



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

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

Departmental Individual Standing Offer (DISO)
Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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
Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité
parlementaire
222 Queen Street / 222, rue Queen
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Divers articles & matériel mobilier	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP803-183135/E	Date 2018-06-07
Client Reference No. - N° de référence du client EP803-183135	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PPS-019-26857
File No. - N° de dossier 019pps.EP803-183135	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-20	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ian Arboleda	Buyer Id - Id de l'acheteur 019pps
Telephone No. - N° de téléphone (613)990-7280 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Voir Annexe A.	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande d'offres à commandes (DOC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 RÉSUMÉ
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTES RENDUS
- 1.5 CONTENU CANADIEN
- 1.6 CONFÉRENCE DES OFFRANTS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATIONS DES OFFRES
- 2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 CONDITION DU MATÉRIEL - OFFRE

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES
- 3.2 DÉPOSER UNE OFFRE EN TANT QUE CONCESSIONNAIRE AUTORISÉ OU FABRICANT
- 3.3 LETTRES DU FABRICANT ET LISTES DES PRIX DE DÉTAIL SUGGÉRÉS PAR LE FABRICANT
- 3.4 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE
- 3.5 FACTEURS DE PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE
- 6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRES À COMMANDE

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS
- 7.6 AUTORITÉS
- 7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.8 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.9 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE
- 7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.14 LOIS APPLICABLES
- 7.15 LISTES DE PRIX
- 7.16 ÉTABLISSEMENT DES PRIX
- 7.17 PRODUITS DE REMPLACEMENT
- 7.18 ESTIMATIONS
- 7.19 STATUT ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES – OFFRE À COMMANDES

B. CLAUSES DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

- 7.1 BESOIN
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 PAIEMENT
- 7.5 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.6 AUTORITÉS
- 7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.8 MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES
- 7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.10 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES EXIGENCES
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A - LISTE DES EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS

ANNEXE B - PRODUITS ET LISTES DE PRIX

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE E - RAPPORT PÉRIODIQUE SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

ANNEXE F - FACTEURS DE PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

ANNEXE G - LETTRES D'AUTORISATION DU FABRICANT

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - FEUILLE DE PRÉSENTATION FINANCIÈRE

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - LISTE DES PRODUITS PROPOSÉS

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES LETTRES

D'AUTORISATION DU FABRICANT

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres 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 précisés.
- 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, exigences financières et d'assurances : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre.
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.
- La partie 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 l'énoncé des besoins, la base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toute autre annexe.

1.2 Résumé

1.2.1 La DOC concerne deux processus d'appel d'offres distincts :

- i. Les fournisseurs autochtones qui désirent présenter un arrangement dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Aux fins de la DOC, ce processus est désigné par les termes « SAEA », « fournisseurs visés par la SAEA » ou « processus de la SAEA »;
- ii. tout fournisseur, autochtone ou non, qui souhaite présenter un arrangement en dehors du cadre de la SAEA. Aux fins de la DOC, ce processus est désigné par les termes « SAEA », « fournisseurs visés par la SAEA » ou « processus de la SAEA ».

1.2.2 Division des services d'approvisionnement de la Cité parlementaire (DSACP) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom de ses partenaires parlementaires (Chambre des communes, Sénat et Bibliothèque du Parlement) a l'intention d'établir plusieurs offres à

commandes pour la fourniture, la livraison et l'installation des divers articles et matériel de mobilier tel qu'énoncé dans la DOC, au fur et à mesure des besoins. Les divers articles et matériel de mobilier comprennent les articles suivants :

- i. Divers articles et matériel de mobilier
 - ii. Mobilier et matériel pour la santé et la sécurité au travail
 - iii. Appareils
 - iv. Menus objets
- 1.2.3 Les produits proposés peuvent provenir de séries et de fabricants identiques ou différents, tel qu'indiqué à la pièce jointe 2 de l'annexe A - Liste des exigences relatives aux produits. De plus, les offrants doivent offrir tous les services liés aux produits énumérés ci-dessous.
- i. Services de réaménagement
 - ii. Services d'inventaire et d'évaluation
 - iii. Services de stockage
- 1.2.4 Le besoin sera livré et installé dans divers logements appartenant à l'État et loués dans la région de la capitale nationale et occupés par la Chambre des communes, le Sénat, la Bibliothèque du Parlement et/ou le Service de protection parlementaire, centré sur la colline du Parlement, mais incluant des bâtiments en dehors de la colline du Parlement.
- 1.2.5 La durée de l'offre à commandes subséquente sera d'une période initiale d'un (1) an avec une option irrévocable de prolonger l'offre à commandes jusqu'à concurrence de six (6) périodes supplémentaires d'un (1) an conformément à toutes les modalités détaillées dans le document de la DOC.
- 1.2.6 SPAC peut émettre jusqu'à deux offres à commandes pour chaque trousse (à l'étape 1) et/ou deux offres à commandes pour chaque article (à l'étape 2) pour tous les articles énumérés dans la Liste des exigences relatives aux produits (pièce jointe 1 de l'annexe A), par volet (Général et Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones [SAEA]) à l'offrant qui respecte les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfait à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires.

La sélection sera divisée en deux étapes : étape 1 – Soumission par trousse, et étape 2 – Soumission par article.

Étape 1 – Par trousse : Toutes les soumissions recevables visant des trousse complètes seront évaluées en premier. Les deux offres recevables ayant obtenu le meilleur classement par trousse seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.

S'il y a deux offres recevables ou moins pour une trousse complète, l'évaluation de l'étape 2, ci-dessous, sera menée pour les articles compris dans cette trousse ou ces trousse.

Étape 2 - par article : Toutes les soumissions recevables visant des articles individuels seront évaluées par article. Les deux offres recevables ayant obtenu le meilleur classement par paquet seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.

La méthode de sélection sera fondée sur la cote combinée la plus élevée entre le rabais du prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) de l'offrant par article, le panier de produits, la livraison, l'installation et les services liés à l'article.

1.2.7 Deux volets d'offres à commandes peuvent être émis en vertu de cette invitation, comme suit

a. Volet général

Les offrants généraux peuvent soumettre plusieurs offres, toutefois, chaque offre soumise :

- i. sera évaluée séparément;
- ii. peut provenir de séries et de fabricants identiques ou différents pour le ou les produits proposés, sauf indication contraire, conformément à la pièce jointe 2 de l'annexe A - Liste des exigences relatives aux produits;
- iii. doit fournir, livrer et installer les produits proposés;
- iv. doit fournir les services liés au produit.

b. Volet de la SAEA

Les offrants de la SAEA peuvent soumettre plusieurs offres, toutefois, chaque offre soumise :

- i. sera évaluée séparément;
- ii. peut provenir de séries et de fabricants identiques ou différents pour le ou les produits proposés, sauf indication contraire, conformément à la pièce jointe 2 de l'annexe A - Liste des exigences relatives aux produits;
- iii. doit fournir, livrer et installer les produits proposés;
- iv. doit fournir les services liés au produit.

1.2.8 Accords commerciaux

a. En ce qui concerne le processus de la SAEA :

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones conformément à la SAEA du gouvernement fédéral, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

b. En ce qui concerne le processus général :

Le besoin est soumis aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'ACI, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

1.2.9 « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous reporter à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la Partie 7A – Offre à commandes, à la Partie 7B – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »

1.2.10 Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) ne s'appliquent pas puisque les services ne seront pas fournis dans une région visée par une ERTG.

1.2.11 L'État se réserve le droit de négocier tout achat avec les fournisseurs.

- 1.2.12 « 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. »
- 1.2.13 Le volume d'affaires annuel estimé est de 1 million de dollars. Ce chiffre est une estimation seulement et ne doit pas être un engagement de la part du Canada.
- 1.2.14 Nos clients parlementaires, la Chambre des communes, le Sénat, la Bibliothèque du Parlement et/ou le Service de protection parlementaire, peuvent négocier et établir des contrats subséquents ou des arrangements avec les titulaires d'offres à commandes retenus à la suite de cette DOC. L'acquisition de tout contrat subséquent et ou arrangement sera conforme aux politiques de passation des marchés du client parlementaire et aux pouvoirs délégués. SPAC ne sera pas responsable et ne participera à aucune activité de négociation ou d'approvisionnement.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

L'émission de l'offre à commandes subséquente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Toutefois, les commandes subséquentes peuvent être assujetties à des exigences de sécurité et seront indiquées dans l'offre de commande subséquente et les clauses appropriées seront incorporées dans les modalités qui en résultent.

Il est prévu que l'entrepreneur ou l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide et que les membres de son personnel devant avoir accès au site des travaux protégés doivent TOUS détenir, en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT valable, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Il est recommandé aux offrants d'obtenir toutes les autorisations appropriées au moment de l'émission d'une offre à commandes.

Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) de SPAC.

1.4 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de DOC. 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 DOC. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Contenu canadien - Pour le volet de la SAEA

- 1.5.1 Les demandes de soumissions d'une valeur de 25 000 \$ (taxes applicables comprises) ou plus pendant la période de l'offre à commandes peuvent se limiter conditionnellement aux produits canadiens définis à la clause A3050T, ci-après. Pour que les offrants de la SAEA acceptent une commande subséquente pendant la période de l'offre à commandes qui satisfait à la définition du contenu canadien, les offrants de la SAEA doivent offrir au moins un modèle parmi les séries de produits offerts qui satisfont à la définition du contenu canadien.

1.5.2 Définition du contenu canadien

- a) Produit canadien :** On considère comme des biens canadiens les biens qui sont entièrement fabriqués au Canada. On peut aussi considérer que les produits renfermant des éléments importés sont d'origine canadienne pour les besoins de l'application de cette politique lorsqu'ils ont subi des changements suffisants au Canada de manière à répondre à la définition précisée dans les Règles d'origine de l'[Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, le terme « territoire » dans la référence des Règles d'origine de l'ALENA doit être remplacé par « le Canada ». (Voir l'[annexe 3.6](#) (9) du *Guide des approvisionnements*.)
- b) Service canadien :** On considère que les services fournis par des personnes travaillant au Canada constituent des services canadiens. Lorsqu'une réquisition consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus de une personne, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 % du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
- c) Produits divers :** Lorsque les besoins consistent en l'acquisition de plusieurs biens, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
- évaluation globale : au moins 80 % du prix total de la soumission se rapporte à des services canadiens;
 - évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
- d) Services divers :** Pour les besoins composés de plusieurs services, au moins 80 % du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
- e) Combinaison de biens et de services :** si à la fois des biens et des services doivent être achetés, au moins 80 % du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel qu'il est défini ci-dessus).
Pour de plus amples renseignements sur la façon de déterminer le contenu canadien d'une combinaison de produits, d'une combinaison de services ou d'une combinaison de produits et de services, consultez l'[annexe 3.6\(9\)](#), exemple 2, du *Guide des approvisionnements*.
- f) Autres biens et services canadiens :** Textiles : Les textiles sont considérés comme des biens canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

1.6 Conférence des offrants

Une conférence des offrants aura lieu au 222, rue Queen, Ottawa (Ontario), le mardi 26 juin 2018. La conférence commencera à 1500 h, heure avancée de l'Est (HAE), dans la salle 500 (5^e étage). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes et on répondra aux questions. On recommande aux offrants qui ont l'intention de déposer une soumission d'assister à la conférence ou d'y déléguer un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes d'ici la conférence pour confirmer leur présence. Les offrants doivent fournir par écrit à l'autorité de l'offre à commandes le nom de la ou des personnes qui assisteront à la conférence ainsi que la liste des points qu'ils souhaitent aborder, au plus tard à 14 h, HAE, le 22 juin 2018. Chaque offrant pourra présenter un maximum de deux représentants. Les représentants qui n'ont pas confirmé leur présence ne seront pas autorisés à assister à la conférence.

