi que les activités faisant intervenir des sous-traitants.

#### **6.1 Gestionnaire de programme**

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de programme maîtrisant les deux langues officielles dans l'écrit comme à l'oral et possédant un minimum de trois ans d'expérience dans la gestion d'un

programme de prix comparable ou d'un programme similaire. Le gestionnaire de programme sera responsable des éléments suivants : le processus de prise de commandes; la capacité des sous-traitants de livraison des articles, les retours et les échanges, les remplacements d'articles révolus, la gestion des stocks, l'entreposage et les réseaux de distribution; les plans d'urgence; les services de soutien; le service à la clientèle et la production de rapports trimestriels, annuels ou autres sur demande. Il devra travailler en étroite collaboration avec le représentant du BDPRH et de TPSGC ainsi qu'avec les différents coordonnateurs de ministère, organismes ou sociétés d'État.

## **6.2 Rapports de suivi**

L'entrepreneur doit tenir un dossier sur chaque commande soumise par les coordonnateurs des prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État. L'entrepreneur doit établir un système de suivi des numéros permettant de suivre les commandes. À tout le moins, les renseignements énumérés ci-dessous doivent être conservés pour chaque commande et communiqués mensuellement au responsable du programme (BDPRH) tous les mois :

- a) le nom de l'organisme qui a passé la commande;
- b) le formulaire de commande certifiant que la personne qui passe la commande possède l'autorité de le faire et qui certifie que les fonds sont disponibles;
- c) le numéro de la commande;
- d) la description du prix commandé;
- e) la description du certificat commandé;
- f) la quantité commandée;
- g) la quantité livrée;
- h) le coût total (plus les taxes applicables);
- i) les coûts de transport ou de livraison ou les coûts additionnels (livraison exprès);
- j) le rapport de plantation d'arbres indiquant le nombre d'arbres plantés ainsi que la région;
- k) les commentaires;
- l) un questionnaire sur la satisfaction de la clientèle sur une base trimestrielle (qualité des produits, rapidité d'exécution, satisfaction du service).

## **6.3 Formation**

L'entrepreneur doit prévoir une méthode de formation des coordonnateurs des prix concernant les commandes en ligne de prix de long service. La formation initiale doit être offerte en ligne à l'aide d'un tutoriel sur la façon d'accéder au site Web aux fins du traitement des commandes sans toutefois s'y limiter, et ce, pour tous les coordonnateurs des prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État, dans un délai de deux (2) mois après l'émission de l'offre à commandes. Toute formation supplémentaire sera offerte sans frais additionnels pour le Canada.

## **6.4 Technologie**

L'entrepreneur doit fournir et gérer un progiciel de base de données pour surveiller le projet et offrir le soutien requis. Cette base de données doit être constituée de dispositifs informatiques qui servent à la collecte, le stockage, le travail et l'utilisation d'informations diverses reliées au Programme de prix de long service.

L'entrepreneur doit établir un site Web dédié au Programme des prix de long service. Le site Web doit être offert dans les deux langues officielles. Il doit pouvoir être consulté au moyen du navigateur Explorer sans barrière d'accessibilité, c'est-à-dire, être accessible pour les personnes ayant une déficience visuelle ou un handicap physique. Pour ce faire, il doit respecter les règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. L'accessibilité du Web signifie que les personnes handicapées peuvent percevoir, comprendre, naviguer et interagir avec le Web. Le site doit être fonctionnel au plus tard deux (2) mois après la date de l'émission de l'offre à commandes.

Le site Web du programme des prix de long service doit fournir l'information suivante, sans toutefois s'y limiter :

- a) Une (1) photo couleur de chaque cadeau offert pour chaque tranche d'années de long service, y compris les tranches d'années de service effectuées avant le départ à la retraite.
- b) Une description détaillée de chaque cadeau.
- c) Une (1) photo couleur du certificat offert pour chaque tranche d'années de service.
- d) Une liste de contacts pour les différents services.
- e) Une section questions et réponses
- f) Les frais de transport indiqués pour les articles commandés avant de placer la commande.
- g) Une liste de coordonnateurs laquelle peut être mise à jour par les coordonnateurs nationaux et régionaux.
- h) Le formulaire de commande.
- i) Le numéro sans frais et le numéro de télécopieur accessible.
- j) Des cartes électroniques avec des images mettant en valeur la beauté du Canada ou des événements festifs qui seront des outils de reconnaissance instantanée en ligne. Ces cartes doivent pouvoir être utilisées pour toutes sortes d'occasions (remerciement, « travail bien fait », anniversaire et événement spécial).
- k) Un rapport annuel démontrant la participation environnementale, ainsi qu'un rapport sur la plantation d'arbres indiquant le nombre d'arbres plantés et la région de plantation.

## **6.5 Service à la clientèle**

L'entrepreneur doit offrir un service à la clientèle dans les deux langues officielles pour tous les coordonnateurs des prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État et répondre à toutes les demandes de renseignements soumises par les organismes participants au moyen du numéro 1 800 entre 9 h et 18 h, heure normale de l'Est (HNE), du lundi au vendredi, ainsi qu'offrir un service par Internet, courriel et par télécopieur.

---

**ANNEXE B****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS****1. BESOIN**

Le présent énoncé des travaux vise à décrire les tâches, les produits, les services et les travaux devant être fournis par l'entrepreneur pour le compte du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH), Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), aux fins d'un Programme de prix instantanés qui sera utilisé par les ministères, organismes ou sociétés d'État participants.

Il incombera à l'entrepreneur de gérer tous les aspects des travaux décrits aux présentes. Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH), SCT, parraine le Programme de prix instantanés.

