

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

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

Material Traffic Division /Division du transport du matériel

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

7B3, Place du Portage, Phase III

Gatineau, Québec K1A0S5

Title - Sujet Warehousing & Distribution	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60LM-170031/A	Date 2017-01-30
Client Reference No. - N° de référence du client E60LM-170031	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$LM-001-72337
File No. - N° de dossier lm001.E60LM-170031	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jiang, Kevin	Buyer Id - Id de l'acheteur lm001
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-2975 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Comptes rendus
- 1.4 Contenu canadien

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)
- 2.6 Considérations de performance environnementale

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 6.1 Capacité financière
- 6.2 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

PARTIE 7 - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée de l'offre à commandes
- 7.4 Responsables
- 7.5 Utilisateurs identifiés
- 7.6 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.7 Instrument de commande
- 7.8 Limite des commandes subséquentes
- 7.9 Ordre de priorité des documents
- 7.10 Attestations
- 7.11 Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENTE

- 7.1 Énoncé des travaux

- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Paie ment
- 7.5 Instructions relatives à la facturation
- 7.6 Exigences en matière d'assurance
- 7.7 Dépôts de garanties financières et lettre de crédit de soutien irrévocable
- 7.8 Période de transition

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paie ment
- Annexe C Attestations
- Annexe D Critères financiers cotés

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le modèle de la demande d'offres à commandes (DOC) comprend six parties :

Partie 1 : renferme une description générale du besoin;

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

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

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

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables;

Partie 6B : renferme les clauses et conditions régissant tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Attestations et les Critères financiers cotés.

1.2 Sommaire

Portée des travaux

Le gouvernement fédéral du Canada, au nom des ministères, des organismes et des sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, c. F-11, appelés ci-après les expéditeurs, souhaite obtenir des propositions en vue de l'attribution d'une ou de plusieurs offres à commandes principales et nationales (OCPN) afin d'offrir, au besoin, des services de messagerie dans la région de la capitale nationale.

La région de capitale nationale (RCN) est la désignation fédérale officielle pour la capitale canadienne d'Ottawa (Ontario), la ville voisine de Gatineau (Québec) ainsi que les collectivités urbaines et rurales avoisinantes. La Région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale et s'étend sur une superficie de 4 715 kilomètres carrés qui chevauche la rivière des Outaouais séparant les provinces de l'Ontario et du Québec. La région est plus petite que la région métropolitaine de recensement (RMR) d'Ottawa-Gatineau, qui s'étend sur 5 716 kilomètres carrés.

Ces services comprendront la fourniture de locaux convenables, accessibles, secs et sûrs pour l'entreposage de matériel, la fourniture de matériel de manutention et de moyens d'entreposage nécessaires à l'efficacité et à la sécurité de la manutention du matériel appartenant au client de même que des services de distribution, de transport, de gestion et autres, selon les modalités précisées dans les présentes. **Le présent besoin ne comprend pas l'entreposage de documents ou les services d'impression.**

L'estimation totale annuelle des dépenses est \$300,000.00 en dollars canadiens.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI); les 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), ou les ententes de revendications territoriales globales (ERTG) ne s'y appliquent pas.

Durée de l'offre à commandes

La période initiale d'établissement de commandes subséquentes à l'offre à commandes sera de trois (3) ans, soit du 3 avril 2017 au 31 mars 2020.

Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes de deux ans, aux mêmes conditions et aux prix ou tarifs fixés à l'annexe B.

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 la date d'échéance de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et/ou services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.
A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

2.1 Standard Instructions, Clauses and Conditions

Toutes les instructions, clauses et conditions répertoriées 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, publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>

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.

Le document 2006, « Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services » (2016-04-04) est incorporée par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être transmises uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC et incorporés par renvoi.

En raison du caractère de la présente DOC, la transmission d'offres à TPSGC par télécopieur n'est pas admissible.

2.3 Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes **au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la 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 inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée que possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « Exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant la mention « Exclusif » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. Le cas échéant, le Canada pourra réviser les questions ou demander à l'offrant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et y répondra en transmettant une copie des réponses à tous les offrants. Il se peut que le Canada ne réponde pas aux demandes de renseignements présentées sous une forme ne permettant pas de les diffuser auprès de tous les offrants.

2.4 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, au Canada.

À son gré, l'offrant peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de son offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

2.5 Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME)

TPSGC a établi le Bureau des petites et moyennes entreprises (BPME) afin d'aider les fournisseurs à utiliser le système d'appels d'offres du gouvernement. On compte parmi ses services le site Web d'Accès entreprises Canada, à l'adresse :

<http://achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra>

Pour des questions ou des préoccupations particulières concernant l'applicabilité du BPME à cette DOC, veuillez communiquer avec le responsable de l'offre à commandes.

2.6 Développement durable

Le gouvernement du Canada a pour politique de réaliser son mandat d'une manière conforme aux principes de développement durable, et de favoriser les occasions et les obligations de développement durable en matière de croissance économique, de bien-être collectif et d'environnement sain, ce qui améliore les services à la population canadienne.

Le fournisseur est encouragé à appuyer le développement durable en :

1) Appuyant les objectifs environnementaux comme

- * Réduire les émissions de gaz à effet de serre et les aérocontaminants
- * Augmenter l'efficacité énergétique et l'économie des ressources en eau
- * Réduire les substances appauvrissant la couche d'ozone
- * Réduire les déchets et appuyer les initiatives de réutilisation et de recyclage
- * Réduire les déchets dangereux
- * Réduire les substances toxiques et chimiques dangereuses.

