



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Furniture Division/Division des ameublements
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Services d'installation - CORCAN	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-171343/A	Date 2018-05-09
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-171343	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PQ-990-74845
File No. - N° de dossier pq990.21120-171343	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-21	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Arbour, Nathalie	Buyer Id - Id de l'acheteur pq990
Telephone No. - N° de téléphone (873)353-5903 ()	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 includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend 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	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES.....	26
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	26
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
A. OFFRE À COMMANDES.....	27
7.1 OFFRE.....	27
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	28
7.5 RESPONSABLES.....	29
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	30
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	30
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	30
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	31
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	31
7.13 LOIS APPLICABLES.....	31

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	32
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	32
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	32
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7.5 PAIEMENT	33
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	34
7.7 <i>CLAUSES DU GUIDE DES CCUA</i>	34
7.8 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	35
7.9 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES	35
ANNEXE A.....	36
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	36
ANNEXE B.....	42
BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE C.....	43
INSTALLATIONS DE POSTES DE TRAVAIL TYPIQUES - EXEMPLE	43
ANNEXE D.....	44
CORCAN CATALOGUE DE PRODUITS POUR INSTALLATEURS	44
ANNEXE E.....	45
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	45
ANNEXE F.....	48
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	48
ANNEXE G.....	52
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	52
ANNEXE H.....	53
FORMULAIRE D'APPEL DE SERVICE D'INSTALLATION - EXEMPLE.....	53
ANNEXE I.....	54
CARTE DU SUD-OUEST DE L'ONTARIO	54

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent :

- | | |
|------------|---|
| Annexe A - | Énoncé des travaux |
| Annexe B - | Base de paiement |
| Annexe C - | Installations de postes de travail typiques - Exemple |
| Annexe D - | CORCAN Catalogue de produits pour installateurs |
| Annexe E - | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe F - | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe G - | Rapport d'utilisation de l'offre à commandes |
| Annexe H - | Formulaire d'Appel de service d'Installation - Exemple |
| Annexe I - | Carte du Sud-ouest de l'Ontario |

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de son client, le Service correctionnel Canada (SCC) - CORCAN, a un besoin pour établir jusqu'à une (1) offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) par zone de travail « au besoin et sur demande », conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A. Ce

besoin comprend l'installation, le démantèlement et la reconfiguration de tous les modèles de systèmes de postes de travail de CORCAN (voir l'annexe C), y compris l'installation d'autres gammes de meubles CORCAN (voir l'annexe D). Il comprend également une gamme complète de réparations associées aux réclamations au titre de la garantie sur les meubles CORCAN installés.

Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) assure l'administration de cet approvisionnement pour le compte du Service correctionnel Canada (SCC) - CORCAN. TPSGC a l'intention d'attribuer jusqu'à une (1) offre à commandes pour chaque zone de travail identifiée à la section 3.1.4, Zone(s) de travail, de la partie 3 – Instructions pour la préparation des offres.

Les offrants peuvent se voir attribuer une offre à commandes pour plus d'une zone de travail.

1.2.2 Période de l'offre à commandes

La durée de l'offre ou des offres à commandes sera de la date d'attribution au 31 octobre 2019, et le Canada disposera de l'option irrévocable de la ou les prolonger pendant au plus quatre (4) périodes supplémentaires consécutives d'un (1) an, aux mêmes conditions. Les services doivent être fournis conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

1.2.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Ententes sur les revendications territoriales globales

La Demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et régionales pour la fourniture du besoin détaillé dans la DOC, pour le Service correctionnel Canada (SCC) – CORCAN, y compris dans des régions visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.2.5 Service Connexion postel

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la présentation des offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.4 Compte rendu

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.

1.5 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

L'article 05, Présentation des offres, est modifié comme suit :

- a. Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le suivant : « Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de la DOC ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, par exemple dans le cas d'une offre acheminée par le Connexion postal, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
- b. L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada indiqué dans la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC; »
- c. 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 de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués; et »

L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant :

« TPSGC renverra les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Offres retardées. Les offres physiques transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des offres transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations entamées 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 offre déposée en retard seront supprimées. »

L'article 07, Offres retardées, est modifié comme suit :

- a. 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 DOC, les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DOC émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DOC. Le numéro de télécopieur à utiliser pour répondre aux DOC émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans les DOC.
- b. Pour les offres 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 offre 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 l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre.
- c. Une offre transmise par télécopieur constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des offres.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres 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) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
 - i. envoyer directement son offre 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 DOC, un courriel qui contient le numéro de la DOC 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 l'offrant envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle l'offrant pourra transmettre son offre à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant peut répondre à la notification par courriel en transmettant son offre.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- 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 DOC 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 postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des offres. »

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Ancien Fonctionnaire

Voir la partie 5 section 5.2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre, et les sections 7.6 de la partie 7A – Offre à commandes et 7.4 de la partie 7B – Clauses du contrat subséquent.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des offrants. Les offrants sont requis de soumettre leur offre 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.