Les récipiendaires de prix instantanés doivent être des employés de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État participants, qui seront responsables de l'achat et de la présentation des prix.

Le nom du responsable du programme (BDPRH) sera fourni au moment de l'émission de l'offre à commandes.

**2. CONTEXTE**

La *Loi sur la gestion des finances publiques* confère aux administrateurs généraux le pouvoir d'accorder des primes aux employés. Ainsi, les ministères, organismes ou sociétés d'État de la fonction publique fédérale ont les autorisations et la latitude nécessaires pour mettre en œuvre des pratiques et des activités de reconnaissance informelles adaptées à leurs besoins particuliers, comme des prix instantanés.

**3. OBJECTIF**

L'entrepreneur doit mettre en place un Programme de prix instantanés que tous les ministères, organismes ou sociétés d'État participants peuvent utiliser aux fins d'activités de reconnaissance informelle.

Dans le cadre du programme, les prix pourront être commandés de manière traditionnelle ou par l'entremise d'un site Web créé et géré par l'entrepreneur. En outre, l'entrepreneur doit assurer la gestion intégrale du programme de prix et des services connexes.

**4. SPÉCIFICATIONS**

L'entrepreneur doit mettre au point et administrer le Programme de prix instantanés. Les travaux englobent les fonctions requises pour soutenir les différents ministères, organismes ou sociétés d'État, soit la prise de commandes, la fourniture des prix, le contrôle de la qualité, le soutien administratif, la tenue et la gestion de l'inventaire, le soutien technique, et la distribution de trousse de sélection laquelle doit comprendre un échantillon pour chacun des prix ainsi qu'un baguier.



L'entrepreneur doit disposer d'un logiciel de base de données aux fins de l'identification des récipiendaires de prix instantanés, pour répondre aux différents besoins de chaque de chaque ministère, organisme ou sociétés d'État.

#### **4.1 Programme de prix instantanés**

L'entrepreneur doit remettre des primes correspondant aux niveaux appropriés, comme suit:

Niveau1 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 10,00 \$

Niveau2 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 25,00\$

Niveau3 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 50,00\$

Niveau4 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 100,00\$

Niveau5 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 150,00\$

Niveau6 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 200,00\$

Niveau7 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 250,00\$

Niveau8 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 350,00\$

Niveau9 : une sélection de dix (10) prix d'une valeur de 435,00\$

##### **4.1.1 Prix**

Les prix instantanés ne doivent pas être personnalisés et ne doivent pas porter de symboles officiels du gouvernement du Canada. Les prix doivent être des articles tendance (pratiques et contemporains). Pour les prix de 10 \$ ou moins, il faut qu'au moins l'une des options soit une carte de commerçant pour l'achat de cafés ou autres. Pour cette catégorie, le ministère, l'organisme ou la société d'État pourra commander plusieurs prix à la fois et se constituer une réserve.

L'entrepreneur collaborera avec des partenaires respectueux de l'environnement et dont les certifications sont dignes de foi, c.-à-d. de sources sûres et pour lesquelles on peut avoir pleine confiance, et ce, pour chacun des prix remis.

Pour chacun des niveaux l'entrepreneur doit créer une option verte dont chaque cadeau doit être un produit écoresponsable, c.-à-d. des achats respectueux de l'environnement qui tiennent compte de l'impact environnemental et qui sont fabriqués dans des conditions socialement respectueuses, par exemple, dans le cadre du commerce équitable. Cette option doit permettre d'en apprendre plus sur le développement durable et de poser des gestes concrets pour protéger l'environnement. Dans cette catégorie, chaque cadeau comprendra un certificat expliquant sa provenance, les matériaux utilisés pour sa fabrication et la façon dont il a été fabriqué. Advenant le cas que le même entrepreneur obtienne les deux offres à commandes, les sélections de cadeaux offerts pour les prix de instantanés devront être

différentes des sélections de cadeaux offerts pour les prix de longs services et/ou les prix d'anniversaire d'années de service.

Un prix pouvant être offert aussi bien à un homme qu'à une femme sera considéré comme un (1) seul article aux fins de la détermination du nombre de prix pour chaque niveau.

Si un récipiendaire ne trouve pas le prix désiré dans la catégorie qui lui est allouée, il aura la possibilité de choisir des prix dans une catégorie inférieure jusqu'au cumul du montant qui lui était alloué. Les articles sélectionnés seront expédiés sans frais additionnels pour le Canada et seront considérés comme un seul prix.

#### **4.1.2 Trousse de sélection (Prix instantanés)**

L'entrepreneur doit fournir une (1) trousse de sélection dans les deux langues officielles (en format électronique) au coordonnateur des prix de chaque ministère, organisme ou sociétés d'État ainsi qu'aux représentants du BDPRH et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada TPSGC.

Les troussees doivent être mises à jour pour tenir compte de tout changement concernant les sélections de prix, et ce, sans frais pour le Canada. La trousse de sélection doit englober tous les niveaux (1 à 9) et doit inclure ce qui suit :

- une photo couleur de la sélection de prix pour chaque niveau (1 à 9);
- un formulaire de commande indiquant la sélection de prix.
- un baguier standard, pour aider le bénéficiaire à déterminer la taille de la bague, s'il y a lieu.

#### **4.1.3 Emballage**

L'emballage doit être celui dans lequel le prix sera présenté au bénéficiaire. L'emballage devrait être conçu de manière à minimiser la production de rebuts, en utilisant des matériaux recyclés, et devrait être conforme aux normes de l'industrie afin de s'assurer qu'il arrive à destination en bon état.