Toutes les précisions ou les modifications apportées à la DOC découlant de la conférence des offrants seront incorporées par une modification de la DOC. Les offrants qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la 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 SPAC

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.

La clause 2006 (2017-04-27) « Instructions uniformisées – demande d'offres à commande – biens ou services – besoins concurrentiels » est incorporée par renvoi dans la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document Instructions uniformisées 2006 – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : deux cent quarante (240) jours civils

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- L'article 5, Présentation des offres, est modifié comme suit :
 - 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 présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. »
 - 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 dans l'offre; et »
- L'article 6, Offres déposées en retard, est entièrement supprimé et remplacé par le 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 7, Offres retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d. une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est supprimé entièrement et remplacé par la section suivante :

« Transmission par Connexion postel

1. Connexion postale

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être soumises en utilisant le [service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page) (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>).
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postel, l'offrant doit :
 - i. envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide du contrat personnel d'utilisation du service Connexion postel fourni par 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 postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel 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 postel 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 postel créera une par courriel de la Société canadienne des postes invitant un offrant à accéder au message dans la conversation, et cet offrant peut répondre à la notification par courriel en transmettant son offre.
- d. Si l'offrant utilise son contrat d'utilisation personnel pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente (30) 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 postel. 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 postel, 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 postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de 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 postel.
- h. Une offre transmise par le service Connexion postel 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 SPAC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur à l'intention de SPAC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre

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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, si les renseignements nécessaires n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit lui 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

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

« Ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de départ, 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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI () NON ()**

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de départ à la retraite.

En fournissant ces renseignements, l'offrant accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de l'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive 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, de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'OC au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut modifier la ou les questions ou demander que les offrants le fassent de façon à ce que la nature confidentielle de la ou des questions soit éliminée, et que la réponse puisse être fournie à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent à celle-ci seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise 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. L'absence de changement signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

2.6 Condition du matériel - offre

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

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant peut soumettre son offre par voie électronique par l'intermédiaire du service de Connexion postel ou sur papier.

Si l'offrant choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les offrants sont tenus de fournir leur offre en une seule transmission. Le service Connexion postel peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go. L'offre doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

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

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 (2 copies papier et 2 copies électroniques sur CD ou DVD)
- Section II : Soumission 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)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance.

Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Les sections II à IV peuvent être soumises sur la même copie électronique sur CD ou DVD.

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);
- (b) utiliser une numérotation qui correspond à la DOC.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir 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 × 11 po (216 mm × 279 mm) composé de fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur soumission financière conformément à la pièce jointe 1 de la partie 4, Feuille de présentation de la soumission financière. L'offrant doit indiquer les rabais en pourcentage selon le PDSF en dollars canadiens, rendu droits acquittés selon les Incoterms 2000, excluant les taxes applicables, mais incluant tous les autres coûts, notamment les frais de toutes sortes, les droits de douane et les taxes d'accise. Ces escomptes en pourcentage s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes y compris les périodes d'option et seront utilisés pour l'évaluation de l'offre financière. Cependant, les offrants peuvent appliquer des rabais en pourcentage supplémentaires sur les produits offerts pendant toute la durée de la ou des conventions d'offre à commandes subséquentes.

L'offrant doit fournir des frais en pourcentage pour la livraison et l'installation qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes y compris les périodes d'option et seront utilisés pour l'évaluation de l'offre financière et la méthode de sélection.

Pour les services liés au produit, l'offrant est tenu de soumettre des prix fermes ou des taux fermes qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes, y compris les périodes d'option.

3.2 Déposer une offre en tant que concessionnaire autorisé ou fabricant

Un offrant peut être soit un concessionnaire autorisé, soit un fabricant.

Il est interdit aux fabricants d'offrir du matériel fabriqué par d'autres fabricants.

3.3 Lettres du fabricant et listes des prix de détail suggérés par le fabricant

Il est de la responsabilité de l'offrant d'obtenir la coopération du représentant le plus haut placé du (des) distributeur(s) ou du fabricant afin de s'assurer que l'offrant soumet les mêmes données de catégories de produit dans ses lettres d'autorisation que les autres offrants.

Si les données de produits sur les lettres d'autorisation et/ou les listes de PDSF d'un fabricant particulier ne sont pas conformes aux offres de chacun de ses concessionnaires, les pourcentages de rabais offerts sur les équipements ne peuvent être évalués de façon juste. Pour cette raison, SPAC peut demander des précisions directement au fabricant, sans toutefois y être obligé. Dans le cas d'incompatibilité entre les lettres ou les listes de PDSF, SPAC a le droit de refuser les soumissions de l'offrant (propres au fabricant ou au produit) qui ne répondent pas aux exigences décrites ci-dessus, en partie ou en totalité, qu'on ait communiqué ou non avec le fabricant pour obtenir des précisions.

Lorsqu'un distributeur, et non un fabricant, détient le droit exclusif d'autorisation de concessionnaires, d'établissement de prix, de promotion et de fourniture de produits d'un fabricant, ce distributeur peut agir au nom du fabricant et être sollicité pour satisfaire à toutes les exigences de la DOC, notamment en ce qui a trait aux lettres d'autorisation de concessionnaires et à la liste de PDSF.

3.4 Fluctuation du taux de change

La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offrants doivent soumettre les documents supplémentaires suivants :

3.5 Facteurs de performance environnementale

Le Canada s'est engagé à protéger l'environnement en intégrant, dans ses activités, des principes et des pratiques respectueuses de l'environnement, de même qu'à mettre en valeur la gérance de l'environnement en instaurant des facteurs de performance environnementale dans le processus d'achats.

Dans ce contexte, on demande aux offrants de fournir des renseignements concernant leurs pratiques écologiques ou « vertes », ainsi que les produits et services écologiques qu'ils offrent. Ces renseignements ne seront pas évalués et sont demandés à titre d'information seulement. Cependant, les offrants sont tenus de remplir et de soumettre le questionnaire sur les critères relatifs à la performance environnementale avec leur offre. Les futures DOC comprendront des critères environnementaux plus rigoureux, conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada.

Le questionnaire sur les facteurs de performance environnementale se trouve à l'annexe F. Les offrants doivent fournir des détails et des exemples pour démontrer la conformité pour chaque élément décrit.

Si l'information demandée ci-dessus n'est pas fournie comme il est demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai pour se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de respecter les exigences dans le délai prescrit, l'offrant verra son offre rejetée.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

Les réponses à tous les critères techniques obligatoires doivent être présentées avec l'offre au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DOC.

Numéros des critères	Description du critère obligatoire	Aux fins de l'usage de SPAC seulement	
		Conformité (Satisfaite/Non satisfaite)	Justification du soumissionnaire
CTO 1	<p>L'offrant doit clairement déterminer les catégories suivantes pour lesquelles il soumet une offre :</p> <p>Volet général Volet de la SAEA Volet général et volet de la SAEA</p>		
CTO 2	<p>L'offrant doit clairement indiquer s'il présente une offre pour tous les produits faisant partie d'une trousse ou s'il soumet une offre pour un ou plusieurs produits précis de la trousse, comme il est décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Fiche de présentation de la soumission financière. Les ensembles cidessous vont comme suit :</p> <p>Trousse d'offres à commandes 1 – Divers; Trousse d'offres à commandes 2 – Appareils; Trousse d'offres à commandes 3 – Matériel de santé et de sécurité au travail, et Trousse d'offres à commandes 4 – Petits articles.</p>		
CTO 3	<p>L'offrant doit être un fabricant, un distributeur autorisé ou un distributeur de produit(s) proposés. Pour confirmer, les lettre(s) d'autorisation du fabricant doivent être fournies pour appuyer chaque fabricant et les produit(s) pour lesquels des rabais en pourcentage sont fournis dans la fiche de présentation financière de l'offrant, pièce jointe 1 de la partie 4.</p> <p>Reportez-vous à la pièce jointe 3 de la partie 4 - Instructions pour la lettre d'autorisation du fabricant pour obtenir plus de directives.</p> <p>S'il est un concessionnaire autorisé, l'offrant doit soumettre la lettre d'autorisation suivante :</p> <p>Modèle 1 – « Le fabricant autorise l'offrant »</p> <p>Si l'offrant est un concessionnaire autorisé et que le fabricant a accordé une autorisation exclusive à un distributeur agissant au nom du fabricant, l'offrant doit soumettre les deux (2) lettres d'autorisation suivantes :</p> <p>Modèle 2 – « Le distributeur autorise l'offrant » Modèle 3 – « Le fabricant autorise le distributeur »</p> <p>Si l'offrant est un fabricant, il doit soumettre la lettre</p>		

	<p>d'autorisation suivante :</p> <p>Modèle 4 – « L'offrant est le fabricant »</p> <p>Les lettres du fabricant doivent :</p> <p>a) être la copie originale de ces lettres sur le papier en-tête du fabricant, et celles-ci doivent être signées par le représentant le plus haut placé disponible, représentant qui doit être dûment autorisé à désigner des agents ou des distributeurs. Les télécopies ne seront pas acceptées. Les versions numérisées des lettres d'autorisation originales seront acceptées.</p> <p>b) énumérer les noms de série des produits proposés;</p> <p>c) le nom du fabricant indiqué dans la [boîte n° 1] seulement doit correspondre au nom du fabricant indiqué dans le tableau des soumissions de l'offrant. Si le nom du fabricant indiqué dans le tableau des soumissions de l'offrant ne correspond pas au nom du fabricant dans la [boîte n° 1] des lettres d'autorisation du fabricant applicables, l'offre de ce fabricant sera considérée comme non conforme.</p> <p>d) Les offrants sont responsables de fournir aux fabricants, l'annexe G - Instructions relatives à la lettre d'autorisation du fabricant, ainsi que les modèles de lettre d'autorisation applicables;</p> <p>e) Les modèles de lettres d'autorisation du fabricant ne peuvent être modifiés d'aucune façon et ils doivent être utilisés intégralement dans la préparation des lettres d'autorisation du fabricant qui accompagnent l'offre;</p> <p>f) L'offrant ne peut pas indiquer un rabais en pourcentage pour un fabricant ou une catégorie d'équipement qui n'a pas été validé par la lettre d'autorisation du fabricant. L'offrant peut choisir de ne pas indiquer un rabais en pourcentage pour un fabricant ou des catégories d'équipement indiqués dans la lettre d'autorisation du fabricant.</p> <p>g) L'offrant est tenu d'organiser ses lettres d'autorisation du fabricant par ordre alphabétique des noms de fabricant, le cas échéant.</p>		
CTO 4	L'offrant doit être en mesure de respecter (satisfaire ou fournir, selon le cas) toutes les exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des besoins.		
CTO 5	Les produits proposés par l'offrant doivent être énumérés à l'aide de la pièce jointe 2 de la partie 4 - Liste des produits proposés.		

