

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 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division

11 Laurier St./11, rue Laurier

7B3, Place du Portage, Phase III

Gatineau, Québec K1A 0S5

| | |
|---|--|
| Title - Sujet OCIR - Portes voutes | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 08843-160073/A | Date 2016-07-14 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 08843-160073 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HN-460-71252 |
| File No. - N° de dossier hn460.08843-160073 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-24 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Guertin, Benoit | Buyer Id - Id de l'acheteur hn460 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819)420-0331 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Foreign Affairs, Trade and Development Canada LB PEARSON BLDG TWR B GROUND 125 SUSSEX DR. OTTAWA Ontario K1A0G2 Canada | |
| Security - Sécurité 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 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
08843-160073/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08843-160073

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460.08843-160073

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Solicitation No. - N° de l'invitation
08843-160073/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08843-160073

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460.08843-160073

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations - Conformité
12. Lois applicables
13. Estimation de coût

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Terme du contrat - Date de livraison
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Liste des prix
Annexe C - Rapport d'usage trimestriel d'une offre à commandes

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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la liste des prix, et le rapport trimestriels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et les ALE entre Canada et Pérou/Colombie/ Panama.

2. Sommaire

Demande d'une offre à commande Nationale visant la fourniture de porte de voute /porte de jour. L'offre à commandes (OC) serait pour une période de trois (3) ans assortie du droit de demander deux périodes additionnelles d'une durée maximale de 12 mois chaque. Un maximum d'une (1) OC peut être émise.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

[2006](#) (2016-04-04) - Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le **paragraphe 5.4 du document 2006**, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens est modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

| Références de CCUA | Section | Date |
|------------------------|-----------------------|------------|
| M9033T | Capacité financière | 2011-05-16 |
| B1000T | Condition du matériel | 2014-06-26 |

2. Présentation des offres

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Les offres envoyées par courriel ne seront pas acceptées.

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Noyau 0B2, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Tél.: 819-956-3366

Fax : 819-997-9776

3. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Les offrants doivent fournir les exemplaires de leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (2 copies)
- Section II: offre financière (1 copie)
- Section III: attestations exigées (1 copie)
- Section IV : Information additionnelle (1 copie)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Dans leur offre technique, les offrants **DOIVENT** soumettre l'ensemble des dessins d'atelier.

1.1 Documents techniques

Les documents techniques/descriptifs doivent être reçus avec la soumission technique. Simplement indiquer une conformité à un critère est insuffisant. Les soumissionnaires doivent présenter une démonstration clairement organisée, imprimé (et non à la main) qui comprend toute la documentation technique nécessaire afin de démontrer clairement leur conformité à tous les points présentés dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

Section II: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'annexe « B », Liste des prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Paiement par carte de crédit

L'Offrant doit accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement de toutes les commandes subséquentes inférieures à 10 000,00 \$

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées:

- () VISA
- () MasterCard

1.3 Fluctuation du taux de change

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire PWGSC-TPSGC 450, Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) pour pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III: Attestations

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

Section IV: Information additionnelles

1.4 Représentants de l'offrant

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

Renseignements généraux

Nom: _____
No. de téléphone: _____
No. de télécopieur: _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom: _____
No. de téléphone: _____
No. de télécopieur: _____
Courriel : _____

1.5 Livraison

La livraison doit se faire dans un délai de _____ jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, MÉTHODE DE SÉLECTION ET ATTESTATIONS

1. Procédures d'évaluation

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

Critères d'évaluation

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

1.1. Évaluation Technique

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

- Conformité aux exigences techniques (description à l'annexe «A»);

1.2 Évaluation Financière

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation d'offres : * Conformité aux méthodes d'établissement des prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé de la manière suivante : La somme des prix de chaque année (incluant les années d'option) divisée par le montant d'année possible (5 ans).

1.2.1 Base de prix

L'offrant doit fournir des prix unitaires, en dollars canadiens, FCA franco transporteur (l'établissement de l'entrepreneur) les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise sont en sus, selon le cas.

2. Méthode de Sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix unitaire le plus bas globalement, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Un maximum d'une (1) offre à commande peut être émis.