### **5. EXAMEN DU PROGRAMME**

#### **5.1 Examen et évaluation annuel**

Le Programme de prix instantanés fera l'objet d'un examen et d'une évaluation annuels, et il y aura des réunions d'examen des progrès, au besoin, pour surveiller l'efficacité du programme et examiner la sélection de cadeaux. Les réunions auront lieu dans les locaux de l'entrepreneur ou ceux de TPSGC ou du BDPRH ou par appel téléconférence, et ce, sans frais additionnels pour le Canada.

### **6. GESTION DU PROGRAMME**

L'entrepreneur est responsable de la gestion globale du Programme de prix instantanés. Il doit décrire sa méthode de gestion, c'est-à-dire une architecture de programme efficace, des systèmes de contrôle

efficace, une assurance de la qualité, des procédures de rapports sur l'achèvement des travaux, des calendriers, ainsi que les activités faisant intervenir des sous-traitants.

## **6.1 Gestionnaire de programme**

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de programme maîtrisant les deux langues officielles dans l'écrit comme à l'oral et possédant un minimum de trois ans d'expérience dans la gestion d'un programme de prix comparable ou d'un programme similaire. Le gestionnaire de programme sera responsable des éléments suivants: le processus de prise de commandes; la capacité des sous-traitants de livraison des articles, les retours et les échanges, les remplacements d'articles révolus, la gestion des stocks, l'entreposage et les réseaux de distribution; les plans d'urgence; les services de soutien; le service à la clientèle, les retours et les garanties et la production de rapports trimestriels, annuels ou autres sur demande. Il devra travailler en étroite collaboration avec le représentant du BDPRH et de TPSGC ainsi qu'avec les différents coordonnateurs de ministère, organismes ou sociétés d'État.

## **6.2 Rapports de suivi**

L'entrepreneur doit tenir un dossier sur chaque commande soumise par les coordonnateurs des prix. L'entrepreneur est tenu d'établir un système de suivi numérique permettant de retracer les commandes. À tout le moins, les renseignements énumérés ci-dessous doivent être conservés pour chaque commande et soumis au responsable du programme (BDPRH) et de TPSGC tous les mois:

- a) le nom de l'organisme qui a passé la commande;
- b) le formulaire de commande certifiant que la personne qui passe la commande possède l'autorité de le faire et qui certifie que les fonds sont disponibles;
- c) le numéro de la commande;
- d) la description du prix commandé;
- e) la quantité commandée;
- f) la quantité livrée;
- g) le coût total (plus les taxes applicables);
- h) les coûts de transport ou de livraison ou les coûts additionnels (livraison exprès);
- i) liste des coordonnateurs des différents ministères, organismes ou sociétés d'État participants;
- j) les commentaires.
- k) un questionnaire sur la satisfaction de la clientèle sur une base trimestrielle (qualité des produits, rapidité d'exécution, satisfaction du service).

### 6.3 Formation

L'entrepreneur doit prévoir une méthode de formation des coordonnateurs des prix concernant les commandes en ligne de prix de long service. La formation initiale doit être offerte en ligne à l'aide d'un tutoriel sur la façon d'accéder au site Web aux fins du traitement des commandes, sans toutefois s'y limiter, et ce, pour tous les coordonnateurs des prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État, dans un délai de deux (2) mois après l'émission de l'offre à commandes. Toute formation initiale supplémentaire sera offerte sans frais additionnels pour le Canada.

### 6.4 Technologie

L'entrepreneur doit fournir et gérer un progiciel de base de données pour surveiller le projet et offrir le soutien requis. Cette base de données doit être constituée de dispositifs informatiques qui servent à la collecte, le stockage, le travail et l'utilisation d'informations diverses reliées au Programme de prix instantanés.

L'entrepreneur doit établir un site Web dédié au Programme de prix instantanés. Le site Web doit être offert dans les deux langues officielles. Il doit pouvoir être consulté au moyen du navigateur Explorer sans barrière d'accessibilité, c'est-à-dire, être accessible pour les personnes ayant une déficience visuelle ou un handicap physique. Pour ce faire, il doit respecter les règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0. L'accessibilité du Web signifie que les personnes handicapées peuvent percevoir, comprendre, naviguer et interagir avec le Web. Le site doit être fonctionnel au plus tard deux (2) mois après la date de l'émission de l'offre à commandes.

Le site Web pour les prix instantanés doit fournir l'information suivante, sans toutefois s'y limiter:

- a) Une (1) photo couleur de chaque prix offert pour chaque niveau du Programme de prix instantanés.
- b) Une description détaillée de chaque prix.
- c) Une liste de contacts pour les différents services.
- d) Une liste de contacts pour les différents services. Les frais de transport indiqués pour les articles commandés avant de placer la commande.
- e) Une liste de coordonnateurs laquelle peut être mise à jour par les coordonnateurs nationaux.
- f) Le formulaire de commande.
- g) Une section questions et réponses.
- h) Des cartes électroniques avec des images mettant en valeur la beauté naturelle du Canada ou des événements festifs qui seront des outils de reconnaissance instantanée en ligne. Ces cartes doivent pouvoir être utilisées pour toutes sortes d'occasions (remerciement, excellent travail, anniversaire, fête spéciale, etc.).
- i) Le numéro sans frais et le numéro de télécopieur accessible.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HS-14AWRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HS-14AWRD

hs623E60HS-14AWRD

---

## **6.5     Service à la clientèle**

L'entrepreneur doit offrir un service à la clientèle dans les deux langues officielles pour tous les coordonnateurs de prix des différents ministères, organismes ou sociétés d'État et répondre à toutes les demandes de renseignements soumis par les organismes participants au moyen du numéro 1800 entre 9h et 18h, heure normale de l'Est (HNE), du lundi au vendredi, ainsi qu'offrir un service par Internet, par courriel et par télécopieur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HS-14AWRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HS-14AWRD

hs623E60HS-14AWRD

---

## **ANNEXE C-1**

### **ÉTABLISSEMENT DES PRIX ET PRIX DE DÉTAIL SUGGÉRÉ DU FABRICANT**

#### **PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE**

L'annexe C-1 est attaché dans un document séparé en format Microsoft Excel.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HS-14AWRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HS-14AWRD

hs623E60HS-14AWRD

---

## **ANNEXE C-2**

### **ÉTABLISSEMENT DES PRIX ET PRIX DE DÉTAIL SUGGÉRÉ DU FABRICANT**

#### **PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS**

L'annexe C-2 est attaché dans un document séparé en format Microsoft Excel.