	<p>Les produits énumérés à l'annexe 2 de la partie 4 peuvent provenir de séries et de fabricants identiques ou différents, conformément aux instructions de la pièce jointe 1 de l'annexe A - Liste des exigences relatives aux produits. Pour les produits comprenant plusieurs sous-articles, l'offrant doit être en mesure d'offrir tous les sous-articles.</p> <p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants, pour chaque produit offert:</p> <p>Fabricant Taille Numéro de modèle Série Détails - pages de référence pour CTO 7 Délais d'exécution standard pour la fabrication, la livraison et l'installation</p> <p>La pièce jointe 2 à la partie 4 doit être soumise au format Microsoft Excel (.xlsx ou .xls) sur CD, DVD ou USB. Tout support soumis doit être lisible par le responsable de l'offre à commandes.</p> <p>Les types des divers articles et le matériel de mobilier décrit dans la liste des exigences relatives aux produits, pièce jointe 2 de l'annexe A, ne constitue pas un engagement de la part du Canada.</p>		
CTO 6	<p>L'offrant doit confirmer qu'il fournira le (s) produit (s) offert (s) pendant toute la durée de l'offre à commandes. De plus, l'offrant doit également confirmer qu'il fournira toute la ligne de produits des produits offerts pendant toute la durée de l'offre à commandes.</p> <p>L'offrant ne doit pas ajouter aucun autre produit à la pièce jointe 1 de la partie 4, Feuille de soumission financière, et à la pièce jointe 2 de la partie 4, Liste des produits offerts. Une liste des autres produits offerts doit être fournie après l'émission d'une offre à commandes.</p> <p>Note : Les autres configurations et variations de chaque produit offert ne feront pas partie de l'évaluation financière.</p>		
CTO 7	<p>L'offrant doit fournir des cartes de finition pour chaque produit offert.</p>		
CTO 8	<p>L'offrant doit fournir une feuille de spécifications pour chaque produit proposé figurant à la pièce jointe 2 de l'annexe A. La fiche technique doit contenir, au minimum, les renseignements suivants :</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Code de produit • Description du produit • Information sur les dimensions • Image du produit <p>On encourage l'offrant à soumettre du matériel de marketing, c.-à-d. des brochures des gammes de produits proposés qui comprennent des images et des descriptions.</p>		
CTO 9	L'offrant doit fournir une démonstration sur la façon dont il satisfait aux qualifications suivantes de l'offrant et du personnel de l'offrant, conformément à la section 19 de l'annexe A - Énoncé des besoins :		
	1. L'offrant doit posséder au moins une (1) année d'expérience dans la fourniture, la livraison et l'installation du ou des produits proposés.		
	2. Le ou les fabricants de produits proposés doivent posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans la fabrication de meubles, d'accessoires et d'équipement.		
	3. L'offrant doit fournir un représentant du compte nommé et un superviseur de site nommé. Les individus ne doivent pas être la même personne.		
	4. L'équipe responsable du compte doit collectivement posséder 10 années d'expérience, à l'exception du superviseur du site, dans la spécification et la vente de tous les produits offerts, ainsi que dans la coordination des installations avec les types de composants et les fabricants. Le représentant des comptes doit toutefois être responsable de l'équipe et agir comme point de contact.		
	5. Le superviseur du site de l'offrant doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience sur le type de produit(s) en cours d'installation.		
	6. L'entreprise d'installation doit être certifiée par le fabricant pour effectuer l'installation et le fonctionnement appropriés du produit avant la livraison du produit au site de livraison final.		
CTO 10	<p>L'offrant doit remplir et soumettre toutes les autres exigences de la DOC décrites ci-après, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestations et renseignements supplémentaires (DOC, partie 5) - Exigences en matière d'assurance (DOC, partie 6) 		

--	--	--	--

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires (CFO)

Les réponses à tous les critères financiers obligatoires doivent être présentées avec l'offre au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DOC.

Numéros des critères	Description du critère obligatoire	Aux fins de l'usage de SPAC seulement	
		Conformité (Satisfaite/ Non satisfaite)	Justification du soumissionnaire
CFO 1	<p>L'offrant doit remplir et joindre la pièce jointe 1 à la partie 4 - Fiche de présentation financière avec les prix et les tarifs actuels des produit(s) et services offerts. Le prix pour les exigences minimales de produit énumérées dans la feuille de présentation financière doit être une note de base. Les prix (PDSF, rabais PDSF et prix de vente) des produits offerts énumérés dans la fiche de présentation financière seront appliqués à la période initiale de l'offre à commandes.</p> <p>La pièce jointe 1 à la partie 4 doit être soumise au format Microsoft Excel (.xlsx ou .xls) sur CD ou DVD. Tout support soumis doit être lisible par le responsable de l'offre à commandes.</p> <p>Chaque colonne doit être remplie pour chaque produit proposé. Des renseignements incomplets ou une réponse vide peuvent rendre l'offre irrecevable et ne plus être prise en considération. Les renseignements qui ne s'appliquent pas au produit offert ont été ombrées et étiquetées « S.O. ». Pour une réponse nulle, indiquez « 0 » ou « zéro ».</p>		
CFO 2	<p>L'offrant doit fournir dans son offre financière un pourcentage de rabais pour chaque produit proposé pour la durée de l'offre à commandes. Pour les autres configurations et variations de produits décrites dans le CTO 6, le rabais PDSF doit être le même que celui indiqué dans la fiche de présentation financière des produits offerts.</p> <p>Le rabais en pourcentage ou rabais PDSF s'appliquera tout au long de la durée de l'offre à commandes initiale et des périodes d'option.</p> <p>Les offerants doivent fournir tous les pourcentages de rabais offerts par les fabricants dans un format électronique en utilisant le tableau 1 de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Fiche de présentation financière disponible sous forme de feuille de calcul Excel. Tous les</p>		

	<p>rabais aux fabricants ou aux produits peuvent être présentés dans la même feuille de calcul Excel.</p> <p>Si vous soumettez des copies papier, il est demandé que le tableau soit imprimé en format paysage et que sa taille de police ou son échelle globale soit réduite afin d'afficher toutes les colonnes de la feuille de calcul. Elle peut être imprimée sur des feuilles de format plus grand que 8,5 po sur 11 po.</p> <p>Les pourcentages de rabais doivent être basés sur une liste de PDSF fournie par le fabricant, le détaillant autorisé ou le distributeur.</p> <p>L'offrant ne peut pas indiquer un rabais en pourcentage pour un fabricant ou une catégorie d'équipement qui n'a pas été indiqué par le fabricant dans la lettre d'autorisation du fabricant. Toutefois, un offrant peut choisir de ne pas offrir un rabais en pourcentage pour un fabricant ou un produit indiqué sur une lettre d'autorisation du fabricant.</p> <p>Les champs de saisie requis dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – La feuille de calcul de la feuille de présentation financière est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">- Fabricant- Taille- Numéro de modèle- Série- Détails- Prix de détail suggéré par le fabricant (liste des prix)- Rabais sur le prix de détail suggéré par le fabricant- Prix de vente (prix réduits) <p>Remarques :</p> <p>1) Le prix doit être basé sur les finitions de base.</p>		
CFO 3	<p>Les offrants doivent baser leur pourcentage de rabais sur la même liste de PDSF commune canadienne que celle fournie directement par le fabricant à tous les fournisseurs, au moment de la clôture de la demande de soumission.</p> <p><i>*Remarque à l'intention des offrants :</i> Tout offrant qui n'utilisera pas la liste commune canadienne de PDSF la plus récente au moment de la clôture des soumissions, ou qui utilisera des prix qui ne correspondent pas à ceux fournis par le fabricant à la majorité de ses distributeurs, sera jugé non recevable. Il sera retiré du processus, et sa candidature ne sera plus considérée en ce qui concerne ce fabricant en particulier.</p>		

CFO 4	<p>L'offrant doit inclure dans son offre des frais fixes en pourcentage pour la livraison et des frais fixes en pourcentage pour l'installation de tous les produits et articles proposés. Les frais en pourcentage fermes seront appliqués pendant toute la durée de l'offre à commandes.</p> <p>L'offrant doit fournir les honoraires fixes en pourcentage dans le tableau 2 de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Fiche de présentation financière.</p> <p>L'offrant peut ne pas avoir de multiples frais en pourcentage pour la livraison et l'installation.</p>		
CFO 5	<p>L'offrant doit inclure dans son offre des tarifs fermes tout compris pour chaque période de l'offre à commandes pour les services liés au produit. Ces tarifs seront appliqués pendant toute la durée de l'offre à commandes.</p> <p>Tarif journalier ferme tout compris pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- services de reconfiguration;- services d'inventaire et d'évaluation. <p>Tarif ferme tout inclus par mètre cube pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- services de stockage. <p>L'offrant doit fournir les tarifs dans les tableaux 3 à 5 de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Fiche de présentation financière.</p>		

4.1.2.2 Évaluation du prix – offre

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

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et doit répondre à tous les critères obligatoires des évaluations techniques et financières. Les deux meilleures offres recevables par article pour chaque volet (Généralités et SAEA) ayant le score financier total le plus élevé seront recommandées pour l'émission de l'offre à commandes.
- 4.2.2 Les types des divers articles et matériel de mobilier décrit dans la pièce jointe 2 de l'annexe A, Liste des exigences relatives aux produits, n'engage en rien le Canada.
- 4.2.3 La sélection sera divisée en deux étapes : étape 1 – Soumission par trousse, et étape 2 – Soumission par article.

Étape 1 – Par trousse : Toutes les soumissions recevables visant des trousse complètes seront évaluées en premier. Les deux offres recevables ayant obtenu le meilleur classement par trousse seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.

S'il y a deux offres recevables ou moins pour une trousse complète, l'évaluation de l'étape 2, ci-dessous, sera menée pour les articles compris dans ce ou ces paquets.

Étape 2 - par article : Toutes les soumissions recevables visant des articles individuels seront évaluées par article. Les deux offres recevables ayant obtenu le meilleur classement par trousse d'offre à commandes seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.

4.2.4 À chaque étape, toutes les offres recevables seront classées en fonction de leur cote combinée comprenant la cote PDSF (40 %), la cote du panier de produits (25 %), la cote de livraison (10 %), la cote d'installation (10 %), la cote des services de reconfiguration (5 %), la cote des services d'inventaire (5 %) et la cote des services d'entreposage (5 %).