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 considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2.2 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 à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation.

a) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Or

b) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

| Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires | Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté. |
|---|---|
| Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes. | |
| Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client. | |
| Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts. | |
| Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes. | |
| Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local. | |
| Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique. | |

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

(Fin de la page)

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit dans les spécifications et les dessins à l'annexe "A".

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.6 du document [2005](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 30 jours

Insérer : 120 jours

3.2 Offres à commandes - établissement de rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes (insérer à l'émission de l'offre à commandes)
Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

4.2 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 12 mois chacune, aux mêmes conditions et aux prix ou taux 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 trente (30) jours avant l'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Benoit Guertin - Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction du Transport et des Produits Logistiques, Électriques et Pétrolières- Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5
Téléphone: 819-420-0331
Courriel : benoit.guertin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

Solicitation No. - N° de l'invitation
08843-160073/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08843-160073

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460.08843-160073

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentants de l'offrant

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

Renseignements généraux

Nom: _____
No. de téléphone: _____
No. de télécopieur: _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom: _____
No. de téléphone: _____
No. de télécopieur: _____
Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le ministère des Affaires mondiales Canada, Édifice L.B. Pearson, 125 Sussex Drive, Ottawa, Ontario, K1A 0G2

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes directes individuelles faites par l'auteur d'une commande d'achat de classeurs dans le cadre d'une Offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (TPS/TVH incluses).

La quantité de produits à acquérir qui dépasse les montants de 400 000,00 \$ cités plus haut peut être présentée à TPSGC pour révision et approbation. Les besoins ne seront pas morcelés en une certaine quantité d'achats directs dans un but d'approvisionnement, aux termes de l'offre à commandes.

(Fin de la page)

9. Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) L'offre à commandes;
- c) Les conditions générales [2005](#) (2016-04-04) offre à commande biens;
- d) Les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04) - biens;
- e) Annexe « A », spécifications techniques;
- f) Annexe « B » Liste de prix
- g) Annexe « C », rapport trimestriel;
- h) L'offre de l'offrant _____.

10. Attestations - Conformité

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

11. Lois applicables

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

(Fin de la page)

12. Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16 Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

| Références de CCUA | Section | Date |
|------------------------|----------------------------|------------|
| B7500C | Marchandises excédentaires | 2006-06-16 |

3. Terme du contrat - Date de livraison

La livraison doit se faire conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation
08843-160073/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08843-160073

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460.08843-160073

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4.2 Clauses du Guide des CCUA

| Références de CCUA | Section | Date |
|------------------------|-----------------------|------------|
| C6000C | Limite de prix | 2011-05-16 |
| H1001C | Paielements multiples | 2008-05-12 |
| G1005C | Assurances | 2016-01-28 |

4.3 Paiement par carte de crédit (le cas échéant)

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

5. Instructions pour la facturation

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

2. Les demandes doivent être distribuées tel que spécifié dans la commande subséquente.

6. Clauses du guide des CCUA

| Références de CCUA | Section | Date |
|------------------------|----------------------|------------|
| D2000C | Marquage | 2007-11-30 |
| D2001C | Etiquetage | 2007-11-30 |
| D9002C | Ensembles incomplets | 2007-11-30 |

6.1 Instructions d'expédition - livraison au point d'origine

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : FCA franco transporteur _____ (l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Les portes de voute et portes de jour DOIVENT être misent en caisse séparément pour expédition internationale.

(Fin de la page)

Annexe « A » - Besoins

1) Porte de voute :