2) Mettant en œuvre des pratiques de planification, d'achat, d'utilisation et d'aliénation plus respectueuses de l'environnement au sein du gouvernement fédéral.

Le fournisseur doit fournir des détails sur ses pratiques en matière de développement durable. Ces détails ne seront pas évalués.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Section de l'offre

Le Canada demande aux offrants de présenter leur offre en différentes sections reliées, comme suit :

- **Section I : Offre technique** : une (1) copie papier
- **Section II : Offre financière** : deux (2) copies papier
- **Section III : Attestations** : une (1) copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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;
- (c) inclure les attestations dans une section distincte de l'offre.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à::

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur proposition technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et exécuter les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paieement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'un des paragraphes suivants, (a) ou (b):

- (a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- (b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Le gouvernement a l'intention d'attribuer jusqu'à **quatre (4) offres à commandes** dans le cadre de ce besoin.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans le processus d'évaluation, on examinera chaque offre pour vérifier si elle est conforme aux exigences obligatoires suivantes. Les offres qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires ne seront pas prises en considération dans l'attribution d'une offre à commandes.

4.1.1.1 (a) Entité juridique et emplacement de l'entrepôt

L'offrant doit être une entité juridique. La dénomination complète de l'offrant doit être fournie.

L'adresse de tous les entrepôts doit être fournies et ils doivent être dans la Région de la capitale nationale (RCN).

Coentreprise

- Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui soumettent une offre en tant que coentreprise doivent clairement indiquer qu'il s'agit d'une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - (b) le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - (d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
- Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
- L'offre doit être signée par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente.

4.1.1.1 (b) Expérience de l'entreprise

L'offrant doit posséder au moins soixante (60) mois d'expérience de la fourniture de services d'entreposage et de distribution.

L'expérience doit avoir été acquise par l'offrant et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé, de toute société affiliée du soumissionnaire ou de tout prédécesseur de l'entreprise.

La simple énumération de noms de projet ou de numéros de contrat, sans plus de détails, ne suffit pas pour démontrer l'expérience acquise. L'offrant doit démontrer l'expérience de l'entreprise en fournissant les détails suivants sur les travaux particuliers :

- description détaillée du projet particulier et des services fournis,
- nom des clients,

- référence du client, y compris le nom et le numéro de téléphone, (L'offrant doit s'assurer que les coordonnées sont valides. L'expérience fournie pourrait devoir être validée.)
- durée du projet.

Seules les durées consécutives seront calculées. Si la durée de différent projet se chevauche, les sections qui se chevauchent ne seront pas calculées.

Par exemple, la durée du projet 1 est de janvier 2009 à mars 2009 et la durée du projet 2 est de février 2009 à avril 2009. Dans cet exemple, la durée du chevauchement de février 2009 à mars 2009 sera calculée une seule fois. Par conséquent, la durée totale du projet 1 et du projet 2 sera de quatre mois. Ces quatre mois comprennent les mois de janvier 2009, février 2009, mars 2009 et avril 2009 qui ne sont comptés qu'une seule fois.

4.1.1.1 (c) Services bilingues

L'offrant doit indiquer le nom des ressources qui seront en mesure d'exécuter les tâches décrites dans le présent document à l'intention des utilisateurs désignés dans les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit.

4.1.1.1 (d) Système informatisé de gestion des stocks

L'offrant doit confirmer qu'il possède un système informatisé de gestion des stocks pour permettre aux utilisateurs désignés de contrôler les dossiers d'inventaire.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

4.1.2.1 (a) Annexe B - Base de paiement

L'offrant doit préciser le prix de ses services (c.-à-d. les tarifs) pour toutes les activités précisées à l'annexe B, Base de paiement, jointe aux présentes, en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus du prix unitaire. Veuillez prendre note que les tarifs doivent être fournis conformément au format fourni.

Les tarifs soumis par l'offrant comprennent tous les frais et dépenses pour la durée de l'offre à commandes.

4.1.2.2 Critères financiers cotés

4.1.2.2 (a) Prix total de la soumission

Toutes les offres qui satisfont aux critères obligatoires seront évaluées en fonction des prix mensuels proposés sur sept (7) ans. Se reporter à l'annexe D pour obtenir de plus amples renseignements.

4.2 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 et financière obligatoires pour être déclarée recevable.

Jusqu'à quatre (4) recevables seront recommandées aux fins de l'attribution d'une offre à commandes. Ces quatre (4) offres recevables seront les offres qui offriront : le prix total le plus bas, le deuxième prix total le plus bas, le troisième prix total le plus bas et le quatrième prix total le plus bas.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 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.

5.1.1 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 la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles

Les attestations énumérées l'annexe C.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCE EN MATIÈRE D'ASSURANCES

6.1 Capacité financière

6.1.1 Exigences en matière de capacité financière : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la

réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.:

- (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
- (c) Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - (i) le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - (ii) les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
- (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- (e) Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.

6.1.2 Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

6.1.3 Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

6.1.4 Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par le Groupe d'analyse des coûts et des prix du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- (a) l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;

(b) l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

6.1.5 Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.