4.2.5 Toutes les cotes sont calculées au prorata avec toutes les autres offres.

4.2.6 Les formules et calculs suivants seront utilisés pour déterminer la base de sélection aux étapes 1 et 2 :

Étape 1 – Par trousse

4.2.6.1 Le rabais en pourcentage du PDSF de l'offrant sera calculé selon la formule ci-dessous :

$$\frac{\text{Rabais PDSF de l'offrant}}{\text{Le plus élevé des rabais moyens sur le PDSF}} \times 100 \times 40 \% = \frac{\text{PDSF de l'offrant}}{\text{Cote de rabais}}$$

4.2.6.1.1 S'il y a plusieurs articles dans une trousse, la moyenne de tous les rabais PDSF des articles sera calculée et utilisée en tant que rabais PDSF moyen de l'offrant (conformément à l'article 4.2.6.1 ci-dessus) pour cette trousse. La formule ci-dessous sera utilisée pour le calcul :

$$\frac{\text{Somme des rabais PDSF de tous les sous-articles de la trousse complète}}{\text{Nombre total d'articles dans la trousse complète}} = \text{Rabais PDSF moyen de l'offrant (pour tous les produits de la trousse complète)}$$

4.2.6.1.2 S'il y a des sous-articles et qu'un des articles de la trousse est composé de plusieurs sous-articles (p. ex. 1a, 1b, etc.), la moyenne des rabais PDSF de tous les sous-articles sera calculée et utilisée en tant que rabais PDSF de l'offrant pour cet article. Elle sera aussi utilisée dans le calcul de la somme des rabais PDSF de tous les articles de la trousse complète (conformément à l'article 4.2.6.1 ci-dessus). La formule ci-dessous sera utilisée pour le calcul :

$$\frac{\text{Somme des rabais PDSF de tous les sous-articles}}{\text{Nombre total de sous-articles}} = \text{Rabais PDSF moyen de l'offrant (pour un article faisant partie d'une trousse et comprenant des sous-articles)}$$

Étape 2 – Soumission par article

4.2.6.2 Le rabais en pourcentage du PDSF de l'offrant sera calculé selon la formule ci-dessous :

$$\frac{\text{Rabais PDSF de l'offrant}}{\text{Le plus élevé des rabais moyens sur le PDSF}} \times 100 \times 40 \% = \frac{\text{PDSF de l'offrant}}{\text{Cote de rabais}}$$

4.2.6.2.1 S'il y a des sous-articles et qu'un article est composé de plusieurs sous-articles (p. ex. 1a, 1b, etc.), la moyenne des rabais PDSF de tous les sous-articles sera calculée et utilisée en tant que rabais PDSF de l'offrant pour cet article (conformément à l'article 4.2.6.2 ci-dessus). S'il n'y a pas de sous-articles, le rabais PDSF de l'article

unique sera le rabais PDSF moyen de l'offrant, et il sera utilisé dans le calcul de la cote de rabais PDSF de l'offrant. La formule ci-dessous sera utilisée pour le calcul :

$$\frac{\text{Somme des rabais PDSF de tous les sous-articles}}{\text{Nombre total de sous-articles}} = \text{Rabais PDSF moyen de l'offrant (pour un article comprenant des sous-articles)}$$

Étapes 1 et 2 – Ce qui suit s'applique aux deux étapes :

4.2.6.3 Les cotes de livraison et d'installation seront basées sur le pourcentage des frais de livraison et d'installation, au prorata des autres offres, pour fournir la cotation pondérée appliquée à la cote financière totale. Les honoraires individuels en pourcentage de livraison et d'installation pour les heures normales de travail seront utilisés à des fins d'évaluation. L'offrant doit proposer un seul taux en pourcentage pour chaque mode de livraison (camion et camion gros porteur < 5 tonnes/camion > 5 tonnes) et un taux en pourcentage pour l'installation, qu'il offre une trousse d'offres à commandes complète ou un article.

4.2.6.4 La cote de livraison sera calculée en utilisant la formule ci-dessous :

$$\frac{\text{Honoraires de livraison en pourcentage les plus élevés}}{\text{Honoraires de livraison en pourcentage les plus élevés}} \times 100 \times 10 \% = \text{Cote de livraison}$$

4.2.6.5 La cote d'installation sera calculée en utilisant la formule ci-dessous :

$$\frac{\text{Honoraires d'installation en pourcentage les plus élevés}}{\text{Honoraires d'installation en pourcentage les plus élevés}} \times 100 \times 10 \% = \text{Cote d'installation}$$

4.2.6.6 Les cotes relatives aux services liés au produit (services de reconfiguration, services d'inventaire et services d'entreposage) seront basées sur les taux fermes tout compris indiqués à la pièce jointe 1 de la partie 4 - Fiche de présentation financière. Les chiffres utilisés dans l'évaluation sont les suivants : les services de reconfiguration et les tarifs d'inventaire et d'évaluation étaient fondés sur les heures de travail normales, les taux horaires fermes tout compris, le niveau d'effort étant de 1 heure; et le tarif des services d'entreposage sera basé sur le tarif hebdomadaire et mensuel par mètre cube, avec un niveau d'effort de 1. Les prix totaux pour chacun des services liés au produit seront tirés du tableau 6 de la pièce jointe 1 à la partie 4. Qu'il offre une trousse complète ou un seul article, l'offrant doit proposer un seul taux/prix pour chacun des services liés au produit. Les cotes des services liés aux produits seront calculées en utilisant les formules ci-dessous :

4.2.6.6.1 Pour la cote des services de reconfiguration,

$$\frac{\text{Prix total le plus bas des services de reconfiguration}}{\text{Prix total des services de reconfiguration de l'offrant}} \times 100 \times 5 \% = \text{Cote des services de reconfiguration}$$

4.2.6.6.2 Pour la cote des services d'inventaire,

$$\frac{\text{Prix total le plus bas des services d'inventaire}}{\text{Prix total le plus bas des services d'inventaire de l'offrant}} \times 100 \times 5 \% = \text{Cote des services d'inventaire}$$

4.2.6.6.3 Pour la cote des services d'entreposage,

$$\frac{\text{Prix total le plus bas des services d'entreposage}}{\text{Prix total des services de reconfiguration de l'offrant}} \times 100 \times 5 \% = \text{Cote des services d'entreposage}$$

4.2.6.7 Le tableau 7 en pièce jointe 1 de la partie 4 : Fiche de présentation financière sera utilisé pour déterminer la cote de prix du panier de produits aux fins d'évaluation, ce qui comprend le type et la quantité des biens. Une quantité de 1 pour chaque article, y compris les sous-articles, sera utilisée aux fins d'évaluation. Le prix des produits doit refléter les rabais PDSF. À l'étape 1, la somme de tous les articles de la trousse complète correspondra au prix total de l'offrant pour le panier de produits. À l'étape 2, le prix de l'article correspondra au prix total des produits du panier utilisé dans le calcul de la cote de prix du panier de produits. Toutefois, certains articles comprennent plusieurs sous-articles. Dans ce cas, le prix total du panier de produits correspondra au total des prix de tous les sous-articles.

La cote de prix du panier de produits sera calculée en utilisant la formule ci-dessous :

$$\frac{\text{Prix total le plus bas du panier de produits}}{\text{Prix total du panier de produits de l'offrant}} \times 100 \times 25 \% = \text{Cote pour le prix du panier de produits (pour la cote financière totale de l'offrant)}$$

4.2.6.8 La somme de la cote de rabais du PDSF, de la cote de livraison, de la cote d'installation, des cotes liées au produit (cote des services de reconfiguration + cote des services d'inventaire + cote des services d'entreposage) et de la cote du panier de produits par article et par volet déterminera la cote financière totale de l'offrant. Les deux offres recevables les mieux classées, ayant obtenu les cotes financières totales les plus élevées par article et par volet, seront recommandées pour l'émission de conventions d'offre à commandes. La formule suivante sera utilisée pour calculer la cote financière totale de l'offrant :

$$\begin{aligned} & \text{Cote du rabais PDSF} \\ & + \\ & \text{Cote de livraison} \\ & + \\ & \text{Cote d'installation} \\ & + \\ & \text{Prix total des services liés aux produits} \\ & + \\ & \text{Cote pour le prix du panier de produits} \\ & \text{-----} \\ & = \text{Cote financière totale} \end{aligned}$$

4.2.7 Si un offrant est recommandé pour l'émission d'une convention d'offre à commandes pour les deux volets, Général et SAEA, et/ou pour plusieurs articles, une seule offre à commandes peut être émise.

4.2.8 Une offre à commandes sera émise aux deux meilleurs soumissionnaires par article ayant la cote financière totale la plus élevée pour chaque volet, Général et SAEA. En cas d'égalité à la première ou deuxième cote financière totale la plus élevée, une offre à commandes sera émise à tous les offrants.

4.2.9 Tous les chiffres utilisés dans l'évaluation seront arrondis à deux décimales près.

4.2.10 Voici des scénarios possibles et des exemples de la base du processus de sélection, y compris les calculs des rabais moyens PDSF, du rabais PDSF global, de la cote de livraison, de la cote d'installation, des cotes liées aux produits et de la cote des prix du panier de produits, qui permettront de déterminer la cote financière totale de l'offrant.

Scénario 1 – Deux offres ou moins sur les volets Général et/ou SAEA à l'étape 1 – Par trousse d'offres à commandes

Pour être recevables, toutes les offres doivent répondre à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires. S'il y a deux offres recevables ou moins pour chaque trousse par volet, l'étape 2 – Par article sera suivie pour tous les articles compris dans cette trousse.

Scénario 2 – Deux offres ou moins sur les volets général et/ou SAEA à l'étape 2 – Par article

Pour être recevables, toutes les offres doivent répondre à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires. S'il y a une ou deux offres recevables pour un article, les offres recevables seront recommandées pour l'émission de conventions d'offre à commandes. Le calcul de la cote financière totale ne peut être effectué.

Scénario 3 – Trois ou plusieurs offrants sur les volets Général et/ou SAEA à l'étape 1 – Par trousse; et trois ou plusieurs offrants sur les volets Général et/ou SAEA à l'étape 2 – Par article

Pour être recevables, toutes les offres doivent répondre à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires. Pour chaque volet, les offres recevables aux étapes 1 et 2 seront classées en fonction de leur cote financière totale.

Les exemples suivants démontreront comment les rabais moyens PDSF, les rabais PDSF globaux, la cote de livraison, la cote d'installation, les cotes liées aux produits et la cote du panier de produits sont calculées pour chaque produit offert pour déterminer la cote financière totale de l'offrant.