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

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Pour l'offre financière, l'offrant devrait soumettre ses prix en format Excel.

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique : (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)

Section II : Offre financière : (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)

Section III : Attestations : (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)

Section IV : Renseignements supplémentaires : (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)

Pour l'offre financière, l'offrant devrait soumettre sa copie électronique en format Excel.

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.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm). Pour l'annexe B – Base de paiement, un format / papier plus grand peut être utilisé;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

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 offrants doivent :

- 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 : Offre technique

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

Si l'offrant soumet une offre pour plus d'une zone de travail, il devrait démontrer la façon dont il répondra aux exigences en matière de services d'installation en même temps dans plusieurs de ces zones.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en fonds canadiens en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus, le cas échéant.

Les offrants peuvent soumettre une offre pour plus d'une zone de travail. Chaque zone de travail sera évaluée individuellement. Par conséquent, il est possible qu'un offrant se voie attribuer plus d'une zone de travail.

Pour chaque zone de travail pour laquelle ils font une offre, les offrants doivent soumettre tous les prix fermes (taux unitaires fermes et prix unitaires fermes) pour toutes les années (ferme et d'option), pour ce qui suit :

- Annexe B – Base de paiement, barème de prix 1 (tableau 1, tableau 2, tableau 3 et tableau 4)
- Annexe B – Base de paiement, barème de prix 2

Si les offrants souhaitent fournir une ou des exigence(s) souhaitable(s), pour chaque zone de travail pour laquelle ils font une offre, les offrants doivent soumettre tous les taux unitaires fermes pour toutes les années (ferme et d'option) dans le barème de prix 3 de l'annexe B – Base de paiement pour la ou les exigence(s) souhaitable(s) applicable(s).

Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la clause 4.1.3, Évaluation financière, de la partie 4.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 1 de la partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 1 de la partie 3 - 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 marché ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera pas prise en considération et rendra l'offre non recevable.

3.1.3 Prix et(ou) taux fermes (M0019T – 2007-05-25)

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.4 Zone(s) de travail

Les offrants devraient indiquer ci-dessous pour quelle(s) zone(s) de travail ils soumettent une offre en cochant les cases appropriées. Ils peuvent sélectionner une ou plusieurs zones de travail.

Zone de travail	Sélection de l'offrant
Province de l'Alberta	<input type="checkbox"/>
Province de la Colombie-Britannique	<input type="checkbox"/>
Province du Manitoba	<input type="checkbox"/>
La région de la capitale nationale et le territoire du Nunavut Remarque : La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale , Lois révisées du Canada (L.R.C.), 1985, chapitre N-4, article 2. La Loi sur la capitale nationale est également accessible sur le site Web du ministère de la Justice. <u>(Les offrants doivent soumettre une offre incluant la région de la capitale nationale et le territoire du Nunavut en un seul ensemble – les offres ne peuvent pas être soumises de manière distincte ni individuelle pour cette région ou ce territoire)</u>	<input type="checkbox"/>

Sud-ouest de l'Ontario (Voir l'annexe I - Carte du Sud-ouest de l'Ontario) La région du Sud-ouest de l'Ontario est définie en jaune et en rouge dans la carte de l'annexe I - Sud-ouest de l'Ontario.	<input type="checkbox"/>
Province de l'Ontario (à l'exception de la Région de la capitale nationale et Sud-ouest de l'Ontario).	<input type="checkbox"/>
Province du Nouveau-Brunswick	<input type="checkbox"/>
Province de Terre-Neuve-et-Labrador	<input type="checkbox"/>
Les Territoires du Nord-Ouest	<input type="checkbox"/>
Province de la Nouvelle-Écosse	<input type="checkbox"/>
Province de l'Île-du-Prince-Édouard	<input type="checkbox"/>
Province du Québec (à l'exception de la région de la capitale nationale)	<input type="checkbox"/>
Province de la Saskatchewan	<input type="checkbox"/>
Le territoire du Yukon	<input type="checkbox"/>

3.1.5 Nombre estimé d'installations par région par an

Les estimations sont fournies par région et à titre indicatif seulement et sont les meilleures estimations disponibles en ce moment.