**ANNEXE D-1****CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES ET OBLIGATOIRES****PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE**

Afin d'être jugées recevables à l'égard du programme de prix de long service, les offres doivent satisfaire

à toutes les exigences obligatoires, obtenir une note de passage minimale de **595 points (70 %)** sur une échelle de **850 points**, obtenir une note minimale de **70 p.100** dans chacune des catégories évaluées (A à C) relativement aux critères cotés (étape 2), et obtenir une note minimale de **70 p.100** relativement aux pré-échantillons (étape 3).

Les offres reçues seront examinées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes (DOC), y compris les critères obligatoires et techniques précisés aux présentes.

**L'évaluation de chacun des programmes sera réalisée en trois (3) étapes comme suit :**

**Étape 1 - Critères d'évaluations techniques obligatoires**

**Étape 2 - Critères d'évaluations techniques cotés (voir les catégories A, B et C)**

**Étape 3 - L'évaluation des pré-échantillons**

**ÉTAPE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES :**

**O.1.1.1** L'offrant doit démontrer qu'il compte au moins trois (3) années d'expérience et d'expertise, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix de long service et de services connexes;

**O.1.1.2** L'offrant doit démontrer la capacité de proposer un gestionnaire de projet possédant au moins trois (3) années d'expérience acquise, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix de long service et de services connexes;

**O.2 Expérience et expertise du personnel proposé**

**O.2.1** L'offrant doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède au moins trois (3) années d'expérience acquise, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix de long service et de services connexes à travers du Canada;

**O.2.2** L'offrant doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède au moins trois (3) années d'expérience acquise, au cours des cinq (5) dernières années dans la gestion et de fournir un service à la clientèle offert dans les deux langues officielles du Canada;

**O.2.3** L'offrant doit posséder de l'expérience à fournir un service à la clientèle dans les deux langues officielles. Un membre de l'équipe de gestion du programme doit être à l'aise dans les deux langues officielles. Cette aisance doit se traduire par la capacité de communiquer oralement et par écrit sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs;



**O.2.4** L'offrant doit posséder de l'expérience dans le développement d'un site Web dans les deux langues officielles pour le programme de prix de long service. Le site doit être navigable à l'aide d'Internet Explorer, être accessible aux personnes ayant une déficience visuelle ou autre handicap tel que décrit dans les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 <http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>. Le site doit être opérationnel, au plus tard un (1) mois suivant l'émission de l'offre à commandes;

**O.2.5** L'offrant doit avoir de l'expérience à respecter les délais de livraison courantes et urgentes des articles pour le programme de prix de long service, tels que précisés dans la Demande d'offre à commandes (DOC);

**O.2.6** L'offrant doit se conformer aux conditions d'emballage écologique pour le programme de prix de long service, telles que précisées dans la DOC;

**O.2.7** L'offrant doit fournir avec sa soumission, un (1) exemple de trousse de sélection pour chaque catégorie de jalons incluant une option verte, un certificat de plantation d'arbres et une lettre de félicitations pour le programme de prix de long service, tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux;

**O.2.8** L'offrant doit démontrer la capacité de fournir les prix et tous les services pour exécuter le programme tels qu'indiqués dans l'énoncé des travaux.

## ÉTAPE 2 - CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES COTÉS :

Seules les offres qui satisfont aux exigences obligatoires de l'étape 1 seront notées en fonction des critères cotés décrits aux présentes. Un nombre minimal de points a été établi pour certains critères et pour la note globale de la catégorie. Les offres doivent au moins obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critère afin de faire l'objet d'un examen plus approfondi.

En abordant chaque critère directement et en fournissant, à tout le moins, les renseignements demandés, l'offrant a l'occasion d'obtenir la meilleure note possible.

Les catégories suivantes seront évaluées à l'**étape 2**, selon un système de pointage fondé sur la capacité technique :

- A. La gestion de projet et la méthodologie (400 points)**
- B. L'expérience et les compétences (300 points)**
- C. La gestion et la communication des données (150 points)**

## **PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE : (Maximum : 850 points / Minimum : 595 points)**

Les offrants doivent obtenir une note de passage minimale de **595 points** (70 %), sur une échelle de **850 points**, ET obtenir une note minimale de **70 p.100** dans chacune des catégories évaluées, (A à C) - Étape 2, pour que leur offre soit jugée recevable.

### **A) La gestion de projet et la méthodologie (Maximum : 400 points / Minimum : 280 points)**

L'offrant doit fournir des preuves suffisantes visant à démontrer clairement comment il entend satisfaire aux objectifs et aux exigences, et atteindre les niveaux de service du programme de prix de long service

décrits dans l'EDT à l'**annexe A**. Les renseignements fournis doivent répondre aux critères cotés suivants et seront évalués et notés conformément à ces derniers :

1.1 Un plan de travail détaillé décrivant la méthodologie de réalisation des travaux et comprenant une liste de tâches et un calendrier des étapes, l'élaboration d'un site Web destiné exclusivement au programme de prix de long service respectant les règles d'accessibilité pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 (WCGA), les processus d'inventaire et d'assurance de la qualité et de plans de contingence, les méthodes visant à respecter les calendriers de livraison, la formation à l'aide d'un tutoriel, les méthodes de suivi et le service à la clientèle incluant une liste de contacts et de coordonnateurs et d'une section questions/réponses.

