



**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet RFP rental of active workstations	
Solicitation No. - N° de l'invitation D1124-170027/A	Date 2018-01-12
Client Reference No. - N° de référence du client D1124-170027	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-041-74124	
File No. - N° de dossier pd041.D1124-170027	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamothe, Nathalie	Buyer Id - Id de l'acheteur pd041
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-9939 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PUBLIC SERVICE COMMISSION OF CANADA 22 EDDY STREET Mathieu Liberty 819-420-8388 Erik Poirier (613) 608-2610 GATINEAU Quebec K1A0M7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime
accélééré

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

6A2-16, Place du Portage

Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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	3
1.1 BESOIN	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 LOI SUR LES LANGUES OFFICIELLES.....	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 BESOIN.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 PAIEMENT.....	15
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.9 LOIS APPLICABLES.....	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.11 ASSURANCE	16
ANNEXE A	18
POSTES DE TRAVAIL ACTIF –	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
APPENDICE 1.....	21
EXIGENCES DE PERFORMANCE MINIMALES OBLIGATOIRES.....	21
ANNEXE B	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<i>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</i>	27
ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	28
<i>PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION</i>	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

La Commission de la Fonction Publique (CFP) a un besoin pour la location de postes de travail actifs pour une période d'un (1) an avec une possibilité de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes termes et conditions

1.2 Exigences relatives à la sécurité

La classification de sécurité de du présent contrat est « NON CLASSIFIÉ ». Toutefois, l'entrepreneur doit traiter comme étant confidentiel, pendant et après la prestation des biens ou des services à forfait, tout renseignement à caractère confidentiel pour les affaires du Canada, auquel ses employés ou ses agents ont accès.

Les clauses relatives au contrat comprennent un article intitulé « Exigences relatives à la sécurité ». Le responsable du contrat ou l'utilisateur désigné qui passe une commande peut, à sa discrétion, faire état d'exigences relatives à la sécurité.

Dans le cas où aucun entrepreneur satisfait aux exigences de sécurité, l'utilisateur désigné devra prendre des mesures nécessaires pour:

- a) faciliter une solution à court terme en escortant les employés du titulaire du contrat sur les lieux ou un arrangement de livraison alternative pour les entrepreneurs;
- b) faciliter une solution à long terme en commanditant l'enregistrement de l'entrepreneur (s) au niveau approprié au Programme de sécurité industrielle.

Veuillez consulter le site du Programme de sécurité industrielle pour plus d'information: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

1.3 Compte rendu

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

1.4 Loi sur les langues officielles

La *Loi sur les langues officielles* précise que TPSGC doit fournir, aux autres ministères et organismes de l'État, des services dans la langue de travail de leur région. Les régions de l'Atlantique, du Québec, de la capitale nationale (RCN), le nord et l'est de l'Ontario sont des régions prescrites en vertu de la Loi et sont donc désignées comme régions bilingues pour ce qui est de la langue de travail.

Pour respecter cette exigence, tous les soumissionnaires à l'échelle du Canada qui déposent des soumissions pour des régions désignées bilingues doivent fournir des catalogues dans les deux langues officielles et être en mesure d'offrir des services bilingues dans ces régions, par exemple pour les demandes de renseignements, la passation des commandes, etc.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à

l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »

- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
 - L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
 - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.

-
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

2.1.1.1 Condition du matériel

Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et(ou) du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

2.1.1.2 Appareillage Electrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du [Code canadien de l'électricité](#), Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

2.1.1.3 Prix et (ou) taux fermes

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour la première période de un (1) an du contrat.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur CD, DVD.

Section II : Soumission financière un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur CD, DVD.

Section III : Attestations un (1) exemplaire papier.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.3 Clauses du *Guide des CUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Exigences obligatoires:

Une justification du succès ou de l'échec (c.-à-d. Conforme ou non conforme) sera utilisée pour évaluer la conformité aux exigences obligatoires. **Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ne seront pas examinées davantage et seront rejetées à ce stade.**

Pour être pris en considération, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent à toutes les spécifications et exigences décrites ci-dessous et doivent fournir la documentation à l'appui.

Les soumissionnaires devraient indiquer s'ils respectent ou non chacune des exigences obligatoires. De plus, ils doivent spécifier l'emplacement (numéro de page, numéro de paragraphe, etc.) où les informations fournies à l'appui de la déclaration de conformité sont fournies ci-dessous.