Région	Nombre estimé d'installations par an
Région de l'Atlantique comprenant ce qui suit: - Province de la Nouvelle-Écosse - Province du Nouveau-Brunswick - Province de l'Île-du-Prince-Édouard - Province de Terre-Neuve-et-Labrador	120 installations
Région du Québec comprenant ce qui suit: - Province du Québec (à l'exception de la région de la capitale nationale)	80 installations
Région de la capitale nationale et le territoire du Nunavut comprenant ce qui suit: - La région de la capitale nationale - Le territoire du Nunavut	230 installations
Région de l'Ontario comprenant ce qui suit: - Province de l'Ontario (incluant le Sud-Ouest de l'Ontario et excluant la région de la capitale nationale)	280 installations
Région des Prairies comprenant ce qui suit: - Province de l'Alberta - Province du Manitoba - Province de la Saskatchewan - Les Territoires du Nord-Ouest	80 installations
Région du Pacifique comprenant ce qui suit: - Province de la Colombie-Britannique - Le territoire du Yukon	150 installations

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Instruments de paiement électronique

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant 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) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous :

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les offrants sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs offres, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les offrants de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les offres ou en réponse à toute communication provenant d'un offrant.

L'OFFRANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE OFFRE SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI L'OFFRE AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE.

LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE OFFRE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SON OFFRE SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part de l'offrant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans son offre, et cette nouvelle information fera partie intégrante de son offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. L'offrant disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2017-04-2017) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période d'invitation à soumissionner ou après la clôture de cette dernière, lorsque l'invitation à soumissionner confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada à l'offrant à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les offrants pour les offres retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Offre financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette invitation à soumissionner, le Canada examinera l'offre pour déterminer si elle comporte une offre financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par l'invitation à soumissionner. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par l'invitation à soumissionner à l'offre financière. Cet examen n'évaluera pas si l'offre financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas d'offre financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans l'offre financière, l'offre sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les offres autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit à l'offrant (« Avis ») identifiant où l'offre financière manque d'informations. Un offrant dont l'offre financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels offrants n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur offre financière.
- (e) Les offrants qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, l'offrant n'aura pas le droit de redresser que la partie de son offre financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à l'offre financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans l'offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par l'offrant, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner.
- (g) Toute autre modification apportée à l'offre financière soumise par l'offrant sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de l'offre de l'offrant. L'information soumise conformément aux exigences de cette invitation à soumissionner en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de

l'offre financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des offres.

- (h) Le Canada déterminera si l'offre financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les offres jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II: Offre Technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si l'offre technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente invitation à soumissionner comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans l'invitation à soumissionner comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit à l'offrant REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que l'offre n'a pas respectée. Un offrant dont l'offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que son offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. L'offrant en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) L'offrant disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse de l'offrant doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par l'offrant qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de l'offre, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.
- (e) La réponse de l'offrant au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de l'offre initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans l'offre de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, l'offrant doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de l'offre de l'offrant; au contraire, il incombe à l'offrant de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner.
- (f) Tout changement apporté à l'offre par l'offrant en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise

selon les exigences de cette invitation à soumissionner en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de l'offre originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de l'offre et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre lors de la phase II que pour déterminer si l'offre respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que l'offre originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'offre sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de son offre, mais la note originale de l'offrant qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour l'offre.
- (h) Le Canada déterminera si l'offre est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III: Évaluation finale de l'offre

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'invitation à soumissionner, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une offre est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de l'invitation à soumissionner.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Description de la réponse de l'offrant (inclure un renvoi vers l'endroit dans l'offre)
CTO 1	<p>L'offrant doit avoir été en affaires dans le domaine de l'installation de systèmes de postes de travail et de mobilier autostable pour un minimum de cinq (5) ans à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Soumettre avec son offre la preuve documentée de son statut (tel qu'un certificat de constitution, des enregistrements d'entreprise ou des déclarations de revenus confirmant le nombre d'années que l'entreprise a été en affaires).	
CTO 2	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a complété quatre (4) <u>projets d'installation</u> au cours des cinq (5) dernières années, avec au moins 25 postes de travail par projet.</p> <p>Pour démontrer ceci, l'offrant doit au moins fournir les renseignements détaillés suivants pour chaque projet soumis :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom et les coordonnées de l'organisation cliente ou de l'entreprise;b) les renseignements détaillés sur les travaux effectués par l'offrant dans le cadre du projet;c) les dates de début et de fin du projet;d) le nombre de postes de travail installés;e) la marque des postes de travail installés; etf) une référence pouvant attester de l'expérience de l'offrant et ses coordonnées. La référence doit être un individu de l'organisation du client ou de l'entreprise qui a participé au projet. <p>Les périodes qui se chevauchent sont admissibles si elles font référence à plusieurs projets.</p> <p>Les références fournies peuvent être sollicitées pour valider les renseignements fournis.</p>	