**(Maximum : 300 points / Minimum : 210 points)**

1.2 Une description de l'infrastructure comprenant un plan organisationnel, un gestionnaire de programme et une équipe affectée au projet, des ressources humaines et physiques disponibles (p.ex., l'entreposage, la sécurité), le recensement des capacités qui ne sont pas mises en place à l'heure actuelle et le plan visant à les acquérir, et des stratégies de résolution de problèmes et de transition.

**(Maximum : 100 points / Minimum : 70 points)**

**B) L'expérience et les compétences (Maximum : 300 points / Minimum : 210 points)**

L'offrant doit décrire de façon détaillée son expérience et ses compétences qui seront évaluées et notées conformément aux critères cotés suivants :

1.1 L'affectation d'un gestionnaire de projet au programme de prix de long service comprenant un curriculum vitae détaillé faisant état de son expérience et de son niveau de responsabilité à titre de gestionnaire de projets semblables et du nombre de projets gérés; au moins trois (3) années d'expérience sont requises.

**(Maximum : 100 points / Minimum : 70 points)**

1.2 L'affectation des membres de l'équipe, accompagnée de curriculum vitae faisant état de leur expérience dans des projets semblables, de leur niveau de responsabilité et du nombre de projets auxquels ils ont participé.

**(Maximum : 60 points / Minimum : 42 points)**

1.3 Le recensement de deux (2) projets de nature similaire au présent besoin, effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant leur valeur monétaire totale, la complexité, la durée, la liste de tâches et les responsabilités du personnel, les problèmes rencontrés et leur résolution, et d'indiquer si ces projets comportaient une composante Web.

**(Maximum : 80 points / Minimum : 56 points)**

**C) La gestion et la communication des données (Maximum : 150 points / Minimum : 105 points)**

L'offrant doit décrire en détail ses capacités techniques à l'égard du logiciel de base de données qui sera utilisé pour le programme de prix de long service, ainsi que ses rapports d'étape et de suivi, lesquels seront évalués et notés conformément aux critères cotés suivants :

1.1 Une description du logiciel de base de données utilisé, y compris les procédures de gestion du programme, les éléments conçus spécialement pour les clients, son accessibilité par les clients, les lignes d'aides, le site sécurisé, etc.

**(Maximum : 75 points / Minimum : 52,5 points)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HS-14AWRD/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HS-14AWRD

hs623E60HS-14AWRD

---

1.2 Une description du format des rapports d'étape et de suivi, y compris leur accessibilité par les clients et les méthodes de distribution aux clients (c.-à-d. électroniquement ou manuellement); il est nécessaire de fournir un (1) exemple du rapport d'étape et un (1) exemple du rapport de suivi.

**(Maximum : 75 points / Minimum : 52,5 points)**

## ANNEXE D-2

### CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES ET OBLIGATOIRES

#### PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS

Afin d'être jugées recevables à l'égard du programme de prix instantanés, les offres doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires, obtenir une note de passage minimale de **595 points** (70 %) sur une échelle de **850 points**, obtenir une note minimale de **70 p.100** dans chacune des catégories évaluées (A à C) relativement aux critères cotés (étape 2), et obtenir une note minimale de **70 p.100** relativement aux pré-échantillons (étape 3).

Les offres reçues seront examinées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes (DOC), y compris les critères obligatoires et techniques précisés aux présentes.

**L'évaluation de chacun des programmes sera réalisée en trois (3) étapes comme suit :**

**Étape 1 - Critères d'évaluations techniques obligatoires**

**Étape 2 - Critères d'évaluations techniques cotés (voir les catégories A, B et C)**

**Étape 3 - L'évaluation des pré-échantillons**

#### ÉTAPE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES :

**O.1.1.1** L'offrant doit démontrer qu'il compte au moins trois (3) années d'expérience et d'expertise, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix de long service et de services connexes;

**O.1.1.2** L'offrant doit démontrer la capacité de proposer un gestionnaire de projet possédant au moins trois (3) années d'expérience acquise, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix de long service et de services connexes;

#### **O.2 Expérience et expertise du personnel proposé**

**O.2.1** L'offrant doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède au moins trois (3) années d'expérience acquise, au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion d'un programme de prix de long service et de services connexes à travers du Canada;

**O.2.2** L'offrant doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé possède au moins trois (3) années d'expérience acquise, au cours des cinq (5) dernières années dans la gestion et de fournir un service à la clientèle offert dans les deux langues officielles du Canada;

**O.2.3** L'offrant doit posséder de l'expérience à fournir un service à la clientèle dans les deux langues officielles. Un membre de l'équipe de gestion du programme doit être à l'aise dans les deux langues officielles. Cette aisance doit se traduire par la capacité de communiquer oralement et par écrit sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs;

**O.2.4** L'offrant doit posséder de l'expérience dans le développement d'un site Web dans les deux langues officielles pour le programme de prix instantanés. Le site doit être navigable à l'aide d'internet Explorer, être accessible aux personnes ayant une déficience visuelle ou autre handicap tel que décrit

dans les Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 (WCAG)

<http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>. Le site doit être opérationnel, au plus tard un (1) mois suivant l'émission de l'offre à commandes;

**O.2.5** L'offrant doit avoir de l'expérience à respecter les délais de livraison courantes et urgentes des articles pour le programme de prix instantanés, tels que précisés dans la Demande d'offre à commandes (DOC);

**O.2.6** L'offrant doit se conformer aux conditions d'emballage écologique pour le programme de prix instantanés, telles que précisées dans la DOC;

**O.2.7** L'offrant doit fournir avec sa soumission, un (1) exemple de trousse de sélection pour chaque catégorie de jalons incluant une option verte, un certificat de plantation d'arbres et une lettre de félicitations pour le programme de prix instantanés, tels que décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux;

**O.2.8** L'offrant doit démontrer la capacité de fournir les prix et tous les services pour exécuter le programme tels qu'indiqués dans l'énoncé des travaux.