6.1.6 Confidentialité : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

6.1.7 Sécurité : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

(Derived from - Provenant de: M9033T, 2011-05-16)

6.2 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

- i) L'offrant doit contracter une assurance-responsabilité civile d'entrepreneur à l'égard des biens de l'État d'une valeur d'au moins 10 millions de dollars canadiens et la conserver tant que les biens seront entreposés sous sa garde, son contrôle ou sa responsabilité. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur de remplacement.
- ii) L'offrant doit aviser promptement le Canada de toute perte ou de tout dommage subis à l'égard des biens de l'État et superviser, examiner et consigner par écrit les cas de perte ou de dommages subis afin de faire en sorte que les demandes d'indemnité soient correctement établies et réglées..
- iii) La police d'assurance doit comprendre les avenants suivants :
 - (a) Avis d'annulation. – L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours.
 - (b) Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - (c) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - (d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par (insérer le nom du ministère) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

PARTIE 7 - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans le ou les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre figurent dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>.

7.2.1 Conditions générales

Le document **2005 (2016-04-04) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services**, s'applique à la DOC et en fait partie intégrante.

7.2.2 Offres à commandes - établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir des données sur les services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent inclure l'information sur tous les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici un exemple de rapport trimestriel :

Trimestre: 1 avril 2017-30 Juin 2017		
Utilisateur	Contact	Dépense
CRA	John Smith 613-234-5678	300.00 \$
HRDC	Eliza Y 613-222-5432	2300.00 \$
Total		2600.00 \$

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant un mois donné, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

À défaut de fournir des rapports complets en conformité avec les instructions fournies ci-dessus, l'offrant pourra voir son offre à commandes annulée et faire l'objet d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

7.3 Durée de l'offre à commandes

7.3.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes va du 3 avril 2017 au 31 mars 2020 inclusivement.

La nature des services fournis dans le cadre de la commande subséquente exige qu'ils se poursuivent après l'expiration de l'offre à commande; par conséquent, une période de transition peut être requise à la fin de la période de la commande subséquente. Le Canada peut, à sa discrétion, passer une commande subséquente pendant la période de l'offre à commandes, et prolonger la commande subséquente d'au plus quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date d'expiration de l'offre à commandes. Après quatre-vingt-dix (90) jours civils, la prestation de tout service d'entreposage visé par l'offre à commande doit cesser et ce qui est entreposé doit être retiré de l'entrepôt.

7.3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires de deux ans chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'annexe B de l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'échéance de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

7.4 Responsables

7.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Les responsable de l'offre à commandes est :

Kevin Jiang
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division de la gestion du transport
7B3, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-420-2975
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : kevin.jiang@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes, 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.

7.4.2 Personnes-ressources de l'offrant

Nom : (À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
Téléphone : (À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
Télécopieur : (À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Courriel : (À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Si la personne-ressource de l'offrant change au cours de la période de l'offre à commandes, on demande à l'offrant d'en informer le responsable de l'offre à commandes par écrit dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

7.5 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à placer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11.

7.6 Procédures pour les commandes subséquentes

Les utilisateurs désignés doivent s'assurer de passer leurs commandes subséquentes pendant la période de l'offre à commandes.

Les utilisateurs désignés doivent suivre les étapes suivantes pour sélectionner un offrant pour la prestation des service :

- 1) Utiliser le tableau suivant comme modèle. Entrer l'utilisation estimative au mieux de votre connaissance.
Utiliser la formule du tableau pour calculer le prix calculé et le prix total que chaque offrant peut facturer.
- 2) Utiliser les prix totaux calculés pour établir un classement afin de déterminer quel offrant offre le prix total le plus bas, le 2e prix total le plus bas, etc.
- 3) Envoyer l'Énoncé des travaux et le tableau d'estimation à l'offrant présentant le prix total le plus bas pour acceptation.
- 4) Si l'offrant accepte les travaux, la commande subséquente sera émise à cet offrant; si l'offrant n'accepte pas les travaux, l'utilisateur désigné offrira les travaux à l'offrant présentant le 2e prix le plus bas.
- 5) Il faut répéter ce processus jusqu'à ce qu'un offrant soit sélectionné.

Si l'offrant sélectionné n'est pas celui offrant le prix total le plus bas, les utilisateurs désignés devront se préparer à justifier leur choix.

Modèle de tableau d'estimation

N o	Élément de service requis (Les éléments de service non requise doivent être retirés du tableau)	Utilisation estimative (L'utilisateur doit indiquer les chiffres requis)	Prix unitaire de l'offrant	Prix calculé (utilisation * prix unitaire Sauf pour l'élément 5)
1	<u>ENTREPOSAGE</u> (dans les 92 jours) (tout compris, y compris la présentation de rapports)	_____ pied cube	___ \$ / mois / pied cube	_____ \$
2	<u>ENTREPOSAGE</u> (plus de 92 jours)	_____ pied cube	___ \$ / mois / pied cube	_____ \$

	(tout compris, y compris la présentation de rapports)			
3	<u>MANUTENTION ET ENTREPOSAGE</u> (services de mise en caisse interne et de mise en caisse internationale exclus)	_____ pied cube	___ \$ / pied cube	_____ \$
4	<u>MISE EN CAISSE INTERNE ET MISE EN CAISSE INTERNATIONALE</u> (y compris le matériel et la main-d'oeuvre)	_____ pied cube	___ \$ / pied cube	_____ \$
5	<u>TRANSPORT</u> i) Livraison locale (une personne et un véhicule)	___ heures	___ \$ / taux horaire	_____ \$
	ii) Personne supplémentaire	___ heures	___ \$ / taux horaire	_____ \$
6	<u>SERVICES DE TIERS</u> (incluant seulement l'affranchissement et le transport à l'extérieur de la ville)	à ___ \$ plus	___ % marge bénéficiaire (5 % au maximum)	Utilisation réelle plus (utilisation réelle * ___ % marge bénéficiaire)
7	<u>PRISE D'INVENTAIRE COMME DEMANDÉ PAR L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ</u>	___ heures	___ \$ / taux horaire	_____ \$
	Prix total			_____ \$

7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes ».