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Description de la réponse de l'offrant (inclure un renvoi vers l'endroit dans l'offre)
CTO 3	<p>Expérience du <u>superviseur de l'installation du mobilier</u></p> <p>L'offrant doit démontrer que le superviseur de l'installation du mobilier proposé possède au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans le domaine de l'installation, du démontage et de la reconfiguration du mobilier de bureau.</p> <p>Un curriculum vitæ détaillé doit être fourni.</p> <p>La simple énumération de titre(s) d'emploi, sans plus de détails, ne sera pas acceptée pour démontrer l'expérience acquise. L'offrant doit démontrer l'expérience du superviseur de l'installation du mobilier en décrivant les travaux précis qu'il a effectués.</p> <p>Pour démontrer l'expérience du superviseur de l'installation du mobilier, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) titre(s) d'emploi;b) la description des travaux/activités spécifiques;c) les dates de début et de fin; etd) un minimum de deux (2) références avec leurs coordonnées en mesure d'attester de l'expérience de la ressource proposée en tant que superviseur de l'installation du mobilier. <p>Les références fournies peuvent être sollicitées pour valider les renseignements fournis.</p>	

4.1.3 Évaluation financière

- a) Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- b) Les offres pour chaque zone de travail seront évaluées en fonction de la zone.
- c) Le prix utilisé aux fins d'évaluation pour chaque zone de travail sera le Prix Total pour Évaluation (Barème de Prix 1 Total + Barème de Prix 2 Total) dans le Sommaire des Barèmes de Prix 1 et 2 de l'annexe B – Base de paiement.

Le barème de prix 3 ne sera pas évalué car ce sont des exigences souhaitables.

- d) À des fins d'évaluation, un facteur de pondération est appliqué par une estimation du pourcentage du travail prévu.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas pour la zone de travail visée sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour cette zone.

TPSGC a l'intention d'attribuer jusqu'à une (1) offre à commandes pour chaque zone de travail.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 fautive, 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 exigées avec l'offre

a) Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

b) En présentant une offre, l'offrant atteste ce qui suit:

5.1.2 Statut et disponibilité du personnel – offre (M3020T – 2016-01-28)

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

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

5.1.3 Études et expérience (M3021T – 2012-07-16)

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre,

l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.2 **Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

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

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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 **Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre (M3025T – 2016-01-28)**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,
« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A pour (*zone de travail à être indiquée lors de l'émission de l'offre à commande*).

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de **TPSGC**.
3. L'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de **TPSGC**.
5. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour 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 comprendre tous

les achats effectués par le Canada, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'attribution de l'offre à commandes au 31 octobre 2019 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires consécutives d'un (1) an, soit du 1^{er} novembre 2019 au 31 octobre 2020, 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021, 1^{er} novembre 2021 au 31 octobre 2022 et 1^{er} novembre 2022 au 31 octobre 2023 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule indiquée 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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes vise la fourniture du besoin qu'elle décrit, pour le Service correctionnel Canada (SCC) – CORCAN, y compris dans des régions visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

Si la prestation des services en réponse aux besoins est assujettie à une ERTG, au moment de la commande subséquente, le chargé de projet devra, dans la mesure du possible, discuter de la capacité autochtone liée à l'ERTG avec l'entrepreneur afin de déterminer si une ou des personnes autochtones du territoire visé par l'ERTG ou un ou des libérés conditionnels autochtones peuvent participer en tant que sous-traitants pour combler ces besoins. Lors de la commande subséquente, le chargé de projet pourrait être tenu de soumettre à l'autorité contractante un Plan d'avantages offerts aux Autochtones (PAA) décrivant comment l'entrepreneur compte favoriser la main-d'œuvre et la sous-traitance autochtones, la formation en cours d'emploi des Autochtones ou le développement de leurs compétences. De plus, il devra également rendre compte de l'application du PAA pour chaque commande subséquente assujettie aux ERTG.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nathalie Arbour
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ameublement
Adresse : Portage III, 11 Laurier, Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 873-353-5903
Courriel : nathalie.arbour@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : (Sera ajouté lors de l'émission de l'offre à commandes)
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

The name and particulars of the person to be contacted for general enquiries and follow-up purposes:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Telephone: ____ - ____ - _____
E-mail address: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont : Service correctionnel Canada, son organisme de service spécial CORCAN, et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes passeront des commandes subséquentes auprès du détenteur de l'offre à commandes pour la zone de travail indiquée à la section 7.1.1 de la partie 7A - Offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix/taux et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquentes;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ CAN (taxes applicables incluses).