## ÉTAPE 2 - CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES COTÉS :

Seules les offres qui satisfont aux exigences obligatoires de l'étape1 seront notées en fonction des critères cotés décrits aux présentes. Un nombre minimal de points a été établi pour certains critères et pour la note globale de la catégorie. Les offres doivent au moins obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critère afin de faire l'objet d'un examen plus approfondi.

En abordant chaque critère directement et en fournissant, à tout le moins, les renseignements demandés, l'offrant a l'occasion d'obtenir la meilleure note possible.

Les catégories suivantes seront évaluées à **l'étape2**, selon un système de pointage fondé sur la capacité technique:

- A. La gestion de projet et la méthodologie (400 points)**
- B. L'expérience et les compétences (300 points)**
- C. La gestion et la communication des données (150 points)**

### **PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS : (Maximum : 850 points / Minimum : 595 points)**

Les offrants doivent obtenir une note de passage minimale de **595 points** (70 %), sur une échelle de **850 points**, ET obtenir une note minimale de **70 p.100** dans chacune des catégories évaluées, (A à C) - Étape 2, pour que leur offre soit jugée recevable.

#### **A) La gestion de projet et la méthodologie (Maximum : 400 points / Minimum : 280 points)**

L'offrant doit fournir des preuves suffisantes visant à démontrer clairement comment il entend satisfaire aux objectifs et aux exigences, et atteindre les niveaux de service du programme de prix instantanés décrits dans l'EDT à **l'annexe B**. Les renseignements fournis doivent répondre aux critères cotés suivants et seront évalués et notés conformément à ces derniers :

1.1 Un plan de travail détaillé décrivant la méthodologie de réalisation des travaux et comprenant une liste de tâches et un calendrier des étapes, l'élaboration d'un site Web destiné exclusivement au programme de prix instantanés, et respectant les règles d'accessibilité pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 (WCGA), les processus d'inventaire et d'assurance de la qualité, les méthodes visant à respecter les calendriers de livraison, la formation, les méthodes de suivi et le service à la clientèle.  
**(Maximum : 200 points / Minimum : 140 points)**

1.2 Une description de l'infrastructure comprenant un plan organisationnel, un gestionnaire de programme et une équipe affectée au projet, des ressources humaines et physiques disponibles (p.ex., l'entreposage, la sécurité), le recensement des capacités qui ne sont pas mises en place à l'heure actuelle et le plan visant à les acquérir, et des stratégies de résolution de problèmes et de transition.  
**(Maximum : 200 points / Minimum : 140 points)**

**B) L'expérience et les compétences (Maximum : 300 points / Minimum : 210 points)**

L'offrant doit décrire de façon détaillée son expérience et ses compétences qui seront évaluées et notées conformément aux critères cotés suivants :

1.1 L'affectation d'un gestionnaire de projet au programme de prix instantanés comprenant un curriculum vitae détaillé faisant état de son expérience et de son niveau de responsabilité à titre de gestionnaire de projets semblables et du nombre de projets gérés; au moins deux (2) années d'expérience sont requises.  
**(Maximum : 100 points / Minimum : 70 points)**

1.2 L'affectation des membres de l'équipe, accompagnée de curriculum vitae faisant état de leur expérience dans des projets semblables, de leur niveau de responsabilité et du nombre de projets auxquels ils ont participé.  
**(Maximum : 100 points / Minimum : 70 points)**

1.3 Le recensement de deux (2) projets de nature similaire au présent besoin, effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant leur valeur monétaire totale, la complexité, la durée, la liste de tâches et les responsabilités du personnel, les problèmes rencontrés et leur résolution, et d'indiquer si ces projets comportaient une composante Web.  
**(Maximum : 100 points / Minimum : 70 points)**

**C) La gestion et la communication des données (Maximum : 150 points / Minimum : 105 points)**

L'offrant doit décrire en détail ses capacités techniques à l'égard du logiciel de base de données qui sera utilisé pour le programme de prix instantanés, ainsi que ses rapports d'étape et de suivi, lesquels seront évalués et notés conformément aux critères cotés suivants :

1.1 Une description du logiciel de base de données utilisé, y compris les procédures de gestion du programme, les éléments conçus spécialement pour les clients, son accessibilité par les clients, les lignes d'aides, le site sécurisé, etc.  
**(Maximum : 75 points / Minimum : 52,5 points)**

1.2 Une description du format des rapports d'étape et de suivi, y compris leur accessibilité par les clients et les méthodes de distribution aux clients (c.-à-d. électroniquement ou manuellement); il est nécessaire de fournir un (1) exemple du rapport d'étape et un (1) exemple du rapport de suivi.  
**(Maximum : 75 points / Minimum : 52,5 points)**

**ANNEXE E-1****ÉCHANTILLONS****PROGRAMME DE PRIX DE LONG SERVICE****ÉTAPE 3 - ÉCHANTILLONS DES CADEAUX, CERTIFICATS LETTRES, EMBALLAGE, CARTE ÉLECTRONIQUE ET TROUSSE DE SÉLECTION****PRIX DE LONG SERVICE ET DE RETRAITE**

Les offrants qui satisfont aux exigences obligatoires (étape 1) et qui obtiennent au moins **70 p.100** dans chacune des catégories évaluées (étape 2) seront informés par écrit par le responsable de l'offre à commandes que les pré-échantillons doivent être présentés aux fins d'évaluation.