1. La porte de voute doit comprendre une plaque de recouvrement d'au moins 4.76 mm (3/ 16 po) et une plaque de visite arrière amovible additionnelle pour accéder à la serrure a combinaison.
2. La porte de voute doit avoir un degré de résistance au feu de deux (2) heures.
3. Ouverture franche: 915 mm (36 po) de largeur x 1981 mm (78 po) hauteur.
4. Dimensions minimales du bâti avant : 21 05 mm (82 Y2 po) hauteur x 1143 mm (45 po) de largeur;
5. Seuil plat.
6. Porte en mesure de recevoir une serrure S & G 8550-M100 (à être fournie avec la porte de voûte par le fabricant et installée par ce dernier).
7. Au moins cinq (5) goupilles de verrouillage.
8. Béquille externe.
9. Dispositif d'ouverture mécanique pour déverrouiller la porte depuis l'intérieur.
10. Choix d'au moins quatre (4) couleurs de base (gris. charbon. beige et blanc) de revêtement de peinture en poudre.
11. Porte de voute doit s'ouvrir à 180 degrés.
12. Porte de voute disponible à ouverture dans les sens gauche tirant ou droite tirant.
13. Butée de porte à installer du côté extérieur de la porte fournie à AMC.
14. Deux trous pré-perçés dans le bâti et dans la porte de voute aux fins d'installation du support de montage et du contact de porte fournis par AMC.
15. Instructions d'installation claires et concises en français et en anglais.
16. Les deux côtés de la porte doivent être emballés dans une pellicule protectrice pour la protéger durant l'expédition et l'installation.
17. La porte de voûte doit être mise en caisse aux fins d'expédition internationale.
18. Étiquette de numéro de série sur le bâti.

Ancrage de la porte de voute

1. Bâti de porte de porte réglable avec un système d'équerres de fixation pour une épaisseur de mur entre 152.4 mm (6 po) et 254 mm (10po), permettant au bâti d'être correctement fixé a des murs de divers épaisseurs sans être boulonné directement au mur en question.
2. Les équerres à angle interne doivent être recouvertes par des plaques de vestibule.
3. La porte de voute et le bâti doivent s'adapter à une ouverture brute d'au moins 1004 mm (39 1/2 po) x 2067 mm (81 3/8 po).

(Fin de la page)

Porte de jour

1. La porte de jour doit être construite en inoxydable robuste de calibre 16 avec vitrage trempé fumé.
2. La porte de jour doit être en mesure de recevoir la quincaillerie de serrurerie fournie par AMC qui doit être installé avant l'expédition de la porte :
 - a. une serrure à levier cylindrique Yale M-AU5405LN 626 Grade 1 avec une distance d'entrée de 2 3/4 po;
 - b. une gâche électrique Folger Adam 712-75 NFS 24VDC 32D à installer dans une boîte métallique réglable posée en applique;
 - c. une ferme- porte LCN 1461 RW/PA TBSRT ALU.
3. Le bâti intérieur de la porte de voute doit être doté de trous pré-perçés pour les charnières, les boulons et la boîte de montage disponible des deux sens de sorte que la porte peut être montée dans les sens gauche poussant ou droite poussant.
4. Les deux côtés de la porte de jour doivent être emballés dans une pellicule protectrice pour la protéger durant l'expédition et l'installation.

Ancrage de la porte de jour

1. La porte de jour doit être ancrée au bâti de la porte de voute avec deux charnières en mesure de supporter le poids de la porte.

(Fin de la page)

Solicitation No. - N° de l'invitation
08843-160073/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
08843-160073

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460.08843-160073

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B » - Liste des prix

| Item | Description | Prix unitaire (\$) | | | | |
|------|----------------|--------------------|---------|---------|----------|----------|
| | | Année 1 | Année 2 | Année 3 | Option 1 | Option 2 |
| 1 | Porte de voute | | | | | |
| 2 | Porte de jour | | | | | |

For Evaluation Purposes:

| Item | Description | Evaluation Price (Sum: Année 1 to Année 5) / 5 |
|------|----------------|--|
| 1 | Porte de voute | \$ |
| 2 | Porte de jour | \$ |

| | |
|--|----|
| PRIX D'ÉVALUATION PRICE (SOMME 1 et 2) | \$ |
|--|----|

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annex "C" - Quarterly Reports / Annexe "C" - Rapports trimestriels

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----|----|
| SO holder / Détenteur de l'OC | | | | | | | |
| Previous Quarterly report total: | | \$ | | Amount to date: | | \$ | |
| Valeur précédente du rapport trimestrielle: | | | | Montant à ce jour: | | | |
| Start Reporting Date: | | / / | | End Reporting Date: | | / / | |
| Date du début du rapport: | | | | Date de fin du rapport: | | | |
| Client Name/ Nom client | | Order # / # commande | Unit Price / Prix unitaire | Date | Total Cost / Valeur total | | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| | | | \$ | | | \$ | |
| Total of Quarterly Expenditures for all Contracts | | | \$ | | | \$ | \$ |