Toutes les commandes subséquentes à l'offre à commandes qui dépassent 100 000,00 \$ CAN (taxes applicables incluses) seront transmises à TPSGC pour autorisation.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Installations de postes de travail typiques – Exemple;
- h) l'Annexe D, CORCAN Catalogue de produits pour installateurs;
- i) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance; et
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications 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'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes (M3020C – 2016-01-28)

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

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

7.13 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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

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

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2010C (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2019 inclusivement.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires consécutives d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, durant 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.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.1.1 Services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser les taux unitaires fermes et les prix unitaires fermes détaillés à l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus. Les frais de transport, s'il y a lieu, et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.5.1.2 Frais de déplacement

Des déplacements peuvent s'avérer nécessaires dans le cadre de l'exécution des travaux.

a) Déplacements au sein de la zone locale :

Les frais de déplacement au sein de la zone locale seront à la charge de l'entrepreneur. Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance à payer pour les services effectués au sein de la zone locale.

Définition de la zone locale :

La zone locale est définie par un rayon de 100 km à partir de la ou les base(s) désignée(s) de chaque zone de travail.

La ou les base(s) désignée(s) sera ou seront convenue(s) d'un commun accord par CORCAN et l'offrant et sera ou seront située(s) dans un ou des centre(s) urbain(s) de la zone de travail applicable.

La ou les base(s) désignée(s) pour la zone de travail de la région de la capitale nationale et du territoire du Nunavut sera ou seront convenue(s) d'un commun accord par CORCAN et l'offrant et sera ou seront située(s) dans un ou des centre(s) urbain(s) de la région de la capitale nationale.

b) Déplacements hors de la zone locale :

S'ils sont autorisés par le chargé de projet, les déplacements hors de la zone locale seront remboursés, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur lors de la prestation des services.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.5.2 Méthode de paiement – Paiement unique

Clauses du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Clauses du Guide des CCUA

7.7.1 Contrôle du temps (C0711C - 2008-05-12)

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7.2 Accès aux installations et à l'équipement (B9028C – 2007-05-25)

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

7.7.3 Règlements concernant les emplacements du gouvernement (A9068C – 2010-01-11)

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.8 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F.
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, 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.

7.9 Procédures relatives aux travaux non conformes

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes relatives aux travaux non conformes :

- 7.9.1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée.
- 7.9.2 Le chargé de projet doit organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur.
- 7.9.3 L'inspection sommaire doit être effectuée au plus tard trois (3) jours ouvrables après l'achèvement de l'installation, à moins qu'une autre date soit confirmée par le chargé de projet.
- 7.9.4 Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, doit dresser la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone d'installation.
- 7.9.5 Le chargé de projet doit transmettre la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.
- 7.9.6 Dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la réception de la liste des travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces, à moins qu'une autre date soit confirmée par le chargé de projet.
- 7.9.7 Pour tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7.9.6, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le chargé de projet.
- 7.9.8 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Installation de mobilier de CORCAN et prestation de services connexes pour le Service correctionnel du Canada selon les besoins et sur demande.

1.0 Contexte

Le Service correctionnel Canada (SCC) a besoin des prestations de services d'installation de mobilier de CORCAN et de soutien connexes dans diverses zones de travail, selon les besoins et sur demande.

CORCAN est un programme du Service correctionnel Canada (SCC). L'objectif de CORCAN est d'encourager la réadaptation des délinquants par l'amélioration de leur employabilité.

CORCAN trouve aux délinquants des emplois productifs au sein de diverses entreprises de fabrication, agricoles, et de construction. L'un des objectifs principaux de CORCAN est de permettre aux travailleurs délinquants de développer de bonnes habitudes de travail et de leur donner l'occasion d'acquérir des compétences en demande sur le marché du travail.

La mission de CORCAN consiste à faciliter la réintégration sécuritaire des délinquants au sein de la société canadienne en offrant des possibilités d'emploi et de formation sur les compétences relatives à l'employabilité aux délinquants incarcérés dans des pénitenciers fédéraux et libérés sous condition.

Pour de plus amples renseignements, consulter le site Web du SCC à l'adresse suivante :
www.corcan.gc.ca

2.0 Portée des travaux

Fournir, selon les besoins et sur demande, des services d'installation pour le mobilier de CORCAN existant et neuf, y compris en ce qui concerne le démontage, la reconfiguration, le déménagement et la réception des postes de travail de CORCAN existants ou neufs, et la réparation sous garantie du mobilier de CORCAN installé, dans les zones de travail suivantes :