Tableau 1a – Rabais PDSF moyen – par trousse (étape 1)

Produits de trousse - divers	Offrant	Nombre total d'articles (ou de sous-articles)	Volet	Rabais PDSF	Calcul	Sous-total moyen
Horloge murale	A	1	Général	70 %	$\frac{(70)}{1}$	70 %
Tableau blanc mobile		1	Général	75 %	$\frac{(75)}{1}$	75 %
Chevalet		1	Général	80 %	$\frac{(75)}{1}$	75 %
Barre d'alimentation		2	Général	65 %, 68 %	$\frac{(65 + 68)}{2}$	66,50 %
Tableau blanc en verre		6	Général	60 %, 70 %, 75 %, 65 %, 70 % et 80 %	$\frac{(60 + 70 + 75 + 65 + 70 + 80)}{6}$	70 %
Offrant A (total) rabais PDSF moyen (trousse - divers)						71,30 % (356,50 / 5)
Horloge murale	B	1	Général	75 %	$\frac{(75)}{1}$	75 %
Tableau blanc mobile		1	Général	75 %	$\frac{(75)}{1}$	75 %
Chevalet		1	Général	75 %	$\frac{(75)}{1}$	75 %
Barre d'alimentation		2	Général	60 %, 65 %	$\frac{(65 + 60)}{2}$	62,50 %
Tableau blanc en verre		6	Général	70 %, 75 %, 75 %, 85 %, 70 % et 85 %	$\frac{(70 + 75 + 75 + 85 + 70 + 85)}{6}$	76,67 %
Offrant B (total) rabais PDSF moyen (trousse - divers)						72,83 % (364,17 / 5)
Horloge murale	C	1	Général	70 %	$\frac{(70)}{1}$	70 %
Tableau blanc mobile		1	Général	60 %	$\frac{(60)}{1}$	60 %
Chevalet		1	Général	65 %	$\frac{(65)}{1}$	65 %
Barre d'alimentation		2	Général	60 %, 63 %	$\frac{(60 + 63)}{2}$	61,50 %
Tableau blanc en verre		6	Général	70 %, 65 %, 65 %, 65 %, 70 % et 70 %	$\frac{(70 + 65 + 65 + 65 + 70 + 70)}{6}$	67,50 %
Offrant C (total) rabais PDSF moyen (trousse - divers)						64,80 % (324 / 5)
Horloge murale	AAA	1	SAEA	75 %	$\frac{(75)}{1}$	75 %
Tableau blanc mobile		1	SAEA	80 %	$\frac{(80)}{1}$	80 %
Chevalet		1	SAEA	85 %	$\frac{(85)}{1}$	85 %
Barre d'alimentation		2	SAEA	80 %, 85 %	$\frac{(80 + 85)}{2}$	82,50 %

Tableau blanc en verre		6	SAEA	80 %, 85 %, 85 %, 85 %, 80 %, 80 %	(80 + 85 + 85 + 85 + 80 + 80) / 6	82,50 %
Offrant AAA (total) rabais PDSF moyen (trousse - divers)						81,00 % (405 / 5)

Remarque : Le type de produits et le nombre total d'articles (y compris les sous-articles) seront basés sur la fiche de présentation financière, pièce jointe 1 de la partie 4.

Tableau 1b – Rabais PDSF moyen – par trousse (étape 1)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote du rabais PDSF (A1)
Trousse - divers	A	Général	$[(71,30 / 72,83) \times 100] \times 40 \%$	39,16 points
Trousse - divers	B	Général	$[(72,83 / 72,83) \times 100] \times 40 \%$	40,00 points
Trousse - divers	C	Général	$[(64,80 / 72,83) \times 100] \times 40 \%$	35,59 points
Trousse - divers	AAA	SAEA	$[(81,00 / 81,00) \times 100] \times 40 \%$	40,00 points

Tableau 2a – Rabais PDSF moyen – Par article (étape 2)

Produit	Offrant	Nombre total d'articles (ou de sous-articles)	Volet	Rabais PDSF	Calcul	Rabais PDSF moyen
Draps jetables	A	1	Général	70 %	$\frac{70}{1}$	70 %
Draps jetables	ABC	1	Général	75 %	$\frac{75}{1}$	75 %
Draps jetables	WXY	1	Général	75 %	$\frac{75}{1}$	75 %
Lave-vaisselle	A	2	Général	65 %, 65 %	$\frac{65 + 65}{2}$	65 %
Lave-vaisselle	MNM	2	Général	60 %, 70 %	$\frac{60 + 70}{2}$	65 %
Lave-vaisselle	C	2	Général	70 %, 70 %	$\frac{70 + 70}{2}$	70 %
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	1	Général	80 %	$\frac{80}{1}$	80 %
Chariot tout usage	ISC1	5	SAEA	80 %, 75 %, 75 %, 70 %, 70 %	$\frac{80 + 75 + 75 + 70 + 70}{5}$	74 %
Chariot tout usage	AAA	5	SAEA	70 %, 70 %, 75 %, 80 %, 70 %	$\frac{70 + 70 + 75 + 80 + 70}{5}$	73 %
Chariot tout usage	D	5	SAEA	75 %, 75 %, 75 %, 75 %, 75 %	$\frac{75 + 75 + 75 + 75 + 75}{5}$	75 %

Remarque : Le type et le nombre total d'articles (y compris les sous-articles) seront basés sur la fiche de présentation financière, pièce jointe 1 de la partie 4.

Tableau 2b – Cote de rabais PDSF moyen – Trousse 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote de rabais PDSF (A2)
Draps jetables	A	Général	$[(70/75) \times 100] \times 40 \%$	37,33 points
Draps jetables	ABC	Général	$[(75/75) \times 100] \times 40 \%$	40,00 points
Draps jetables	WXY	Général	$[(75/75) \times 100] \times 40 \%$	40,00 points
Lave-vaisselle	B	Général	$[(65/70) \times 100] \times 40 \%$	37,14 points
Lave-vaisselle	MNM	Général	$[(65/70) \times 100] \times 40 \%$	37,14 points
Lave-vaisselle	C	Général	$[(70/70) \times 100] \times 40 \%$	40,00 points
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	$[(80/80) \times 100] \times 40 \%$	40,00 points
Chariot tout usage	ISC1	SAEA	$[(74/75) \times 100] \times 40 \%$	39,47 points
Chariot tout usage	AAA	SAEA	$[(73/75) \times 100] \times 40 \%$	38,00 points
Chariot tout usage	D	SAEA	$[(75/75) \times 100] \times 40 \%$	40,00 points

Tableau 3a – Panier de produits, livraison et installation en fonction de la fiche de présentation financière de l'offrant – Étape 1 (par trousse)

Produits de trousse - divers	Offrant	Volet	Prix total du panier de produits	Frais de livraison en pourcentage	Frais d'installation en pourcentage
Horloge murale	A	Général	1 000,00 \$	5 %	7 %
Tableau blanc mobile					
Chevalet					
Barre d'alimentation					
Tableau blanc en verre					
Horloge murale	B	Général	1 200,00 \$	3 %	5 %
Tableau blanc mobile					
Chevalet					
Barre d'alimentation					
Tableau blanc en verre					
Horloge murale	C	Général	1 500,00 \$	4 %	6 %
Tableau blanc mobile					
Chevalet					
Barre d'alimentation					
Tableau blanc en verre					
Horloge murale	AAA	SAEA	2 000 \$	3 %	5 %
Tableau blanc mobile					
Chevalet					
Barre d'alimentation					
Tableau blanc en verre					

Tableau 3b – Panier de produits, livraison et installation en fonction de la fiche de présentation financière de l'offrant – Étape 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	Prix total du panier de produits	Frais de livraison en pourcentage	Frais d'installation en pourcentage
Draps jetables	A	Général	50,00 \$	3 %	4 %
Draps jetables	ABC	Général	40,00 \$	1 %	2 %
Draps jetables	WXY	Général	45,00 \$	5 %	3 %
Lave-vaisselle	B	Général	2 000 \$	5 %	6 %
Lave-vaisselle	MNM	Général	3 000,00 \$	7 %	4 %
Lave-vaisselle	C	Général	1 000,00 \$	2 %	2,5 %
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	3 000,00 \$	4 %	7 %
<i>Chariot tout usage</i>	<i>ISC1</i>	<i>SAEA</i>	<i>150,00 \$</i>	<i>0 %</i>	<i>5 %</i>
<i>Chariot tout usage</i>	<i>AAA</i>	<i>SAEA</i>	<i>175,00 \$</i>	<i>3 %</i>	<i>0 %</i>
<i>Chariot tout usage</i>	<i>D</i>	<i>SAEA</i>	<i>170,00 \$</i>	<i>2 %</i>	<i>1 %</i>

Remarque : Les frais de livraison correspondront à la moyenne des 2 frais de livraison indiqués dans la fiche de présentation financière de l'offrant.

Tableau 4a – Cote de livraison – Étape 1 (par trousse)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote de livraison (B1)
Trousse - divers	A	Général	$[(5-3) / 5] \times 100] \times 10 \%$	4,00 points
Trousse - divers	B	Général	$[(5-5) / 5] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
Trousse - divers	C	Général	$[(5-4) / 5] \times 100] \times 10 \%$	2,00 points
Trousse - divers	AAA	SAEA	$[(3-3) / 3] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point

Tableau 4c – Cote de livraison – Étape 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote de livraison (B2)
Draps jetables	A	Général	$[(5-3) / 5] \times 100] \times 10 \%$	4,00 points
Draps jetables	ABC	Général	$[(5-1) / 5] \times 100] \times 10 \%$	8,00 points
Draps jetables	WXY	Général	$[(5-5) / 5] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
Lave-vaisselle	B	Général	$[(7-5) / 7] \times 100] \times 10 \%$	2,86 points
Lave-vaisselle	MNM	Général	$[(7-7) / 7] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
Lave-vaisselle	C	Général	$[(7-2) / 7] \times 100] \times 10 \%$	7,14 points
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	$[(4-4) / 4] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
<i>Chariot tout usage</i>	<i>ISC1</i>	<i>SAEA</i>	$[(3-0) / 3] \times 100] \times 10 \%$	<i>10,00 points</i>
<i>Chariot tout usage</i>	<i>AAA</i>	<i>SAEA</i>	$[(3-3) / 3] \times 100] \times 10 \%$	<i>0,00 point</i>
<i>Chariot tout usage</i>	<i>D</i>	<i>SAEA</i>	$[(3-2) / 3] \times 100] \times 10 \%$	<i>3,33 points</i>

Tableau 5a – Cote d'installation – Étape 1 (par trousse)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote de livraison (C1)
Trousse - divers	A	Général	$[(7-5) / 7] \times 100] \times 10 \%$	2,86 points
Trousse - divers	B	Général	$[(7-7) / 7] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
Trousse - divers	C	Général	$[(7-6) / 7] \times 100] \times 10 \%$	1,43 point
Trousse - divers	AAA	SAEA	$[(5-5) / 5] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point

Tableau 5b – Cote d'installation – Étape 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote d'installation (C2)
Draps jetables	A	Général	$[(4-4) / 4] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
Draps jetables	ABC	Général	$[(4-2) / 4] \times 100] \times 10 \%$	5,00 points
Draps jetables	WXY	Général	$[(4-3) / 4] \times 100] \times 10 \%$	2,50 points
Lave-vaisselle	B	Général	$[(6-6) / 6] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
Lave-vaisselle	MNM	Général	$[(6-4) / 6] \times 100] \times 10 \%$	3,33 points

Lave-vaisselle	C	Général	$[(6-2,5) / 6] \times 100] \times 10 \%$	5,83 points
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	$[(7-7) / 7] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
<i>Chariot tout usage</i>	ISC1	SAEA	$[(5-5) / 5] \times 100] \times 10 \%$	0,00 point
<i>Chariot tout usage</i>	AAA	SAEA	$[(5-0) / 5] \times 100] \times 10 \%$	10,00 points
<i>Chariot tout usage</i>	D	SAEA	$[(5-1) / 5] \times 100] \times 10 \%$	8,00 points

Tableau 6a – Cote des services de reconfiguration – Étape 1 (par trousse)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote des services de reconfiguration (D1)
Trousse - divers	A	Général	$[(80,00 \$ / 150,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	2,67 points
Trousse - divers	B	Général	$[(80,00 \$ / 100,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	4,00 points
Trousse - divers	C	Général	$[(80,00 \$ / 80,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Trousse - divers	AAA	SAEA	$[(65,00 \$ / 65,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points