Critères obligatoires		
Numéro	Détails des critères obligatoires	Page dans la proposition
E01	Le soumissionnaire doit fournir un catalogue de l'équipement offert à la location (modèle, année du modèle et autres caractéristiques distinctives)	
E02	<p>Le soumissionnaire doit avoir 12 mois d'expérience dans la prestation de postes de travail actifs à des organisations.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été obtenue:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Nom du client ou du département et informations de contact;</i>2. <i>Le nombre total de mois d'expérience;</i>3. <i>Les dates de début et de fin des affectations;</i>4. <i>des détails sur le travail effectué par le soumissionnaire dans le cadre des affectations;</i>5. <i>Une référence professionnelle qui peut attester l'expérience du soumissionnaire.</i>	
E03	<p>Le soumissionnaire doit avoir 12 mois d'expérience dans la mise en place, l'installation et la maintenance des postes de travail actifs.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été obtenue:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Nom du client ou du département et informations de contact;</i>2. <i>Le nombre total de mois d'expérience;</i>3. <i>Les dates de début et de fin des affectations;</i>4. <i>des détails sur le travail effectué par le soumissionnaire dans le cadre des affectations;</i>5. <i>Une référence professionnelle qui peut attester l'expérience du soumissionnaire.</i>	
E04	Le soumissionnaire doit démontrer que son équipement de poste de travail actif proposé (tapis roulants et bicyclettes stationnaires) respecte les normes de rendement minimales obligatoires indiquées à l'appendice 1 de l'annexe A - Énoncé des travaux.	

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de l'Énoncé des travaux (Annexe A) et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1 Calcul du Prix évalué

Le prix évalué sera obtenu en ajoutant le total pour la période du contrat, le total pour la période d'option 1, le total pour la période d'option 2, le total pour la période d'option 3 et le total pour la période d'option 4.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

N° de l'invitation - Solicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

La classification de sécurité de du présent contrat est « NON CLASSIFIÉ ». Toutefois, l'entrepreneur doit traiter comme étant confidentiel, pendant et après la prestation des biens ou des services à forfait, tout renseignement à caractère confidentiel pour les affaires du Canada, auquel ses employés ou ses agents ont accès.

Les clauses relatives au contrat comprennent un article intitulé « Exigences relatives à la sécurité ». Le responsable du contrat ou l'utilisateur désigné qui passe une commande peut, à sa discrétion, faire état d'exigences relatives à la sécurité.

Dans le cas où aucun entrepreneur satisfait aux exigences de sécurité, l'utilisateur désigné devra prendre des mesures nécessaires pour:

- a) faciliter une solution à court terme en escortant les employés du titulaire du contrat sur les lieux ou un arrangement de livraison alternative pour les entrepreneurs;
- b) faciliter une solution à long terme en commanditant l'enregistrement de l'entrepreneur (s) au niveau approprié au Programme de sécurité industrielle.

Veuillez consulter le site du Programme de sécurité industrielle pour plus d'information: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'attribution du contrat au 31 mars, 2019.

6.4.2 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de 15 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

L'entrepreneur doit téléphoner l'autorité technique 5 jours avant la livraison.

6.4.2.1 Instructions pour la livraison

- a) un contact doit être établi 5 jours avant la livraison avec le Chargé de projet (CP) pour établir une entente mutuelle pour la date et l'heure de livraison;
- b) déballer l'équipement; et retirer tous les emballages et les matériaux de protection;
- c) assembler et mettre en place tous les équipements sur place désigné par le CP; et
- d) assurer que tout le matériel est en ordre et opérationnel
- e) fournir tous les documents de support, y compris les manuels d'instruction (dans les deux langues officielles) pour tous les équipements livrés.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » Énoncé des travaux du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nathalie Lamothe
Titre : Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division des biens de consommation et des produits d'information (PD-PI)

Adresse : Place du Portage, Phase III, 6A2
11, rue Laurier
Gatineau, Québec
K1A 0S5

N° de l'invitation - Sollicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 819-420-9939
Courriel : nathalie.lamothe@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété par l'offrant)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des tarifs mensuels fermes pour l'installation, la location et l'entretien (couvrant toutes les pièces, main-d'œuvre, maintenance préventive et corrective). Les taxes applicables sont incluses.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Entretien sur place

L'entrepreneur doit assurer l'entretien sur place et les services connexes de l'équipement appartenant au Canada et les composants situés aux endroits indiqués à l'annexe « A ». Les travaux seront exécutés au fur et à mesure des besoins conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;

- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien au fur et à mesure des besoins décrit dans l'annexe A du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet. L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Commission de la Fonction Publique
22 rue Eddy,
Gatineau, QC K1A 0M7

Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport (si applicable) doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (à compléter lors de l'émission du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne), tel que modifiée.
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date à l'émission du contrat)

6.11 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par

N° de l'invitation - Solicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

Postes de travail actif –Énoncé des travaux

1-Titre:

Poste de travail actif

2-Contexte:

En 2015-2016, la Commission de la fonction publique (CFP) a mis en œuvre un projet pilote qui comprenait des tapis roulants et des vélos stationnaires pour la CFP. Le projet pilote a été un succès depuis son lancement en 2015-2016 et, par conséquent, cette initiative a été approuvée en tant que programme officiel de postes de travail actifs.