- la province de l'Alberta
- la province de la Colombie-Britannique
- la province du Manitoba
- la région de la capitale nationale et le territoire du Nunavut
- Sud-ouest de l'Ontario
- La province de l'Ontario (à l'exception de la Région de la capitale nationale et Sud-ouest de l'Ontario)
- la province du Nouveau-Brunswick
- la province de Terre-Neuve-et-Labrador
- les Territoires du Nord-Ouest
- la province de la Nouvelle-Écosse
- la province de l'Île-du-Prince-Édouard
- la province de Québec (à l'exception de la région de la capitale nationale)
- la province de la Saskatchewan
- le territoire du Yukon

3.0 Tâches/services de l'entrepreneur à exécuter

L'entrepreneur fournira les services suivants pour soutenir les fonctions suivantes, sur demande, selon les besoins du chargé de projet ou de son représentant autorisé :

- l'installation de tous les modèles de postes de travail de CORCAN;
- le démontage et la reconfiguration de tous les modèles de postes de travail de CORCAN;
- l'installation d'autres gammes de mobilier de CORCAN;
- un éventail complet de réparations sous garantie du mobilier de CORCAN installé.

3.1 Tâches à réaliser par l'entrepreneur pour installer des postes de travail et d'autres meubles de CORCAN

- 3.1.1 L'entrepreneur doit être prêt à intervenir sur site afin d'exécuter le travail requis dans un délai de 48 heures après l'émission d'une commande subséquente.
- 3.1.2 Élaborer des plans des mesures d'urgence pour s'adapter aux changements opérés au niveau des calendriers de construction ou de déménagement dans un bref délai (48 heures). L'entrepreneur devra aviser le chargé de projet en conséquence.
- 3.1.3 Coordonner avec le chargé de projet ou son représentant autorisé la livraison des produits par CORCAN sur les sites d'installation. En général, le chargement d'une remorque contient environ 10 postes de travail en tout.
- 3.1.4 L'entrepreneur sera responsable du déplacement à l'interne et de la manipulation des marchandises de CORCAN sur le site d'installation.
- 3.1.5 Les marchandises sont livrées directement sur le site de réception du client. Il incombera au chargé de projet de fournir une liste des coordonnées des clients.
- 3.1.6 Garantir le déchargement et le déplacement efficaces et opportuns des divers chargements pour procéder à l'installation, ce qui implique une coordination avec les autres fournisseurs qui interviennent sur le site.
- 3.1.7 Procéder à l'inventaire et à l'approbation des marchandises livrées sur le site d'installation. Il peut également s'avérer nécessaire de compter les marchandises et de mettre à jour l'inventaire ainsi que les registres d'utilisation des composants déjà présents sur le site d'installation.
- 3.1.8 Communiquer au bureau de vente interne de CORCAN et aux compagnies de transport les problèmes d'expédition (c.-à-d., dommages, pièces manquantes, pièces incorrectes) et fournir au chargé de projet les renseignements requis pour la livraison subséquente.
- 3.1.9 Réviser les plans d'installation et proposer des alternatives afin d'éviter de prendre du retard dans le calendrier d'installation et informer le chargé de projet en conséquence.
- 3.1.10 Réagir en conséquence aux modifications imprévues de configuration et/ou de calendrier pendant les travaux d'installation.
- 3.1.11 Fournir éventuellement des chariots supplémentaires pour une courte période en vue de leur utilisation hors du site d'installation.

3.1.12. Procéder à tous les ajustements en matière de taux d'occupation, y compris sans s'y limiter :

- les retouches et le nettoyage préalables nécessaires pour que l'installation soit parfaitement propre;
- il incombera également à l'entrepreneur de tenir à jour un petit inventaire du matériel nécessaire pour les retouches et des autres éléments essentiels, tels que les boulons, les vis, etc.

3.1.13 Éliminer tous les matériaux d'emballage recyclables du site d'installation; nettoyer et jeter tous les déchets.

3.2 Tâches de l'entrepreneur à exécuter sous garantie sur le mobilier de CORCAN installé

3.2.1 Afin de garantir la continuité et la cohérence des services offerts aux clients de CORCAN, l'entrepreneur devra affecter une ressource disponible dans un délai de 24 heures à compter de la demande pour mener à bien les réparations sous garantie au cours de la période de l'offre à commandes.

3.2.2 Fournir des services de garantie aux clients de CORCAN pour la réparation et le remplacement des pièces défectueuses ou endommagées, conformément aux instructions relatives aux commandes subséquentes.

3.2.3 Démonter, déplacer et réassembler le mobilier des postes de travail de CORCAN ou d'autres accessoires de mobilier, conformément aux commandes subséquentes. Il incombe à l'entrepreneur de fournir une estimation écrite du coût de ses travaux, sur demande, par courriel, dans la langue requise, conformément à l'article 13.0 Exigences linguistiques.

4.0 Communication avec CORCAN

L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet de CORCAN ou son remplaçant désigné pour obtenir de l'information sur les progrès, y compris sur les problèmes décelés sur place (cette information doit être transmise dans un rapport écrit).