7.8 Limitation des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser 200 000 \$ (TPS ou TVH incluse).

7.9 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des documents énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document y figurant par la suite.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) le document 2005, « Conditions générales – offres à commandes – biens ou service » (2016-04-04)
- d) les clauses du Guide des CCUA 2035, « Conditions générales – services » (2016-04-04)
- e) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B - Base de paiement;
- g) la PARTIE 6, article 2, Assurance responsabilité civile des entrepreneurs;
- h) l'offre de l'offrant datée du _____, (insérer la date de l'offre), modifiée le _____ (insérer la date de la ou des modifications, s'il y a lieu)

7.10 Attestations

7.10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition à l'autorisation 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 l'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 inexécution et d'annuler l'offre à commandes.

7.11 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en _____, Canada.

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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035, Conditions générales - Services 2035 (2016-04-04), s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Service de dépannage de l'offrant

À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commande les coordonnées, le numéro de téléphone et le numéro de téléphonique et le courriel du coordonnateur des comptes du gouvernement fédéral chez l'offrant. Ce coordonnateur doit s'occuper, notamment, des détenteurs de comptes du gouvernement fédéral et fournir aux ministères et organismes fédéraux un soutien au besoin, y compris régler leurs plaintes et les aider à répondre aux demandes.

Prière de fournir les coordonnées du coordonnateur :

Nom : (À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
Téléphone : (À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
Télécopieur : (À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)
Courriel : (À communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Pendant la période de l'offre à commandes, si le coordonnateur de l'offrant change, l'offrant doit en informer le responsable de l'offre à commandes par écrit dans les dix (10) jours ouvrables.

7.2.3 Chargé de projet du client

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, l'organisme ou la société d'État 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 qui en résulte.

Tout changement proposé aux documents de commande subséquente (formulaire DSS-MAS 942) doit être abordé avec le chargé de projet du client, et tout changement doit être autorisé par ce dernier et indiqué sur le formulaire de commande.

Tous les services doivent être fournis à la satisfaction du fonctionnaire fédéral autorisé à faire la demande de service ou de la personne autorisée nommée dans le formulaire de commande DSS-MAS 942, qui doivent les inspecter et les accepter.

7.2.4 Biens de l'État - Dommage ou perte subis

L'entrepreneur devra rembourser au Canada tous frais ou toutes dépenses pour dommages ou pertes subis à l'égard des biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution ou, après avoir reçu un avis raisonnable à cet effet, réparer promptement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

Se reporter à l'annexe B. Le paiement sera effectué aux taux présentés à l'annexe B. L'offrant doit indiquer le coût de ses services en excluant des prix unitaires la TPS ou la TVH.

7.4.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'offrant une fois par mois pour les travaux exécutés pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions en matière de paiement de la commande subséquente, si :

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

7.4.3 La clause suivante du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) est incorporée par renvoi :

Numéro	Nom	Date d'entrée en vigueur
C6000C	Limite de prix	2011-05-16

7.4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____

7.5 Instructions relatives à la facturation

- 1) L'offrant doit soumettre des factures mensuelles sur son propre formulaire et doit inclure les renseignements suivants : la date, le nom et l'adresse du consignataire, la quantité, le numéro de référence et la description, le numéro de dossier contractuel et le numéro de la commande. La facture doit comprendre une ventilation des éléments du service conformément à la Base de paiement de l'Annexe B.
- 2) Le Canada n'effectuera de paiement que sur présentation de factures satisfaisantes et justifiées en bonne et due forme par les documents d'autorisation précisés et tous les autres documents exigés dans l'offre à commandes.
- 3) L'offrant ne doit pas soumettre de facture avant l'exécution des travaux auxquels elle se rapporte.
- 4) Les factures ne peuvent pas être soumises plus fréquemment que sur une base mensuelle.

7.6 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurer précisées à la PARTIE 6, article 2, Assurance responsabilité civile des entrepreneurs. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013-11-06)

7.7 Dépôt de garanties financières et lettre de crédit de soutien irrévocable

Si TPSGC avise l'offrant qu'on lui a attribué une offre à commandes, il devra déposer auprès de l'État, dans un délai de quinze (15) jours civils suivant ledit avis, une garantie financière sous la forme d'une lettre de crédit de soutien irrévocable portant la somme de **100 000 \$** dollars canadiens; cette garantie pourra être exercée si le soumissionnaire ne s'acquitte pas de ses obligations en vertu du contrat découlant de l'offre à commandes. Si la lettre de crédit n'est pas fournie après quinze (15) jours ouvrables, le Canada se réserve le droit de ne pas examiner plus avant l'offre soumise. Cette lettre de crédit sera en vigueur pendant la durée de l'offre à commandes, y compris toute prolongation de celle-ci, et sera présentée sous une forme acceptable au Canada et à ses représentants juridiques. En outre, cette lettre de crédit devra respecter les critères précisés ci-après.

Aucune disposition de cette clause n'aura pour effet d'engager l'État à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes.