Tableau 6b – Cote des services de reconfiguration – Étape 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote des services de reconfiguration (D2)
Draps jetables	A	Général	$[(80,00 \$ / 150,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	2,67 points
Draps jetables	ABC	Général	$[(80,00 \$ / 85,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	4,71 points
Draps jetables	WXY	Général	$[(80,00 \$ / 80,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Lave-vaisselle	B	Général	$[(80,00 \$ / 100,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	4,00 points
Lave-vaisselle	MNM	Général	$[(80,00 \$ / 80,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Lave-vaisselle	C	Général	$[(80,00 \$ / 80,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	$[(65,00 \$ / 65,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
<i>Chariot tout usage</i>	ISC1	SAEA	$[(65,00 \$ / 65,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
<i>Chariot tout usage</i>	AAA	SAEA	$[(65,00 \$ / 100,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,25 points
<i>Chariot tout usage</i>	D	SAEA	$[(65,00 \$ / 150,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	2,17 points

Tableau 7a – Cote des services d'inventaire – Étape 1 (par trousse)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote des services d'inventaire (E1)
Trousse - divers	A	Général	$[(19,00 \$ / 20,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	4,75 points
Trousse - divers	B	Général	$[(19,00 \$ / 19,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Trousse - divers	C	Général	$[(19,00 \$ / 20,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	4,75 points
Trousse - divers	AAA	SAEA	$[(15,00 \$ / 15,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points

Tableau 7b – Cote des services d'inventaire – Étape 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote des services d'inventaire (E2)
Draps jetables	A	Général	$[(15,00 \$ / 20,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,75 points
Draps jetables	ABC	Général	$[(15,00 \$ / 25,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,00 points
Draps jetables	WXY	Général	$[(15,00 \$ / 15,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Lave-vaisselle	B	Général	$[(15,00 \$ / 19,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,95 points
Lave-vaisselle	MNM	Général	$[(15,00 \$ / 20,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,75 points
Lave-vaisselle	C	Général	$[(15,00 \$ / 15,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	$[(18,00 \$ / 18,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
<i>Chariot tout usage</i>	ISC1	SAEA	$[(15,00 \$ / 20,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,75 points
<i>Chariot tout usage</i>	AAA	SAEA	$[(15,00 \$ / 15,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
<i>Chariot tout usage</i>	D	SAEA	$[(15,00 \$ / 20,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,75 points

Tableau 8a – Cote des services d'entreposage – Étape 1 (par trousse)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote des services d'entreposage (F1)
Trousse - divers	A	Général	$[(30,00 \$ / 50,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,00 points
Trousse - divers	B	Général	$[(30,00 \$ / 30,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Trousse - divers	C	Général	$[(30,00 \$ / 35,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	4,29 points

Trousse - divers	AAA	SAEA	$[(25,00 \$ / 25,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
------------------	-----	------	--------------------------------------------------	-------------

Tableau 8b – Cote des services d'inventaire – Étape 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote des services d'entreposage (F2)
Draps jetables	A	Général	$[(30,00 \$ / 30,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Draps jetables	ABC	Général	$[(30,00 \$ / 60,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	2,50 points
Draps jetables	WXY	Général	$[(30,00 \$ / 45,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,33 points
Lave-vaisselle	B	Général	$[(30,00 \$ / 50,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,00 points
Lave-vaisselle	MNM	Général	$[(30,00 \$ / 40,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	3,75 points
Lave-vaisselle	C	Général	$[(35,00 \$ / 35,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	$[(30,00 \$ / 30,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Chariot tout usage	ISC1	SAEA	$[(25,00 \$ / 50,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	2,50 points
Chariot tout usage	AAA	SAEA	$[(25,00 \$ / 25,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	5,00 points
Chariot tout usage	D	SAEA	$[(25,00 \$ / 30,00 \$) \times 100] \times 5 \%$	4,17 points

Tableau 9a – Cote pour le prix du panier de produits – Étape 1 (par trousse)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote pour le prix du panier de produits (G1)
Trousse - divers	A	Général	$[(1\ 000,00 \$ / 1\ 000,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	25,00 points
Trousse - divers	B	Général	$[(1\ 000,00 \$ / 1\ 200,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	20,83 points
Trousse - divers	C	Général	$[(1\ 000,00 \$ / 1\ 500,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	16,67 points
Trousse - divers	AAA	SAEA	$[(2\ 000,00 \$ / 2\ 000,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	25,00 points

Tableau 9b – Cote pour le prix du panier de produits – Étape 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	Calcul	Cote pour le prix du panier de produits (G2)
Draps jetables	A	Général	$[(40,00 \$ / 50,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	20,00 points
Draps jetables	ABC	Général	$[(40,00 \$ / 40,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	25,00 points
Draps jetables	WXY	Général	$[(40,00 \$ / 45,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	22,22 points
Lave-vaisselle	B	Général	$[(1\ 000,00 \$ / 2\ 000,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	12,50 points
Lave-vaisselle	MNM	Général	$[(1\ 000,00 \$ / 3\ 000,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	8,33 points
Lave-vaisselle	C	Général	$[(1\ 000,00 \$ / 1\ 000,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	25 points
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	$[(3\ 000,00 \$ / 3\ 000,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	25 points
Chariot tout usage	ISC1	SAEA	$[(150 \$ / 150 \$) \times 100] \times 25 \%$	25 points
Chariot tout usage	AAA	SAEA	$[(150,00 \$ / 175,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	21,43 points
Chariot tout usage	D	SAEA	$[(150,00 \$ / 170,00 \$) \times 100] \times 25 \%$	22,06 points

Tableau 10a – Cote financière totale – Étape 1 (par trousse)

Produit	Offrant	Volet	La cote de rabais PDSF + la cote de livraison + la cote d'installation + la cote des services de reconfiguration + les cotes des services d'inventaire + la cote des services d'entreposage + la cote du prix du panier de produits	Cote financière totale (A1 + B1 + C1 + D1 + E1 + F1 + G1)
Trousse - divers	A	Général	39,16 + 4,00 + 2,86 + 2,67 + 4,75 + 3,00 + 25,00	81,44 points*
Trousse - divers	B	Général	40,00 + 0,00 + 0,00 + 4,00 + 5,00 + 5,00 + 20,83	74,86 points
Trousse - divers	C	Général	35,59 + 2,00 + 1,43 + 5,00 + 4,75 + 4,29 + 16,67	69,73 points
Trousse - divers	AAA	SAEA	40,00 + 0,00 + 0,00 + 5,00 + 5,00 + 5,00 + 25,00	80,00 points*

*meilleures cotes

Tableau 10b – Cote financière totale – Étape 2 (par article)

Produit	Offrant	Volet	La cote de rabais PDSF + la cote de livraison + la cote d'installation + la cote des services de reconfiguration + les cotes des services d'inventaire + la cote des services d'entreposage + la cote du prix du panier de produits	Cote financière totale (A2 + B2 + C2 + D2 + E2 + F2 + G2)
Draps jetables	A	Général	37,33 + 4,00 + 0,00 + 2,67 + 3,75 + 5,00 + 20,00	72,75 points
Draps jetables	ABC	Général	40,00 + 8,00 + 5,00 + 4,71 + 3,00 + 2,50 + 25,00	88,21 points*

Draps jetables	WXY	Général	40,00 + 0,00 + 2,50 + 5,00 + 5,00 + 3,33 + 22,22	78,05 points*
Lave-vaisselle	B	Général	37,14 + 2,86 + 0,00 + 4,00 + 3,95 + 3,00 + 12,50	63,45 points*
Lave-vaisselle	MNM	Général	37,14 + 0,00 + 3,33 + 5,00 + 3,75 + 3,75 + 8,33	61,30 points
Lave-vaisselle	C	Général	40,00 + 7,14 + 5,83 + 5,00 + 5,00 + 5,00 + 25,00	92,97 points*
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général	40,00 + 0,00 + 0,00 + 5,00 + 5,00 + 5,00 + 25,00	80,00 points*
Chariot tout usage	ISC1	SAEA	39,47 + 10,00 + 0,00 + 5,00 + 3,75 + 2,50 + 25,00	75,72 points
Chariot tout usage	AAA	SAEA	38,00 + 0,00 + 10,00 + 3,25 + 5,00 + 5,00 + 21,43	82,68 points*
Chariot tout usage	D	SAEA	40,00 + 3,33 + 8,00 + 2,17 + 3,75 + 4,17 + 22,06	83,48 points*

*meilleures cotes

Les deux meilleures offres recevables par article ayant la cote financière totale la plus élevée pour chaque volet seront recommandées pour l'émission de conventions d'offre à commandes. Dans le scénario ci-dessus, le tableau suivant indique les offrants qui seront recommandés pour l'émission d'offres à commandes :

Tableau 11 – Sommaire des résultats – Offrants à recommander pour l'offre à commandes

Trousse ou article	Offrant(s)	Volet
Trousse - divers	A et B	Général
Trousse - divers	AAA	SAEA
Draps jetables	ABC et WXY	Général
Lave-vaisselle	B et C	Général
Réfrigérateur à congélateur supérieur	PST	Général
Chariot tout usage	AAA et D	SAEA

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 être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre une offre à commandes de côté ou disqualifiera un entrepreneur si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, après la période de l'offre à commandes ou pendant la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable des offres à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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 fournir avec leur proposition, le **cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web « [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones (soumissions liées à l'offre à commandes de la SAEA seulement)

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la SAEA du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

2. L'offrant :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe susmentionnée.
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de l'offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe ci-dessus mentionnée.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucratif.

OU

- ii. L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

5.1.3 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones (soumissions liées à l'offre à commandes de la SAEA seulement)

À la demande de l'autorité de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

Je suis _____ (inscrire « un propriétaire » et/ou « un employé à temps plein ») de

_____ (insérer le nom de l'entreprise) et un autochtone au sens de la définition de l'annexe 9.4 du

Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé

Signature du propriétaire ou de l'employé

Date

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas présentés selon les exigences, le responsable des offres à commandes indiquera à l'offrant le délai dont celui-ci dispose pour fournir ces renseignements. 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 – Documents exigés

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des offres à commandes

En présentant une soumission, l'offrant atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si l'offrant est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes la pièce jointe 1 de la partie 5 intitulée – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, il doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation », dûment remplie, pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

L'offrant doit sélectionner et compléter l'un des deux énoncés de certification suivants.

A) L'offrant atteste qu'il est inscrit ou répond à la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date

ou

B) L'offrant atteste qu'il rencontre et continuera de respecter pendant toute la durée de l'offre à commandes, un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

L'offrant doit indiquer quels sont au moins quatre (4) critères respectés.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation de l'offrant	Cochez chaque critère respecté
L'organisation fait la promotion d'un environnement sans papier à l'aide de directives, procédures ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et détient une certification de la gestion durable des forêts.	
Programme de recyclage en place (y compris les déchets électroniques)	
Enregistrement ou certification écologique ou environnementale	
Autres initiatives et programmes environnementaux en place	

5.2.4 Langue de travail et produits livrables

L'offrant doit être en mesure de fournir les services et les produits livrables dans les deux langues officielles du Canada, soit l'anglais et le français.

5.2.5 Conformité du produit

L'offrant atteste que tous les produits proposés sont conformes et continueront de se conformer pendant toute la durée de l'offre à commandes, à toutes les spécifications et à toutes les exigences en matière d'essais décrites dans la convention d'offre à commandes.