L'entrepreneur recevra une liste du personnel à joindre lorsqu'il se présentera sur les lieux des travaux.

5.0 Ressources de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de ressources par installation qui rempliront les rôles suivants lors de la période creuse et des périodes de pointe.

- **Superviseur de l'installation du mobilier**
- **Installateur de mobilier**
- **Représentant des réclamations au titre de la garantie**

Le superviseur de l'installation du mobilier doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans le domaine de l'installation, du démontage et de la reconfiguration du mobilier de bureau.

Les ressources de l'entrepreneur doivent posséder de bonnes compétences interpersonnelles, être fiables, capables de bien travailler avec les autres, courtoises et respectueuses dans le cadre de leurs tâches.

6.0 Spécifications et normes

- 6.1 L'entrepreneur et ses ressources doivent prévoir leurs propres outils et l'équipement jugé nécessaire pour mener à bien l'installation.
- 6.2 CORCAN ne sera pas responsable d'offrir aux ressources de l'entrepreneur un bureau ou un espace de travail.

7.0 Uniforme, insigne et équipement de sécurité

Tous les membres des équipes d'installation doivent porter un insigne d'identité, l'uniforme de l'entreprise et l'équipement de sécurité approprié en tout temps

8.0 Exigences souhaitables

- 8.1 Fournir, selon les besoins, un espace d'entreposage climatisé d'une superficie de 5 000 pi² maximum.
- 8.2 Fournir, selon les besoins, un moyen de transport pour les livraisons locales (petits véhicules de livraison, conducteur, carburant, kilométrage, assurance, usure normale et location de camion, si nécessaire, compris). Toute heure commencée est due, sachant que le minimum de facturation est d'une heure. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés RDA (rendu droits acquittés) selon les Incoterms 2010, pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial, sauf mention contraire dans la commande subséquente.
- 8.3 Fournir un chariot élévateur (conducteur, carburant, assurance, usure normale, location de camion pour le transport, si nécessaire, inclus). Toute heure commencée est due, sachant que le minimum de facturation est d'une heure.

Les exigences souhaitables mentionnées précédemment peuvent être utilisées en cas de besoin opérationnel. Il n'y a aucune garantie que ces exigences seront utilisées.

9.0 Formulaire d'Appel de service d'Installation

L'entrepreneur doit remplir un formulaire d'appel de service d'installation pour chaque installation et soumettre à CORCAN l'acceptation finale de l'installation signée par le client avec la facture. Se reporter à l'annexe H – Formulaire d'Appel de service d'Installation – Exemple.

10.0 Calendrier et heures de travail

Tous les travaux doivent être exécutés conformément au calendrier et aux heures de travail précisées ci-après, ou aux délais indiqués dans chaque commande subséquente individuelle. Le calendrier des travaux pourra évoluer si des imprévus se produisent et si les changements sont autorisés par le chargé de projet.

- 10.1 L'entrepreneur offrira des services d'installation pendant les heures normales de travail. Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h, à l'exception des jours fériés.

- 10.2 L'entrepreneur calculera les frais pour les heures exécutées en dehors des heures normales de travail spécifiées ci-dessus, conformément au « Barème de prix 1 » de l'annexe B – base de paiement. Il soumettra un devis au chargé de projet ou à son représentant autorisé pour approbation.
- 10.3 Aucun des travaux ne doit être exécuté en dehors des heures normales de travail, à moins d'avoir été expressément autorisés par écrit par le chargé de projet ou de son représentant autorisé avant l'exécution des travaux.
- 10.4 Le temps qui n'est pas consacré à l'installation (c.-à-d., les trajets, le temps d'inactivité, etc.) est soumis aux mêmes modalités que celles mentionnées dans les articles 10.1, 10.2 et 10.3 ci-dessus.

En général, la période la plus chargée en matière d'installation s'étend du 1^{er} janvier au 31 mars.

11.0 Formation et attestation

- 11.1 Une fois l'offre à commandes émise, les installateurs approuvés par CORCAN doivent obtenir l'attestation d'installation pour tous les postes de travail de CORCAN. Jusqu'à deux jours de formation seront organisés et proposés par les représentants de CORCAN. L'entrepreneur assumera tous les coûts associés à la participation de ses ressources à la séance de formation. La formation se déroulera sur l'un des sites de CORCAN ou à l'entrepôt national de CORCAN, 1484 Centennial Drive, HWY 401, Exit 611, Kingston, ON K7L 4V2.
- 11.2 Toutes les ressources doivent obtenir un certificat valide aux fins du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et de la protection contre les chutes, à la charge de l'entrepreneur, avant d'intervenir sur le site.