Pour l'application de la clause ci-dessus, s'entend de « lettre de crédit de soutien irrévocable » tout accord, désigné ou décrit de quelque façon que ce soit, en vertu duquel une institution financière (l'émetteur), intervenant à la demande et selon les instructions du client (le demandeur), ou en son nom, doit verser au Canada ou à son nom une somme, à titre de bénéficiaire, ou accepter et payer des lettres de change tirées par le Canada, ou encore autoriser une autre institution financière à effectuer un tel paiement, ou à accepter et à payer des lettres de change, ou autoriser une autre institution financière à négocier des demandes de paiement soumises par écrit, à la condition de respecter les modalités de la lettre de crédit. La lettre de crédit doit :

- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c. doit préciser sa date d'expiration;
- d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la

- CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

(Derived from - Provenant de: E0008C, 2014-09-25)

7.8 Période de transition

L'offrant reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre de la commande subséquente exige qu'ils se poursuivent après l'expiration de l'offre à commande; par conséquent, une période de transition peut être requise à la fin de la période de la commande subséquente. Le Canada peut, à sa discrétion, passer une commande subséquente pendant la période de l'offre à commandes, et prolonger la commande subséquente d'au plus quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date d'expiration de l'offre à commandes. Après quatre-vingt-dix (90) jours civils, la prestation de tout service d'entreposage visé par l'offre à commande doit cesser et ce qui est entreposé doit être retiré de l'entrepôt.

Chaque commande subséquente, y compris toutes ses modifications, ne doit pas être supérieure à 200 000 \$ (TPS ou TVH comprise).

Pendant la période de prolongation de la commande subséquente, l'offrant sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement de l'offre à commande au moment de la passation de la commande subséquente. Toutes les conditions de l'offre à commandes en vigueur au moment de la passation de la commande subséquente s'appliqueront.

L'utilisateur désigné informera l'offrant de la prolongation en lui transmettant un avis écrit au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration de la commande subséquente. La prolongation sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification à la commande subséquente.

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (pour des services d'entreposage et de distribution)

1. Services

L'offrant accepte de fournir notamment les services décrits ci-dessous :

- 1) Recevoir, inspecter, enregistrer et entreposer le matériel, notamment les produits papetiers (**à l'exclusion de l'entreposage des dossiers**), le mobilier de bureau, les ordinateurs.
- 2) Ramasser, emballer, adresser et expédier, au fur et à mesure des besoins, le matériel au nom des utilisateurs désignés, en utilisant le moyen de transport précisé par ces derniers.
- 3) Assurer un service d'emballage, d'affranchissement et de mise à la poste de petits articles ou les expédier sur demande, par la poste. L'emballage doit respecter l'ensemble des exigences postales et l'on doit faire appel, s'il est disponible, au service de ramassage des colis de la Société canadienne des postes; sinon, on doit fournir un service de livraison à raison d'une fois par jour au bureau de poste le plus proche.

Ce service n'entraîne pas de coût supplémentaire pour les utilisateurs désignés sauf le service d'expédition. L'affranchissement et les enveloppes doivent être facturés au coût réel, plus le pourcentage de marge bénéficiaire décrit à la section SERVICES DE TIERS de l'Annexe B - Base de paiement.

- 4) Effectuer chaque année et, dans certains cas particuliers, sur demande, le dénombrement physique d'une partie ou de la totalité du matériel entreposé des utilisateurs désignés. Toutes les activités autorisées de dénombrement des stocks seront facturables et on devra soumettre les dossiers de dénombrement de stocks au chargé de projet chez l'utilisateur désigné.
- 5) Fournir, sur demande, un service local de ramassage et de livraison en faisant appel à une entreprise de transport agréée, dans la région de la capitale nationale, uniquement pour les biens entreposés ou à entreposer dans les établissements de l'offrant.
- 6) À la demande des utilisateurs désignés, livrer à l'adresse de ces derniers le matériel gardé en entrepôt dans un délai de 24 heures.
- 7) Fournir un service interne et un service international de mise en caisse interne.
- 8) Entreposer du matériel de technologie de l'information (TI) dans des étagères.
- 9) Lorsque les biens arrivent à l'entrepôt, l'offrant doit obtenir une liste des articles reçus de l'utilisateur désigné; lorsque les biens sont retirés de l'entrepôt, l'offrant doit également obtenir une liste des articles retirés des utilisateurs désignés. En tout temps, l'offrant doit maintenir une liste à jour des articles entreposés à l'entrepôt pour chaque utilisateur désigné.
- 10) Présenter des rapports sur tout le matériel qui arrive à l'entrepôt, y compris les numéros de série et les numéros de code à barre aux fins de contrôle des livraisons.
- 11) Au moment de la facturation, fournir l'inventaire mensuel des articles entreposés sans frais.

- 12) Être en mesure d'assurer la livraison quotidienne des biens à l'adresse de l'utilisateur désigné et d'accompagner chaque livraison d'un bordereau d'emballage. Sur ce bordereau, indiquer le numéro d'expédition, le procédé d'emballage, le numéro de code à barre et le numéro de série.
- 13) La plupart des demandes de service seront passées au cours des heures normales de travail, soit de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi. L'offrant doit toutefois prendre les dispositions nécessaires pour être en mesure de répondre aux demandes de services présentées avant et après les heures ouvrables la semaine, le week-end et les jours de congés fériés, au fur et à mesure des besoins.