L'offrant ne doit pas présenter des pré-échantillons ni des certificats avant la date et l'heure de clôture des soumissions; toutefois, les pré-échantillons des cadeaux et des certificats doivent être disponibles dans leurs installations aux fins d'évaluation si leur offre parvient à l'étape 3 de l'évaluation.

Tous les offrants qui parviennent à cette étape de l'évaluation (étape 3) seront informés par écrit par le responsable de l'offre à commandes (TPSGC); après que les étapes 1 et 2 de l'évaluation sont terminées, les pré-échantillons doivent être disponibles et présentés dans leurs installations aux fins d'évaluation.

Les pré-échantillons doivent être prêts pour l'évaluation dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'avis de TPSGC.

L'heure et la date de l'évaluation des pré-échantillons seront précisées.

**PRIX DE LONG SERVICE ET DE RETRAITE : (Maximum : 444 points / Minimum : 310.8 points)**

Les pré-échantillons requis dans le cadre des prix de long service et les critères ou mécanismes cotés respectifs :

**a) CADEAUX : (Années de service) (Maximum : 300 points / Minimum : 210 points)**

Un (1) échantillon de chaque cadeau offert par jalon de long service, c.-à-d. dix (10) échantillons pour chaque jalon incluant l'option verte : (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 à 50 années de service et plus).

Total: 70 échantillons de cadeau

Les articles-cadeaux seront évalués selon les critères suivants :

- l'apparence : maximum de un (1) point pour le premier jalon de 5 ans et un maximum de deux (2) points pour les autres jalons,
- la convenance : au plus un (1) point,
- le côté créatif et unique du cadeau pour chaque jalon de long service : maximum de (.5) point pour le premier jalon de 5 ans et de (1) point pour les autres jalons incluant l'option verte.

**b) CADEAUX : (Retraite) (Maximum : 30 points / Minimum : 21 points)**

Un (1) échantillon de chaque cadeau offert par jalon pour la retraite, c.-à-d. deux (2) échantillons pour chaque jalon :

jusqu'à 15 années de service, entre 16 et 29 années de service, 30 années de service ou plus).

Total: 6 échantillons de cadeau

Les articles-cadeaux seront évalués selon les critères suivants:

- l'apparence : maximum de deux (2) points,
- la convenance : au plus 1 point,
- le côté créatif et unique du cadeau pour chaque jalon de retraite : maximum de deux (2) points par jalon.

**c) CERTIFICATS : (Années de service) (Maximum : 30 points / Minimum : 21 points)**

Un (1) modèle de certificat pour chaque jalon de long service; au moins un (1) modèle doit être rédigé en français. Les modèles de certificat doivent être laminés ou encadrés conformément à l'alinéa 4.1.2 de l'annexe A.

Total : six (6) modèles de certificat

Les modèles de certificat pour les années de service seront évalués selon les critères suivants:

- l'apparence : maximum de trois (3) points,
- la créativité : maximum de trois (3) points,
- l'encadrement (assemblé au Canada) : maximum de trois (3) points + trois (3) points de bonus pour l'aspect général.

**d) CERTIFICATS : (Plantation d'arbres) (Maximum 24 points / Minimum 16,8 points)**

Un (1) échantillon de certificat de plantation d'arbres qui accompagnera chaque prix tel que spécifié à l'alinéa 4 de l'annexe A.

- l'apparence : maximum de douze (12) points,
- créativité : maximum de douze (12) points.

**e) CERTIFICATS : (Retraite) (Maximum : 6 points / Minimum : 4,2 points)**

Un (1) modèle de certificat pour chaque jalon de retraite, encadré conformément à l'alinéa 4.1.3 de l'annexe A.

Total : trois (3) modèles de certificat

Les modèles de certificat pour les jalons de retraite seront évalués selon les critères suivants :

- l'apparence : au plus de deux (2) points,
- l'encadrement (encadré et assemblé au Canada) : au plus un (1) point.



**f) LETTRE DE FÉLICITATIONS : (Années de service)**  
**(Maximum : 4 points / Minimum : 2,8 points)**

Un (1) modèle de lettre rédigé en français et un (1) modèle de lettre rédigé en anglais.

Total : deux (2) modèles de lettre

Les modèles de lettre pour les années de service seront évalués selon les critères suivants :

- l'apparence : maximum de deux (2) points par version (anglais, français).

**g) EMBALLAGE : (Années de service et retraite) (Maximum : 15 points / Minimum : 10,5 points)**

Un (1) exemple d'emballage pour les jalons de long service et de retraite; il est également nécessaire de fournir un certificat pour les jalons de long service et de retraite.

Total : deux (2) échantillons (1-cadeaux; 1-certificat)

Les emballages proposés seront évalués selon les critères suivants :

Cadeaux/certificats :

- l'apparence : maximum de (.5) point,
- la protection : au plus un (1) point,
- produit écologique : maximum de (.5) point.

**h) TROUSSES DE SÉLECTION : (Prix de long service et de retraite)**  
**(Maximum : 35 points / Minimum : 24,5 points)**

Un (1) exemple de la trousse de sélection pour chacun des jalons de long service, y compris le jalon pour la retraite.

Total: sept (7) trousse de sélection

**Les échantillons de la trousse de sélection doivent être bilingues et comprendre:**

- des photographies en couleurs du choix de cadeaux de chaque jalon y compris l'option verte,
- des photographies en couleurs du certificat pour chaque jalon,
- une photographie couleur du certificat de plantation d'arbres,
- un modèle de lettre de félicitations pour chaque jalon,
- un exemplaire du formulaire de commande,
- un baguier, le cas échéant.