Signature de l'offrant

Date

5.26 État de la disponibilité des ressources - Offre (représentant du compte et superviseur du site)

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, comme l'exige le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné dans son offre, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant

proposé. Aux fins de cette clause, seules 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 une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne 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 la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande d'offres à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Capacité financière

1. **Exigences en matière de viabilité financière :** Le fournisseur doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, dans un avis écrit, exiger que celui-ci fournisse en partie ou en totalité les renseignements financiers indiqués ci-dessous au moment de l'évaluation des soumissions. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé dans l'avis par le responsable de l'offre à commandes.

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

2. Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (« Biens du gouvernement »).
3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements demandés par le responsable de l'offre à commandes au paragraphe 1.a) à e) ci-dessus doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par TPSGC, ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre à nouveau les renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes s'ils figurent déjà au dossier de la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique de TPSGC, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. **Autres renseignements** : Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis aux fins d'une évaluation complète de sa capacité financière.
6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au gouvernement du Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le gouvernement du Canada les traitera comme tels, conformément à la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R.C., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le gouvernement du Canada pourrait prendre en considération toute garantie que l'offrant pourrait lui fournir, à ses frais (p. ex., une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit remettre une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada attestant qu'il peut être assuré selon les exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est attribuée à la suite de la DOC.

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. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de respecter les exigences dans le délai prescrit, l'offrant verra son offre rejetée.

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

PARTIE 7 – CONVENTION DE L'OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT

SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Offre à commandes – Établissement de rapports
5. Durée de l'offre à commandes
6. Autorités
7. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Utilisateurs désignés
9. Procédures pour les commandes subséquentes
10. Instruments de commande
11. Limite des commandes subséquentes
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables
15. Listes de prix
16. Établissement des prix
17. Produits de remplacement
18. Estimations
19. Statut et disponibilité des ressources – Offre à commandes

B. CLAUSES DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions relatives à la facturation
6. Autorités
7. Exigences en matière d'assurance
8. Marchandises excédentaires
9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
10. Ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes (de l'offre à commandes)

Annexe A	Énoncé des exigences
Annexe B	Produits et listes de prix
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes
Annexe F	Facteurs de performance environnementale
Annexe G	Lettres d'autorisation du fabricant

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et le ou les contrats subséquents 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 TPSGC.

7.3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes – biens ou service, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

7.4 Offre à commandes – Établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et 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.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E, Rapport périodique sur l'utilisation de l'offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, le fournisseur doit en indiquer la raison 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.

Les périodes de déclaration trimestrielles sont les suivantes :

- premier trimestre : 1^{er} avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : 1^{er} juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : 1^{er} octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard trente (30) jours civils après la fin de la période du rapport.

7.5 Durée de l'offre à commandes

7.5.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du (à déterminer) au (à déterminer) inclusivement.

7.5.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de 24 mois, aux mêmes conditions et au même taux ou prix que ceux indiqués dans l'offre à commandes, ou au taux ou prix calculé selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pendant une période prolongée par l'autorité de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'échéance de cette dernière. Une révision de l'offre à commandes sera établie par l'autorité de l'offre à commandes.

7.5.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison précisés dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.6 Autorités

7.6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

(Nom)

Division des services d'acquisition de la Cité parlementaire
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
222, rue Queen, bureau 1401
Ottawa (Ontario)
K1A 0S5

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement, de l'administration et de la révision, s'il y a lieu, de l'offre à commandes. En cas de commande subséquente, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes par tout utilisateur désigné.

7.6.2 Responsable de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés en vertu d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de la gestion globale du projet, y compris l'administration financière de ce dernier. Le chargé de projet ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à la commande subséquente établie par le responsable de l'offre à commandes.

7.6.3 Responsable technique

Le responsable technique est précisé dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable technique représente le ministère ou l'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. L'entrepreneur peut discuter de toutes les questions techniques avec le responsable technique. Toutefois, le responsable technique ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification de la commande subséquente demandée par le chargé de projet, puis ordonnée par le responsable de l'offre à commande.

7.6.4 Représentant de l'offrant

(À déterminer)

7.7 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les représentants autorisés de la Division des services d'approvisionnement de la Cité parlementaire.

7.9 Procédures pour les commandes subséquentes

Voici les étapes à suivre pour passer une commande subséquente à l'offre à commandes. Les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du droit de premier refus. Ce processus s'applique aux volets Généralités et SAEA.

Étape 1 - Soumission de l'exigence à l'utilisateur identifié :

Le chargé de projet fournira un énoncé des besoins et une estimation de la commande subséquente (y compris les services liés au produit et le niveau d'effort, le cas échéant) à l'utilisateur désigné de cette offre à commandes.

Étape 2 - Vérification de l'estimation de la commande subséquente et présentation du projet de commande subséquente par les utilisateurs désignés :

L'utilisateur désigné examinera l'exigence et l'estimation de la commande subséquente, suggérant et apportant des modifications au besoin, conformément à la convention de l'offre à commandes.

L'utilisateur désigné créera une ébauche de commande subséquente et transmettra la commande subséquente avec l'énoncé des besoins pour confirmer le prix et la disponibilité auprès du titulaire de l'offre à commandes classé au 1^{er} rang.

Une visite du site peut être effectuée pour confirmer l'estimation de la commande subséquente et les travaux connexes.

Étape 3 - Ébauche d'examen subséquent par le titulaire de l'offre à commandes :

Le titulaire de l'offre à commandes examinera la commande subséquente et acceptera, rejettera ou demandera des changements au produit, au service lié au produit ou au niveau d'effort applicable en fonction de l'exigence de l'énoncé des travaux.

Si une modification est demandée à l'ébauche de la commande subséquente, le titulaire de l'offre à commandes doit fournir une justification de la modification de la commande subséquente. Le responsable technique examinera la modification afin de déterminer si le produit, le service lié au produit et le niveau d'effort sont raisonnables et acceptables. L'autorité finale de l'émission de la commande subséquente sera l'autorité désignée chargée de passer les commandes subséquentes.

Étape 4 - Attribution de la commande subséquente au titulaire de l'offre à commandes :

Une fois que les modalités de la commande subséquente seront finalisées, y compris l'énoncé des besoins et la base de paiement, l'utilisateur désigné de l'offre à commandes attribuera la commande subséquente en utilisant l'instrument de commande subséquent déterminé.

7.10 Instrument de commande subséquente

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 1 et 2 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du gouvernement 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 biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Tous les formulaires suivants peuvent être utilisés et se trouvent sur le site Web du [Catalogue des formulaires](#) de TPSGC :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 - Commande subséquente à une offre à commandes (livraison multiple)
 - PWGSC -TPSGC 944 Call-up Against Multiple Standing Offers (version anglaise)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (version française)

7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes seront émises conformément aux limites d'approbation et de signature du Conseil du Trésor pour SPAC.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué 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, y compris 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 _____; (*insérer le numéro, la date et le titre des Conditions générales qui s'appliqueront au contrat*);
- e) l'annexe A, Besoin;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant datée du _____, et revue le _____ « **ou** » modifiée le _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 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, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'offre à commandes, 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'offre à commandes.

7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – annulation

L'offrant comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si cet accord devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent à celle-ci seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Listes de prix

Après l'émission de l'offre à commandes, il incombe à l'offrant de fournir et de mettre à jour les listes des prix ou les catalogues, conformément aux exigences du Canada. L'offrant doit fournir une (1) copie de son catalogue et de sa liste de prix ainsi que des mises à jour pertinentes à chaque utilisateur désigné qui en fait la demande. L'offrant doit également en faire parvenir une (1) copie au responsable de l'offre à commandes à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes.

7.16 Établissement des prix

- 7.16.1 Les prix des produits proposés sont ceux qui figurent aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou dans les listes de prix publiées les plus récentes, moins un rabais en pourcentage des PDSF, tel qu'indiqué à l'annexe B – Produits et liste des prix.

L'offrant doit consentir au Canada les autres baisses de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.

- 7.16.2 Les tarifs de livraison et d'installation seront des honoraires fixes en pourcentage, sur la valeur totale des biens, tel que spécifié à l'annexe B - Produits et liste des prix.

7.16.3 Les prix des services liés aux produits sont indiqués à l'annexe B - Produits et liste des prix.

7.17 Produits de remplacement

Après l'émission de l'offre à commandes :

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, le fonctionnement et la qualité sont équivalents aux articles proposés dans l'énoncé des besoins à l'annexe A seront considérés si ces articles ne sont plus disponibles auprès du fabricant.
2. Les produits de remplacement en matière de forme, d'ajustage, de fonctionnement et de qualité seront pas pris en considération si l'offrant :
 - a. indique le nom du fabricant, le modèle et le numéro de pièce du produit de remplacement;
 - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article précisé;
 - c. fournit des caractéristiques complètes et des imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères d'évaluation techniques précisés dans la demande d'offres à commandes;
 - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères d'évaluation technique.
3. Les produits de remplacement en matière de forme, d'ajustage, de fonctionnement et de qualité ne seront pas pris en considération si :
 - a. l'offrant ne réussit pas à fournir toute l'information demandée pour permettre au responsable de l'offre à commandes d'évaluer parfaitement l'équivalence de chaque produit de remplacement;
 - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères d'évaluation technique de l'article en question précisés dans la DOC ou ne les dépasse pas.
4. Lorsque le Canada évalue le produit de remplacement, il peut, sans toutefois y être obligé, demander à l'offrant qui propose un produit de remplacement de démontrer, à ses propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article précisé dans la DOC.
5. L'offrant pourrait être invité à fournir des démonstrations de produits pour les produits de remplacement, sans frais supplémentaires pour le Canada, ce qui pourrait inclure :
 - a. les renseignements et la documentation sur les modifications, les mises à niveau ou les nouvelles options proposées ou réelles disponibles dans les produits de remplacement;
 - b. Exemples de modèles de produits de remplacement.

7.18 Estimations

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

7.19 État de la disponibilité des ressources - Offre à commandes (représentant du compte et superviseur du site)

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné 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 du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules 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 ne peut fournir un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables, le Canada pourrait annuler l'offre à commandes.

B. CLAUSES DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

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

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales (À déterminer au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes)

2029 (2016-04-04), Conditions générales – Biens ou services (faible valeur), s'appliquent au marché et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

OU

Le document 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, qui figure dans le document 2010A, Conditions générales – biens (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

OU

La clause 2010C (2016-04-04), Conditions générales – Services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, qui figure dans le document 2010C, Conditions générales – services (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Modalités du contrat (À déterminer au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes)

7.3.1 Période du contrat

Le travail doit être exécuté pendant la période de _____ (*remplir la date de début du travail*) à _____ (*remplir la date de fin du travail*).

OU

La période du marché commencera à compter de la date du marché jusqu'au _____ inclus (*indiquer la date de la fin*).

OU

La période du contrat est de _____ (*remplir la date de début du travail*) à _____ inclus (*remplir la date de fin du travail*).

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme, *précisé dans _____ du contrat, soit un montant total de _____ \$*, en dollars canadiens, droits de douane compris, rendus droits acquittés, selon les Incoterms 2000. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7.4.2 Limite des dépenses

7.4.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables, en sus.

7.4.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification conceptuelle, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications conceptuelles, modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui occasionneraient une augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux; selon la première éventualité.