2. Entrepôt

L'offrant accepte de fournir notamment les installations d'entreposage décrites ci-dessous :

- 1) L'entrepôt doit être en bon état et posséder un éclairage adéquat.
- 2) L'entrepôt doit être doté d'un système de régulation de l'humidité pour éviter d'endommager les produits papetiers entreposés (niveau maximum d'humidité de 40 %).
- 3) L'entrepôt doit être doté d'un système d'alarme pour assurer la sécurité après les heures normales, géré par une entreprise de service de sécurité.
- 4) L'aménagement de l'aire d'entreposage doit comprendre des allées.
- 5) On doit pouvoir installer, dans la zone d'entreposage, des palettes de quatre (4) pieds de hauteur à la verticale et mesurant 40 sur 48 pouces.
- 6) Sur la surface utile, on doit pouvoir installer au moins deux palettes de profondeur et empiler au moins trois (3) palettes en hauteur, de quatre (4) pieds de haut chacune.
- 7) Toutes les portes des immeubles doivent être munies de dispositifs de verrouillage adéquats. L'accès aux portes n'est pas bloqué.
- 8) Le débarcadère/embarcadère doit jouxter l'entrepôt et avoir une hauteur suffisante pour les gros camions et les semi-remorques.
- 9) Les locaux d'entreposage doivent être protégés par un système de gicleurs et par des extincteurs adéquats.
- 10) Un certificat valide du service d'incendie de la ville doit être en place.
- 11) Une inspection sera réalisée avant l'émission d'une offre à commandes. Si l'entrepôt ne respecte pas les exigences ci-dessus, aucune offre à commande ne sera émise.
- 12) Normalement, le personnel de l'offrant doit travailler de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les jours fériés. Certaines exceptions peuvent s'appliquer.
- 13) L'offrant accepte d'informer le responsable de l'offre à commandes de tout changement de l'emplacement de l'entrepôt au moins soixante (60) jours avant le changement proposé. Le responsable de l'offre à commandes devra approuver au préalable la réinstallation de l'entrepôt.

3. Équipement d'entreposage et moyens de manutention

L'offrant s'engage à fournir notamment l'équipement d'entreposage et les moyens de manutention suivants et à les maintenir en bon état pendant toute la durée de l'offre à commandes et des contrats subséquents.

- 1) Chariot élévateur à commande mécanique capable d'atteindre l'emplacement le plus élevé dans l'entrepôt.
- 2) Chariot élévateur ou « grue » à commande mécanique, pour le chargement et le déchargement, capable de transporter des charges palettisées à l'intérieur et à l'extérieur des fourgons de transport et d'empiler des palettes.
- 3) Machine à cercler automatique ou semi-automatique pour « fardeler » toutes les charges palettisées avant l'expédition.
- 4) Palettes en nombre suffisant pour entreposer le matériel des clients dans l'entrepôt de l'offrant.
- 5) L'offrant devra fournir des casiers et des rayons pour l'entreposage des petits article sans frais.
- 6) Affranchisseuse postale avec compteur ou système d'envoi et de distribution.

4. Règles de sécurité en entrepôt

- 1) L'offrant accepte de suivre des bonnes pratiques d'entreposage, p. ex., des empilements qui ne touchent pas aux murs, un entreposage actif, un bon programme de nettoyage, un programme de lutte contre les rongeurs et les ravageurs, un bon éclairage, etc.
- 2) Seuls les employés permanents de l'offrant qui participent normalement aux services d'entreposage et, si on prend des dispositions au préalable, les utilisateurs désignés, auront accès au matériel appartenant au gouvernement.
- 3) Pendant les heures de travail, les portes de l'entrepôt seront verrouillées ou surveillées.
- 4) L'entrepôt doit fonctionner avec un système de localisation informatisé qui indique l'emplacement de chaque article dans l'entrepôt.
- 5) On doit toujours pouvoir communiquer par téléphone avec l'entrepôt de l'offrant pendant les heures normales de travail.
- 6) Les utilisateurs désignés doivent avoir librement accès à l'entrepôt de l'offrant pour pouvoir inspecter le matériel. Les visites se feront sur rendez-vous, pendant les heures normales de travail. Lorsque le matériel est entreposé en hauteur, tout le travail que devra effectuer le personnel de l'offrant pour rendre le matériel accessible à l'examen ou à l'inspection sera facturé au tarif horaire précisé. Chaque utilisateur désigné devra fournir, à la demande de l'offrant, la liste des membres du personnel autorisés à inspecter le matériel et pourra approuver les visites à effectuer par d'autres membres du personnel, dans certains cas. L'offrant devra prévoir sans frais des places de stationnement pour les clients.

5. Responsabilités des ministères et des organismes gouvernementaux

Les ministères et organismes gouvernementaux qui font appel aux services de l'offrant seront chargés de :

-
- 1) fournir à l'offrant tous les documents nécessaires à la réception du matériel du gouvernement à entreposer;
 - 2) lui fournir tous les renseignements ou documents pertinents qui pourraient se révéler nécessaires pour réexpédier les biens à différents destinataires, comme le nom et l'adresse de livraison des destinataires, le mode de transport et l'échéance à respecter;
 - 3) faire connaître à l'offrant le plus rapidement possible les livraisons urgentes qui pourraient nécessiter des heures supplémentaires ou des ressources additionnelles;
 - 4) prendre en charge tous les frais de transport engagés pour les livraisons autorisées faites en leur nom;
 - 5) assurer le contrôle de la qualité et l'inspection de la totalité du matériel reçu.

Annexe B

Base de paiement Période initiale Du 3 avril 2017 au 31 mars 2020

Les prix indiqués sont fermes pour la durée de l'offre à commandes. Les tarifs doivent inclure tous les frais et toutes les dépenses pour la durée complète de l'offre à commandes.