Les trousse de sélection proposées pour les prix de long service et de retraite seront évaluées selon les critères suivants :

- l'apparence générale : maximum de deux (2) points,
- le contenu de la trousse : maximum de trois (3) points.

**ANNEXE E-2****ÉCHANTILLONS****PROGRAMME DE PRIX INSTANTANÉS****ÉTAPE 3 - ÉCHANTILLON DES CADEAUX, CARTES ÉLECTRONIQUES, CARTE ÉLECTRONIQUE ET TROUSSE DE SÉLECTION**

Les offrants qui satisfont aux exigences obligatoires (étape 1) et qui obtiennent au moins **70 p.100** dans chacune des catégories évaluées (étape 2) seront informés par écrit par le responsable de l'offre à commandes que les pré-échantillons doivent être présentés aux fins d'évaluation.

L'offrant ne doit pas présenter des pré-échantillons, avant la date et l'heure de clôture des soumissions; toutefois, les pré-échantillons doivent être disponibles dans leurs installations aux fins d'évaluation si leur offre parvient à l'étape 3 de l'évaluation.

Tous les offrants qui parviennent à cette étape de l'évaluation (étape 3) seront informés par écrit par le responsable de l'offre à commandes (TPSGC); après que les étapes 1 et 2 de l'évaluation sont terminées, les pré-échantillons doivent être disponibles et présentés dans leurs installations aux fins d'évaluation.

Les pré-échantillons doivent être prêts pour l'évaluation dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'avis de TPSGC.

L'heure et la date de l'évaluation des pré-échantillons seront précisées.

**PRIX INSTANTANÉS : (Maximum : 444 points / Minimum : 310.8 points)**

Les pré-échantillons requis dans le cadre des prix instantanés et les critères ou mécanismes cotés respectifs :

**a) CADEAUX : (Maximum : 320 points / Minimum : 224 points)**

Un (1) échantillon de chaque cadeau offert par niveau, c.-à-d. dix (10) échantillons par niveau (1 à 9).

Total: 90 échantillons de cadeau ( il y a 9 niveaux : 10 \$, 25 \$, 50 \$, 100 \$, 150 \$, 200 \$, 250 \$, 350 \$, et 435 \$ avec 10 échantillons pour chaque niveau ce qui équivaut à un total de 90.)

Les articles-cadeaux seront évalués selon les critères suivants :

- l'apparence : maximum de deux (2) points,
- la convenance : au plus un (1) point,
- la créativité et la variété du choix de cadeaux pour chaque niveau : au plus un (1) point + un (1) point additionnel pour l'option verte.

**b) CARTES ÉLECTRONIQUES : (Maximum 84 points / Minimum 58.8 points)**

---

Un (1) échantillon de carte électronique pour chaque catégorie proposée telle que spécifiée à l'alinéa 6.4 de l'annexe B.

- l'apparence des cartes électroniques : maximum de (10.5) points,
- la créativité et la variété des cartes électroniques pour chacune des catégories exigées (remerciement, travail bien fait, anniversaire, événement spécial) : maximum de (10.5) points.

**c) TROUSSES DE SÉLECTION : (Maximum : 40 points / Minimum : 28 points)**

Un (1) échantillon de la trousse de sélection doit être fourni.

L'échantillon de la trousse de sélection doit être bilingue et comprendre :

- des photographies en couleurs des choix de cadeaux de chaque niveau (1 à 9),
- des photographies en couleurs des cartes électroniques,
- un exemplaire du formulaire de commande,
- un baguier standard.

La trousse de sélection proposée pour les prix instantanés sera évaluée selon les critères suivants :

- l'apparence: maximum de vingt (20) points,
- le contenu de la trousse: maximum de vingt (20) points.

---

## APPENDICE A

### Programme de coordination de l'image de marque (PCIM)

L'utilisation des symboles officiels du gouvernement du Canada (identification des signatures incorporant le symbole du drapeau ou les armoiries du Canada et le mot-Canada) sont régis par les politiques et les normes pertinentes du gouvernement du Canada ([www.pcim.gc.ca](http://www.pcim.gc.ca)). Les symboles officiels sont protégés en vertu de la loi canadienne et des conventions internationales. Tout matériel de communication et les produits fabriqués par l'entrepreneur dans le cadre d'un programme du gouvernement de remise des prix du Canada (y compris, mais sans s'y limiter: étiquettes, cartes, lettres, certificats, etc.) doivent être conformes à la *Politique sur le Programme de coordination de l'image de marque et des normes pertinentes*. Les moyens d'identification des années de service et l'utilisation des marques officielles ou en association avec des produits (y compris, mais sans s'y limiter, des insignes, des produits personnalisés ou marchandises générales), ou l'utilisation des symboles officiels à toute autre fin est soumise à l'approbation du gouvernement du Canada.

---

**APPENDICE B****Lettre de félicitations****Programme des prix de long service***En reconnaissance de vos années de service*

Nous sommes très heureux de vous offrir nos sincères félicitations pour vos XX années de service à la fonction publique du Canada. Nous vous sommes extrêmement reconnaissants du professionnalisme et du dévouement dont vous avez su faire preuve au fil des ans.

Afin de souligner vos nombreuses contributions et les services que vous avez rendus au Canada et à la société canadienne, nous souhaitons vous présenter cette récompense qui, nous l'espérons, vous aidera à vous souvenir avec fierté de vos réalisations.

Encore une fois, toutes nos félicitations pour avoir atteint cette étape importante de votre carrière.

*Signature*

Titre