3-Objectif:

Fournir la location et l'installation de 10 postes de travail actifs dans différents bureaux de la CFP.

4-Tâches / Portée:

1. L'entrepreneur doit fournir sous bail, livrer et installer dix (10) postes de travail actifs individuels pour les bureaux suivants de la CFP.
 - a) 6 stations (4 tapis roulants et 2 vélos stationnaires) dans la région de la capitale nationale (Gatineau)
 - b) 1 station (tapis roulant) dans chacun des bureaux régionaux de la CFP (Toronto, Montréal, Halifax et Vancouver).
2. Tous les postes de travail actifs individuels de l'entrepreneur doivent respecter les normes de rendement minimales obligatoires indiquées à l'appendice 1 de l'annexe A - Énoncé des travaux;
3. L'équipement de l'entrepreneur doit saisir l'information sur l'utilisation des données (kilométrage, utilisation, etc.);
4. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement est en bon état de fonctionnement en tout temps et il doit effectuer un entretien régulier ou selon les exigences du chargé de projet.
 - a) La norme de service prévue est d'au plus 1 semaine pour la réparation, l'entretien et / ou l'échange, au besoin.
5. L'entrepreneur doit fournir une garantie sur les pièces et la main-d'œuvre, y compris pour la réparation et l'entretien pendant la durée du contrat (y compris les années optionnelles potentielles);
6. L'entrepreneur doit offrir à la CFP la possibilité d'échanger le type de postes de travail actifs (tapis de course contre vélo stationnaire) au moins deux fois pendant la durée du contrat et dans chacune de ses années d'option subséquentes (si exercées);
7. L'entrepreneur doit fournir un soutien technique si requis par le chargé de projet;
8. L'entrepreneur doit fournir une séance d'orientation sur la façon d'utiliser et de dépanner l'équipement à la personne-ressource identifiée par le chargé de projet dans chacun des bureaux de la CFP identifiés à l'article 7. Lieu de travail (points de livraison).

5-Documents exigés:

L'entrepreneur doit fournir des instructions d'utilisation et de dépannage (manuel ou fiches) pour chaque poste de travail installé ainsi qu'un numéro de téléphone pour le soutien à la clientèle. Les services d'installation doivent être fournis en anglais et / ou en français, tel que requis par le chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6-Lieu de travail:

L'entrepreneur doit livrer et installer l'équipement à:

1) Gatineau (4 tapis roulants et 2 vélos stationnaires)

22 Eddy,
Gatineau (Québec) K1A 0M7

2) Montréal (1 tapis roulant)

Complexe Guy-Favereau
305 boul. René-Levesque ouest, 1er étage
Montréal (Québec) H2Z 1X4

3) Toronto (1 tapis roulant)

1 rue Front West, 6ème étage
Toronto, Ontario, M5J 2X5

4) Halifax (1 tapis roulant)

Bâtiment du Centre maritime
1729 - 1505, rue Barrington
Halifax, Nouvelle-Écosse B3J 3K5

5) Vancouver (1 tapis roulant)

Library Square Bldg
Suite 1010
300 rue Georgia West
Vancouver, Colombie-Britannique, V6B 6B4

N° de l'invitation - Solicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7-Contraintes :

L'entrepreneur et son personnel doivent être escortés en tout temps dans les bâtiments / emplacements de la CFP.

8-Langue de travail:

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais et en français et soumettre tous les produits livrables en anglais et en français, tel que requis par le chargé de projet.

9-Achats et services écologiques :

L'entrepreneur doit faire tout son possible pour s'assurer que tous les documents préparés ou livrés sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié Écologique ou sur du papier ayant un contenu recyclé postconsommation équivalent, dans la mesure du possible.