1. ENTREPOSAGE (dans les 92 jours) _____ \$ /mois /pieds cubes
(tout compris, y compris la présentation de rapports)
L'entreposage sera facturé comme suit :
 - Pieds cubes réels : biens reçus moins biens retirés.
 - Nombre réel de jours : frais mensuels complets pour 30 jours, frais mensuels calculs au prorata pour moins de 30 jours.
2. ENTREPOSAGE (plus de 92 jours) _____ \$ /mois /pieds cubes
(tout compris, y compris la présentation de rapports)
L'entreposage sera facturé comme suit :
 - Pieds cubes réels : biens reçus moins biens retirés.
 - Nombre réel de jours : frais mensuels complets pour 30 jours, frais mensuels calculs au prorata pour moins de 30 jours.
3. MANUTENTION ET ENTREPOSAGE _____ \$ / pieds cubes
(mise en caisse interne et mise en caisse internationale exclues)
4. MISE EN CAISSE INTERNE et/ou MISE EN CAISSE INTERNATIONALE _____ \$/pieds cubes
(y compris le matériel et la main-d'oeuvre)
5. TRANSPORT
 - i) Livraison locale _____ \$ / taux horaire
(une personne et un véhicule)
 - ii) Personne supplémentaire _____ \$ / taux horaire
6. SERVICES DE TIERS au coût réel plus marge bénéficiaire de _____ %
(incluant seulement l'affranchissement, les _____ (5 % au maximum)
enveloppes et les déplacement à l'extérieur de la ville)
7. PRISE D'INVENTAIRE
COMME DEMANDÉ PAR L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ _____ \$ / taux horaire

Annexe B

Base de paiement Option 1 Du 1er avril 2020 au 31 mars 2022

Les prix indiqués sont fermes pour la durée de l'offre à commandes. Les tarifs doivent inclure tous les frais et toutes les dépenses pour la durée complète de l'offre à commandes. Les tarifs ne comprennent pas la TPS ou la TVH.

1. ENTREPOSAGE (dans les 92 jours) ___ \$ /mois /pieds cubes
(tout compris, y compris la présentation de rapports)
L'entreposage sera facturé comme suit :
 - Pieds cubes réels : biens reçus moins biens retirés.
 - Nombre réel de jours : frais mensuels complets pour 30 jours, frais mensuels calculs au prorata pour moins de 30 jours.
2. ENTREPOSAGE (plus de 92 jours) ___ \$ /mois /pieds cubes
(tout compris, y compris la présentation de rapports)
L'entreposage sera facturé comme suit :
 - Pieds cubes réels : biens reçus moins biens retirés.
 - Nombre réel de jours : frais mensuels complets pour 30 jours, frais mensuels calculs au prorata pour moins de 30 jours.
3. MANUTENTION ET ENTREPOSAGE ___ \$ / pieds cubes
(mise en caisse interne et mise en caisse internationale exclues)
4. MISE EN CAISSE INTERNE et/ou MISE EN CAISSE INTERNATIONALE ___ \$/pieds cubes
(y compris le matériel et la main-d'oeuvre)
5. TRANSPORT
 - i) Livraison locale ___ \$ / taux horaire
(une personne et un véhicule)
 - ii) Personne supplémentaire ___ \$ / taux horaire
6. SERVICES DE TIERS au coût réel plus marge bénéficiaire de ___ %
(incluant seulement l'affranchissement, les (5 % au maximum)
enveloppes et les déplacement à l'extérieur de la ville)
7. PRISE D'INVENTAIRE
COMME DEMANDÉ PAR L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ ___ \$ / taux horaire

Annexe B

Base de paiement Option 2 Du 1er avril 2022 au 31 mars 2024

Les prix indiqués sont fermes pour la durée de l'offre à commandes. Les tarifs doivent inclure tous les frais et toutes les dépenses pour la durée complète de l'offre à commandes.

1. ENTREPOSAGE (dans les 92 jours) _____ \$ /mois /pieds cubes
(tout compris, y compris la présentation de rapports)
L'entreposage sera facturé comme suit :
 - Pieds cubes réels : biens reçus moins biens retirés.
 - Nombre réel de jours : frais mensuels complets pour 30 jours, frais mensuels calculs au prorata pour moins de 30 jours.
2. ENTREPOSAGE (plus de 92 jours) _____ \$ /mois /pieds cubes
(tout compris, y compris la présentation de rapports)
L'entreposage sera facturé comme suit :
 - Pieds cubes réels : biens reçus moins biens retirés.
 - Nombre réel de jours : frais mensuels complets pour 30 jours, frais mensuels calculs au prorata pour moins de 30 jours.
3. MANUTENTION ET ENTREPOSAGE _____ \$ / pieds cubes
(mise en caisse interne et mise en caisse internationale exclues)
4. MISE EN CAISSE INTERNE et/ou MISE EN CAISSE INTERNATIONALE _____ \$/pieds cubes
(y compris le matériel et la main-d'oeuvre)
5. TRANSPORT
 - i) Livraison locale _____ \$ / taux horaire
(une personne et un véhicule)
 - ii) Personne supplémentaire _____ \$ / taux horaire
6. SERVICES DE TIERS au coût réel plus marge bénéficiaire de _____ %
(incluant seulement l'affranchissement, les _____ (5 % au maximum)
enveloppes et les déplacement à l'extérieur de la ville)
7. PRISE D'INVENTAIRE
COMME DEMANDÉ PAR L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ _____ \$ / taux horaire

Annexe C

ATTESTATIONS

Les attestations suivantes feront partie de l'offre :

Capacité contractuelle

Nous, soussignés, attestons par la présente que, advenant le cas où une offre à commandes nous serait attribuée, nous possédons la capacité technique, financière et administrative nécessaire à l'exécution des travaux.

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Nous connaissons les exigences relatives au NEA.

Nous détenons un NEA (_____) **ou** en ferons la demande avant l'attribution de toute offre à commandes si notre offre est retenue.

Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que

() le service offert est un service canadien, tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Matières dangereuses

L'offrant atteste par la présente qu'il se conformera à tous les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux régissant l'entreposage, le transport, l'emballage et la mise en caisse de matériel, dont les matières dangereuses, comme l'ont établi l'Association du transport aérien international (IATA) et l'Organisation maritime internationale (OMI), et qu'il respectera tout règlement relatif aux matières dangereuses dans le cadre de la prestation de ses services. Toute action en justice et tout coût supplémentaire résultant du non-respect de ces règlements incombera à l'offrant. La non-conformité pourrait entraîner l'exonération des engagements du Canada à l'endroit de l'entrepreneur.

Signature

Date

Annexe D

Critères financiers cotés

Toutes les offres doivent respecter les critères obligatoires pour être évaluées.

Les propositions qui répondent à tous les critères obligatoires et qui présentent les quatre (4) prix totaux les plus bas seront recommandées en vue de l'établissement d'une offre à commandes.

Aux fins d'évaluation, les coûts d'utilisation mensuels moyens indiqués en gras, ajoutés dans la colonne « Utilisation mensuelle moyenne » de l'exemple ci-bas, seront utilisés pour calculer le prix total de la proposition. Aux fins de l'évaluation, les chiffres pour l'utilisation mensuelle moyenne seront les mêmes pour chacune des trois périodes (soit du 3 avril 2017 au 31 mars 2020; du 1er avril 2020 au 31 mars 2022 et du 1er avril 2022 au 31 mars 2024). La quantité de biens, le niveau des services et les dépenses estimatives ci-dessous ne sont qu'une approximation faite de bonne foi; ils ne constituent pas un engagement de la part du Canada.

Le prix total de la proposition sera calculé en suivant ces trois étapes :

Étape 1 :

Pour chacune des trois périodes de facturation (soit du 3 avril 2017 au 31 mars 2020; du 1er avril 2020 au 31 mars 2022 et du 1er avril 2022 au 31 mars 2024) les prix seront calculés pour chaque élément de service. Pour chacun des éléments de service, l'utilisation mensuelle moyenne indiquée dans le tableau ci-bas sera multipliée par le prix unitaire proposé pour chaque service afin d'obtenir le prix calculé.

Étape 2 :

Pour chacune des trois périodes des facturation (soit du 3 avril 2017 au 31 mars 2020; du 1er avril 2020 au 31 mars 2022 et du 1er avril 2022 au 31 mars 2024), un prix mensuel estimatif sera calculé en additionnant le prix de chaque élément de service.

Étape 3 :

Le prix total de la proposition sera calculé selon la formule suivante :
(prix mensuel estimatif pour la période du 3 avril 2017 au 31 mars 2020 X 36) + (prix mensuel estimatif pour la période du 1er avril 2020 au 31 mars 2022 X 24) + (prix mensuel estimatif pour la période du 1er avril 2022 au 31 mars 2024 X 24)

Le tableau ci-après est fourni à titre d'exemple afin d'illustrer comment le prix mensuel estimatif sera calculé pour une période donnée.

Exemple :

No	Service	Utilisation mensuelle moyenne	Prix unitaire proposé	Prix calculé
1	<u>ENTREPOSAGE</u> (dans les 92 jours) (tout compris, y compris la présentation de rapports)	120 000 pieds cubes	0,10 \$ / mois / pied cube	12,000.00 \$
2	<u>ENTREPOSAGE</u> (plus de 92 jours) (tout compris, y compris la présentation de rapports)	120 000 pieds cubes	0,14 \$ / mois / pied cube	16,800.00 \$
3	<u>MANUTENTION ET ENTREPOSAGE</u> (service de mise en caisse interne exclu)	120 000 pieds cubes	2,00 \$ / pied cube	240,000.00 \$
4	<u>Mise en caisse interne</u> (y compris le matériel et la main-d'oeuvre)	120 pieds cubes	5,00 \$ / pied cube	600.00 \$
5	<u>TRANSPORTATION</u> i) Livraison locale (une personne et un véhicule)	20 heures	40,00 \$ / taux horaire	800.00 \$
	ii) Personne supplémentaire	2 heures	20,00 \$ / taux horaire	40.00 \$
6	<u>SERVICES DE TIERS</u> (incluant seulement l'affranchissement, les enveloppes et le transport à l'extérieur de la ville)	à \$500 plus	5 % marge bénéficiaire (5 % au maximum)	505.00 \$
7	<u>PRISE D'INVENTAIRE COMME DEMANDÉ PAR L'UTILISATEUR DÉSIGNÉ</u>	10 heures	1,00 \$ / taux horaire	10.00 \$
	Prix mensuel total			270,755.00 \$

Si le prix mensuel estimé pour chacune des trois périodes est de 270,755.00 \$, le prix total de la proposition sera calculé ainsi :

270,755.00 \$ (période initiale, du 1er avril 2012 au 31 mars 2015) X 36
+ 270,755.00 \$ (période d'option 1 du 1er avril 2015 au 31 mars 2016) X 24
+ 270,755.00 \$ (période d'option 2, du 1er avril 2016 au 31 mars 2017) X 24
= 22,743,420.00 \$