12.0 Déplacement

Des déplacements peuvent s'avérer nécessaires dans le cadre de l'exécution des travaux (se référer à la section 7.5.1.2 Frais de déplacement de la Partie 7B Clauses du contrat subséquent).

13.0 Exigences linguistiques

Les ressources de l'entrepreneur doivent comprendre l'anglais et être en mesure de s'exprimer dans cette langue dans les provinces et les territoires suivants :

- la province de la Nouvelle-Écosse;
- la province de l'Île-du-Prince-Édouard;
- la province de Terre-Neuve-et-Labrador;
- la province de l'Ontario (incluant la zone du Sud-ouest de l'Ontario, mais excluant la région de la capitale nationale);
- la province de l'Alberta;
- la province du Manitoba;
- la province de la Saskatchewan;
- les Territoires du Nord-Ouest;
- la province de la Colombie-Britannique;
- le territoire du Yukon;
- le territoire du Nunavut.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les ressources de l'entrepreneur doivent comprendre les deux langues officielles du Canada et être en mesure de s'exprimer dans ces deux langues dans la province et la région suivantes :

- la province du Nouveau-Brunswick;
- la région de la capitale nationale.

Les ressources de l'entrepreneur doivent comprendre le français et être en mesure de s'exprimer dans cette langue dans la province suivante :

- la province de Québec (à l'exception de la région de la capitale nationale).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

(Voir document Excel ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

INSTALLATIONS DE POSTES DE TRAVAIL TYPIQUES - EXEMPLE

(Voir document ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

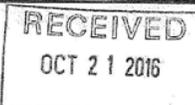
ANNEXE D

CORCAN CATALOGUE DE PRODUITS POUR INSTALLATEURS

(Voir document ci-joint)

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21120-17-2451343

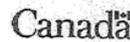
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
CSC-SCC		CORCAN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
CORCAN INSTALLATION SICS			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



N° de l'invitation - Solicitation No.
 21120-171343/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
 PQ990
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 21120-17-2451343
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity.
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
 Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

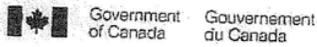
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
21120-17-2457343
 Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégories	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Réceptionnaires / Biens / Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale – G2001C (2014-06-26)

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile G2020C (2014-03-01)

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident ;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions ;
- c. Garantie non-assurance des tiers ;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

EXIGENCES D'ASSURANCE SOUHAITABLES

Ces clauses et conditions s'appliquent lorsque les exigences souhaitables font partie du contrat subséquent:

3. Assurance tous risques relative aux transports – G3010C (2008-05-12)

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 20 000,00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « coût de remplacement (nouveau) ».
- 3.2 Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 3.3 La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Service correctionnel Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

4. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs – G2052C (2008-05-12)

- 4.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1 000 000,00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « coût de remplacement (nouveau) ».
- 4.2 Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.3 Les avenants suivants doivent être compris :

- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada 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 Service correctionnel Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Responsable de l'offre à commandes

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.
Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.
Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.
Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC CORCAN

NOM DE L'OFFRANT:
ZONE DE TRAVAIL :
N° DE L'OFFRE À COMMANDES

Période de référence:

Élément no	Numéro de la commande/ Description	Valeur de la commande	TPS/TVH
(A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
(B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉPARÉ PAR:

NOM: _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: _____

SIGNATURE: _____

DATE: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-171343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-171343

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ990
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE H

FORMULAIRE D'APPEL DE SERVICE D'INSTALLATION - EXEMPLE

Appel de service -Installation



Fournisseur:

Offre à commande No:

--

No. de commande - pour la première visite, utilisez le No. de commande. Pour chaque visite subséquente de la même commande, une lettre sera ajoutée à la fin, en commençant par "A" ex. 126543A, 126543B, etc.

Date début installation:	
Date fin installation:	

Heure	
Visite No.	

No. Bon de commande:	
No. Bon d'achat:	

No RSC	
No autorisation retour	

Nom du Client:	
Adresse de l'installation:	
Adresse Ligne 2	
Notes pour l'adresse	
Nom du contact	
No du contact	

Nb de dessins Inclus	
Nb de Pages de Composantes	
Nb de plans de plancher	

Pages totales jointes:

Description du travail:	
Notes importantes :	

Si le travail n'a pas été complété tel que planifié, veuillez spécifier:

Rapport d'Installation:	
--------------------------------	--

Signature du client: _____ Signature Installateur: _____

Responsable CORCAN: _____

ANNEXE I

CARTE DU SUD-OUEST DE L'ONTARIO

Cette Annexe sera incluse dans l'offre à commandes subséquente pour la zone de travail du Sud-ouest de l'Ontario seulement.