Politique d'achats écologiques du Canada:

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs en matière d'achats écologiques, l'entrepreneur est encouragé à:

- i. Utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'une forêt gérée de manière durable et / ou contenant au moins 30% de matières recyclées; et
- ii. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 1

Exigences de performance minimales obligatoires

article	Description
1	Une console de bureau portable doit fournir le contrôle de l'équipement (marche / arrêt, arrêt d'urgence) ainsi que les paramètres personnels et les lectures telles que les étapes, le temps de marche, la distance, les calories et la vitesse.
2	Le tapis roulant sous le bureau doit mesurer entre: 100-200cm L x 50-80 cm L x15-20xm H.
3	Le tapis roulant sous le bureau doit avoir des roues montées à l'avant pour un déplacement facile.
4	Le tapis roulant sous le bureau doit avoir une capacité de poids de l'utilisateur jusqu'à 180 kg.
5	Le tapis roulant sous le bureau doit avoir des fonctions de sécurité intégrées telles qu'un arrêt d'urgence.
6	Le vélo stationnaire sous le bureau doit mesurer entre: 55-75 cm L x 40-60 cm L x 90 cm à 120 cm H.
7	Le vélo stationnaire sous le bureau doit avoir un siège ajustable pour accommoder la plupart des utilisateurs entre 155 cm et 200 cm de hauteur.
8	Le vélo stationnaire sous le bureau doit avoir des sangles de pédale réglables.
9	Le vélo stationnaire sous le bureau doit avoir des roues montées pour un déplacement facile.
10	Le vélo stationnaire sous le bureau doit avoir une capacité de poids de l'utilisateur jusqu'à 180 kg.

N° de l'invitation - Solicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

Base de paiement

Période du contrat initial – De la date d'attribution au 31 mars, 2019

	A	B	C = B x A
Description	Prix de location par unité (par mois)	Quantité	Prix (par mois)
Tapis roulant Gatineau, QC	\$	4	\$
Tapis roulant Montreal, QC	\$	1	\$
Tapis roulant Toronto, ON	\$	1	\$
Tapis roulant Halifax, NS	\$	1	\$
Tapis roulant Vancouver, BC	\$	1	\$
Vélo Gatineau, QC	\$	2	\$
TOTAL – période du contrat			\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période optionnelle 1 (si exercée) – (à compléter à l'attribution du contrat)

	A	B	C = B x A
Description	Prix de location par unité (par mois)	Quantité	Prix (par mois)
Tapis roulant Gatineau, QC	\$	4	\$
Tapis roulant Montreal, QC	\$	1	\$
Tapis roulant Toronto, ON	\$	1	\$
Tapis roulant Halifax, NS	\$	1	\$
Tapis roulant Vancouver, BC	\$	1	\$
Vélo Gatineau, QC	\$	2	\$
TOTAL – période optionnelle 1			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période optionnelle 2 (si exercée) – (à compléter à l'attribution du contrat)

	A	B	C = B x A
Description	Prix de location par unité (par mois)	Quantité	Prix (par mois)
Tapis roulant Gatineau, QC	\$	4	\$
Tapis roulant Montreal, QC	\$	1	\$
Tapis roulant Toronto, ON	\$	1	\$
Tapis roulant Halifax, NS	\$	1	\$
Tapis roulant Vancouver, BC	\$	1	\$
Vélo Gatineau, QC	\$	2	\$
TOTAL – période optionnelle 2			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période optionnelle 3 (si exercée) – (à compléter à l'attribution du contrat)

	A	B	C = B x A
Description	Prix de location par unité (par mois)	Quantité	Prix (par mois)
Tapis roulant Gatineau, QC	\$	4	\$
Tapis roulant Montreal, QC	\$	1	\$
Tapis roulant Toronto, ON	\$	1	\$
Tapis roulant Halifax, NS	\$	1	\$
Tapis roulant Vancouver, BC	\$	1	\$
Vélo Gatineau, QC	\$	2	\$
TOTAL – période optionnelle 3			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Période optionnelle 4 (si exercée) – (à compléter à l'attribution du contrat)

	A	B	C = B x A
Description	Prix de location par unité (par mois)	Quantité	Prix (par mois)
Tapis roulant Gatineau, QC	\$	4	\$
Tapis roulant Montreal, QC	\$	1	\$
Tapis roulant Toronto, ON	\$	1	\$
Tapis roulant Halifax, NS	\$	1	\$
Tapis roulant Vancouver, BC	\$	1	\$
Vélo Gatineau, QC	\$	2	\$
TOTAL – période optionnelle 4			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
D1124-170027/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID
pd041
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE D de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

D1124-170027/A

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

D1124-170027

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd041.D1124-170027

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd041

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)