7.4.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du marché sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.4.3 Méthode de paiement (À déterminer au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes)

Clause H1000C du *Guide des CCUA* (insérer la date), Paiement unique

OU

Clause H1001C du *Guide des CCUA* (inscrire la date) Paiements multiples

OU

Clause H1003C du *Guide des CCUA* (inscrire la date) Paiements progressifs

OU

Clause H1008C du *Guide des CCUA* (inscrire la date) Paiement mensuel

7.4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Les clauses suivantes du *Guide des CCUA* s'appliquent au présent contrat et en font partie.

Référence aux CCUA	Section	Date
A1009C (Utiliser cette clause uniquement en conjonction avec les conditions générales 2010B ou 2029 , et non avec 2035 étant donné que le sujet est déjà couvert par la disposition d'inspection.)	Accès au lieu d'exécution des travaux	2008-05-12
A9117C	T1204 – demande directe du ministère client	2007-11-30
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B6802C	Biens de l'État	2007-11-30
B9028C	Accès aux locaux et à l'équipement	2007-05-25
C0705C	Vérification discrétionnaire	2010-01-11
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30

7.5 Instructions relatives à la facturation

7.5.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux qui y sont décrits ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. une copie des feuilles de temps qui corroborent le temps réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c. une copie des factures;
- d. une copie du rapport d'étape, le cas échéant.

7.5.2 L'entrepreneur fournira des factures qui comprennent la répartition suivante :

- i. Nombre de biens achetés
- ii. Nombre d'accessoires de biens achetés

Les renseignements suivants doivent être inclus :

- i. Numéro de modèle
- ii. Numéro de référence (ou Code de composant)
- iii. Description du produit
- iv. Date de la commande
- v. Date de livraison
- vi. Prix
- vii. Prix séparés pour la livraison et l'installation

7.5.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement, dans les 10 jours ouvrables suivant la date de livraison et d'acceptation.

_____ (Nom à déterminer au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes)

_____ (Adresse à déterminer au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes)

7.6 Autorités

7.6.1 Autorité (contractante) chargée de passer les commandes subséquentes

L'autorité chargée de passer les commandes subséquentes est :

(insérer le nom et l'adresse)

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

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

7.6.2 Responsable de projet

Le chargé de projet est :

(insérer le nom et l'adresse)

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés en vertu d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de la gestion globale du projet, y compris l'administration financière de ce dernier. Le chargé de projet ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à la commande subséquente établie par le responsable de l'offre à commandes.

7.6.3 Responsable technique

Le responsable technique est :

(insérer le nom et l'adresse)

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Le responsable technique représente le ministère ou l'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. L'entrepreneur peut discuter de toutes les questions techniques avec le responsable technique. Toutefois, le responsable technique ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification de la commande subséquente demandée par le chargé de projet, puis ordonnée par le responsable de l'offre à commande.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe D. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit 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 est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite 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 entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandises que l'entrepreneur doit livrer est précisée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le gouvernement du Canada ne fera aucun paiement à l'entrepreneur pour des marchandises excédentaires livrées. Le gouvernement du Canada ne retournera pas ces marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.10 Ombudsman de l'approvisionnement

7.10.1 Services de résolution des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement extrajudiciaire des différends, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application des modalités ou des conditions du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.10.2 Administration des marchés

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité qui obtient le contrat] concernant l'administration du marché si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du marché ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP803-183135/E
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP803-183135

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
012pps.EP803-183135

Buyer ID - Id de l'acheteur
012pps
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES EXIGENCES

Voir le document joint aux présentes.

ANNEXE » B »

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP803-183135/E
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP803-183135

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
012pps.EP803-183135

Buyer ID - Id de l'acheteur
012pps
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PRODUITS ET LISTES DE PRIX

À ajouter lors de l'émission de la convention d'offre à commandes.

ANNEXE » C »

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP803-183135/E
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP803-183135

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
012pps.EP803-183135

Buyer ID - Id de l'acheteur
012pps
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

À ajouter lors de l'attribution de la commande subséquente.

ANNEXE » D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité civile entreprise

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.
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 doit 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 réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment 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 les limites prévues par la couverture. 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 établie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au marché, 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 matériels, comprenant les activités terminées : 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant des dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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 :

*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. 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 ou en sus) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP803-183135/E
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP803-183135

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
012pps.EP803-183135

Buyer ID - Id de l'acheteur
012pps
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

RAPPORT PÉRIODIQUE SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Nom du titulaire de l'offre à commandes : _____

Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement : _____

Période du rapport : _____

(cocher s'il y a lieu)

Nous avons fourni des services au gouvernement fédéral pour cette période. ()

Rapport néant : Nous n'avons aucune affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période. ()

Numéro d'offre à commandes	Nom du titulaire de l'offre à commandes	Numéro de commande subséquente	Date de la commande subséquente	Date de livraison	Date d'installation	Répartition des produits	Prix unitaire	Valeur totale de la commande subséquente (y compris les modifications)

Préparé par :

N° de téléphone :

Signature :

Date de la signature

ANNEXE F

FACTEURS DE PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

Nom de l'offrant : _____

Cote de l'offrant : _____

QUESTIONNAIRE

Le Canada utilisera un système de classification (0 à 3 étoiles) pour évaluer les initiatives environnementales des offrants et indiquera cette information dans les offres à commandes subséquentes. Les utilisateurs désignés auront ainsi la possibilité de choisir un fournisseur plus écologique.

La classification de chaque offrant sera précisée dans chaque offre à commandes de l'offrant retenu, ainsi que sur un site Web gouvernemental. Ensuite, il appartiendra à chaque offrant de faire valoir sa classification écologique auprès des utilisateurs désignés. Le gouvernement du Canada prévoit indiquer aux utilisateurs désignés le système de classification écologique sur le site Web interne. La note maximale pouvant être obtenue est de 26. Deux points sont attribués pour chaque critère de performance rempli.

- Aucune étoile ne sera attribuée à l'offrant qui ne soumet pas l'information appropriée dans la présente section ou qui obtient la note 0 (zéro).
- Une (1) étoile sera attribuée à l'offrant qui obtient jusqu'à 9 points.
- Deux (2) étoiles seront attribuées à l'offrant qui obtient de 10 à 18 points.
- Trois (3) étoiles seront attribuées à l'offrant qui obtient de 19 points à 26 points.

Les offrants devront fournir des détails et des exemples pour démontrer en quoi ils se conforment aux éléments ci-dessous.

Pratiques opérationnelles de l'offrant :

1. Preuve d'un système de gestion de l'environnement (p. ex. ISO 4001).
2. Politique environnementale en place.
3. Engagement envers des initiatives environnementales volontaires ou des projets environnementaux axés sur la collectivité.
4. Membre d'une organisation industrielle nationale engagée sur le plan de la gérance de l'environnement, ce qui comprend la réutilisation et le recyclage (indiquer le nom/l'organisation)

Produits :

5. Offre de l'équipement certifié ENERGY STAR.
6. Offre des produits conformes aux normes DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques).
7. Offre des produits qui satisfont à la directive de limitation de l'utilisation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques (ROHS).
8. Offre des produits certifiés TCO.
9. Dispose de matériel de vidéoconférence équipé de mode sommeil et de mise hors tension

Emballage :

10. Le fabricant utilise un emballage recyclable.
11. Le fabricant utilise un emballage réutilisable.

Élimination :

12. Le fabricant offre des programmes de reprise des produits.
13. Le fabricant offre de recycler les systèmes et composantes de vidéoconférence

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP803-183135/E
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP803-183135

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
012pps.EP803-183135

Buyer ID - Id de l'acheteur
012pps
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G

LETTRES D'AUTORISATION DU FABRICANT

À ajouter lors de l'émission de l'offre à commandes à partir de l'offre de l'offrant.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP803-183135/E
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP803-183135

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
012pps.EP803-183135

Buyer ID - Id de l'acheteur
012pps
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

FEUILLE DE PRÉSENTATION FINANCIÈRE

Voir le document joint aux présentes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP803-183135/E
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP803-183135

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
012pps.EP803-183135

Buyer ID - Id de l'acheteur
012pps
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 (DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES)

LISTE DES PRODUITS OFFERTS

Voir le document joint aux présentes.

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 (DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES)

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES LETTRES D'AUTORISATION DU FABRICANT

Il existe quatre (4) modèles de lettres d'autorisation, et chacune d'entre elles a un but particulier :

- 1) Modèle 1 – Le fabricant autorise le concessionnaire. Doit être rempli par le fabricant lorsqu'il existe une relation standard et directe entre le concessionnaire autorisé et le fabricant. Voir les pièces jointes.

Les modèles 2 et 3 doivent être fournis ensemble lorsqu'un distributeur canadien/régional/provincial autorisé est en place pour représenter le fabricant au Canada, dans la région ou la province.

- 2) Modèle 2 – Le distributeur autorise l'offrant. Doit être rempli par le distributeur canadien/régional/provincial autorisé unique qui certifie que l'offrant est un concessionnaire autorisé du fabricant. Voir les pièces jointes.
- 3) Modèle 3 – Le fabricant autorise le distributeur. Doit être rempli par le fabricant qui certifie que le distributeur est l'unique représentant du fabricant au Canada/dans la région ou province. Voir les pièces jointes.
- 4) Modèle 4 – L'offrant est le fabricant. Doit être rempli par le fabricant lorsque l'offrant et le fabricant sont la même entité. Voir les pièces jointes.

Remarque : Le nom du fabricant entré dans la boîte n° 1 de ces lettres est très important et doit être exact. Les offrants doivent entrer ce nom seulement comme nom du fabricant dans leur offre électronique.

Si l'offrant entre un nom différent de celui fourni dans la boîte n° 1, l'offre sera considérée comme non conforme.

Les lettres d'autorisation des fabricants doivent être remplies par le fabricant ou par son distributeur canadien/régional/provincial autorisé seulement. Il est interdit aux offrants de remplir une partie quelconque de ces lettres.

Si l'on exclut le nom de l'offrant, tous les renseignements fournis dans les lettres doivent être identiques pour tous les offrants ayant reçu une approbation similaire. Les lettres contenant des renseignements ou des pouvoirs de signature incohérents seront jugées irrecevables.

Les fabricants peuvent retirer l'autorisation d'un offrant à tout moment. Les autres offrants autorisés pour le fabricant se déplacent ainsi vers le haut du classement. Aucun nouvel offrant ne peut être ajouté à la liste du classement. Une fois retiré de la liste, l'offrant ne peut être ajouté de nouveau à la liste du classement.

Un avis relatif au retrait d'un offrant doit être fait par écrit et envoyé au responsable de l'offre à commandes.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 (DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES)
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants à l'autorité de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra annuler une offre à commandes, ou déclarera un entrepreneur en situation de défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, durant la période de l'offre à commandes ou pendant la période du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de celle-ci ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](#).

Date : ____ (JJ/MM/AAAA) (si aucune date n'est indiquée, la date sera réputée être la date de clôture de la DOC)

Remplir les parties A et B.

A. Cochez une seule des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur régi par le gouvernement fédéral](#) assujéti à la [Loi sur l'Équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- A5.1 L'offrant atteste qu'il a conclu un [accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

- A5.2. L'offrant atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez une seule des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées).