

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet Ready Use Material Inventories	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3555-189306/A	Date 2018-07-27
Client Reference No. - N° de référence du client W3555-189306	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-254-7559
File No. - N° de dossier VIC-7-40176 (254)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-10	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Muller, Laura	Buyer Id - Id de l'acheteur vic254
Telephone No. - N° de téléphone (250)217-4446 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CAPE BRETON ATTN CONTRACT OFF. STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3555-189306/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC254
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	11
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
7.1 OFFRE	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	14
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.12 LOIS APPLICABLES	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
7.1 ÉNONCÉ DES BESOIN.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 DURÉE DU CONTRAT	15

7.4	PAIEMENT	15
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
7.6	ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	16
7.7	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION – LIVRAISON À DESTINATION.....	17
7.8	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES.....	17
7.9	OPTION D'ACHAT	17
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOIN.....		18
ANNEXE « B » - LISTE DES ARTICLES ET BASE DE PAIEMENT		22
6.2	OPTION D'ACHAT (À LA SECTION 7.9 SOLUTION DE DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES FACULTATIVE).....	23
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		24
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....		29
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....		30
ANNEXE « F » ETABLISSEMENT DES RAPPORTS		31
FORMULAIRE « A » – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION.....		32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes Se reporter à Table des matières.

1.2 Sommaire

L'IMF est une organisation au sein du Ministère de la Défense nationale (MDN) responsable pour la réparation, la maintenance et l'ingénierie de la Marine royale canadienne (MRC) qui opère depuis la base des Forces canadiennes (BFC) d'Esquimalt en Colombie-Britannique et celle d'Halifax, en Nouvelle-Écosse.

Le matériel « Prêt à l'emploi » est défini comme des biens non suivis, de faible valeur et à volume élevé, qui est reçu, stocké et émis comme articles consommables (pré-dépensés).

Le Canada prévoit établir au plus deux offres à commandes de TROIS (3) années, assorties de deux (2) options de prolongation d'UNE (1) année chacune.

1.2.1 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

- IMF Cape Breton : Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux le **22 août 2018**. La visite commencera à 10 h (HNP).
- IMF Cape Scott : Des dispositions ont été prises en vue d'une visite des lieux le **29 août 2018**. La visite commencera à 10 h (HNA).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **10 août 2018** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant.

Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

1.2.2 D'accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Bid Receiving Unit

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région du Pacifique

Adresse: 401-1230 Government Street, Victoria, C.-B., V8V 3X4

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca - **Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.**

Télécopieur: (250) 363-3344

2.2.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M0019T](#) (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

Clause du Guide des CCUA [M1004T](#) (2016-01-28) Condition du matériel – offre

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

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

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

Section I : Offre technique (1 exemplaires papier) et (1 copies électroniques) sur tel que CD, DVD, ou clé USB)

Section II : Offre financière (1 exemplaires papier) et (1 copies électroniques) sur tel que CD, DVD, ou clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier) et (1 copies électroniques) sur tel que CD, DVD, ou clé USB)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaires papier) et (1 copies électroniques) sur tel que CD, DVD, ou clé USB)

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

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 offre financière en conformité avec l'annexe B – liste des articles et Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

L'offrant doit proposer de répondre aux besoins, comme il est prévu à l'annexe A, Énoncé des besoins, et à l'annexe B, Liste du matériel et Base de paiement.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix – offre

Une évaluation financière distincte sera effectuée pour chaque emplacement. Les soumissionnaires peuvent présenter des prix pour l'un ou les deux emplacements.

Il convient de noter que les lignes de la feuille de calcul ne doivent pas être modifiées de quelque façon que ce soit, car elles sont utilisées pour commander et indiquer des éléments individuels. Toute modification rendra la soumission non conforme.

L'offrant doit présenter une offre financière conforme aux instructions relatives à la base de paiement figurant à la partie 3.

Pour que la soumission soit jugée conforme, l'offrant doit être en mesure de fournir et de présenter des prix pour au moins 90 % des articles indiqués dans chacun des groupes de la feuille de travail de l'annexe B.

IMF Cape Breton

Bâtiment 250

- Centre de services des groupes professionnels n° 1
- Centre de services des groupes professionnels n° 2
- Centre de services des groupes professionnels n° 3
- Centre de services des groupes professionnels n° 4
- Centre de travail mécanique
- Centre de travail de maintenance
- Zone réservée aux outils et matrices (atelier d'usinage)

Bâtiment 252

- Centre de services des groupes professionnels n° 5

IMF Cape Scott

Bâtiment D200 Centres de services des groupes professionnels

- Zone A
- Zone B
- Zone C
- Zone D

Zone F (Centre de services des groupes professionnels)

Bâtiment 247

- D247 Centre de services des groupes professionnels 3^e étage

Bâtiment D108

- D108R
- D108PM

Bâtiment D53

- D53 Centre de services des groupes professionnels

Bâtiment D166

- D166 Centre de services des groupes professionnels

Bâtiment D174

- D174 Centre de services des groupes professionnels

4.1.2.2 Le prix des articles précis pour lesquels aucun prix individuel n'aura été fourni sera établi comme il suit aux seules fins de l'évaluation :

- 1,00\$ ou le prix le plus élevé propose par un fournisseur, selon le montant le plus élevé des deux.

Uniformité des prix : Un offrant dont un même article figure dans plus d'une catégorie doit proposer un prix uniforme dans toutes les catégories. Aux fins de l'évaluation, pour tout écart de prix constate, le prix le plus élevé propose sera appliqué à toute les annexes.

4.2 Méthode de sélection

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

Aux fins de l'évaluation, un prix global sera utilisé pour tous les articles énumérés à l'annexe « B » (incluant les articles sans prix conformément à article 4.1.2.2) pour toutes les années. Une pondération de 80% sera attribuée au prix global combine.

L'annexe « B », sera également utilisée aux fins de l'évaluation. Une valeur d'utilisation estimative 20000,00\$ annuellement attribuée aux articles « optionnels non précises » et à laquelle sera appliqué le taux de rabais consenti servira à déterminer la valeur financière. Une pondération de 20% sera attribué à cette valeur financière.

On attribuera la totalité des points à l'offre la moins disante/au pourcentage le plus élevé et les autres offres seront notées en proportion.

L'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes pour cet emplacement. Le Canada prévoit établir au plus DEUX (2) offres à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations 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 présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16), Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des besoins reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les 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, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les TRENTÉ (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de DEUX (2) années à compter du (*les dates seront précisées dans l'offre à commandes*) aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Laura Muller
Titre : Agent des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1230 Government St., Victoria, C.-B., V8W 3X4
Téléphone : 250-217-4446
Courriel : laura.muller@tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

- l'Installation de maintenance de la Flotte (IMF) Cape Breton
- l'Installation de maintenance de la Flotte (IMF) Cape Scott.

7.7 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné doit examiner les besoins aux deux semaines avec l'offrant, qui fera un suivi conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

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.

- Formulaire PWGSC-TPSGC 942- Commande subséquente à une offre à commandes (ou équivalent).

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000\$ (taxes applicables incluses). Les commandes individuelles qui dépasseraient cette limite doit être autorisé par le responsable de l'offre à commandes avant d'être émise.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- f) Annexe « B » List des articles et 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 en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des 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

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement- prix unitaires fermes

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

7.4.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

(Le cas échéant, inscrire les noms au moment de l'adjudication de l'offre a commandes).

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

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

7.5 Instructions pour la facturation

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

7.5.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.5.3 Le matériel prêt à l'emploi sera facturé au moyen d'une facture MENSUELLE consolidée. Les factures doivent être envoyées au bureau des contrats qui a passé la commande subséquente. La carte d'achat est le mode de paiement privilégié. La facture sera comparée aux bordereaux de livraison/des stocks. Le traitement sera effectué au moyen d'un bon de commande par carte d'achat.

Les factures doivent indiquer ce qui suit :

- Date de facturation
- Numéro de la commande subséquente
- Nom et adresse du destinataire
- Période couverte
- Centre de services des groupes professionnels
- Numéro des bordereaux de livraison
- Le coût de revient de tous les articles inscrits sur le bon de livraison
- Coût global de tous les bordereaux de livraison

7.6 Assurances – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires 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.

7.7 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- Rendu droits acquittés (DDP) Victoria, C.-B., selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
- Rendu droits acquittés (DDP) Halifax, N.-É., selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.8 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.9 Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acheter une partie ou l'ensemble du matériel loué à n'importe quel moment pendant la période de location. Dans un tel cas, un montant équivalent à _____ p.100 des frais de location versés sera déduit au moment de l'achat, jusqu'à un maximum de _____ p.100 du prix d'achat unitaire indiqué ci-dessous pour l'article applicable.

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

Prix d'achat unitaire : article _____ \$

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES BESOIN

1.0 Résumé

L'Offrant doit fournir et maintenir les inventaires de matériels prêts à l'emploi conservés dans les zones identifiées à l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Breton (IMF CB) et Cape Scott (IMF CS). Pour l'ensemble de ce SOR, les deux emplacements seront collectivement désignés comme IMF.

2.0 Antécédents

L'IMF est une organisation au sein du Ministère de la Défense nationale (MDN) responsable pour la réparation, la maintenance et l'ingénierie de la Marine royale canadienne (MRC) qui opère depuis la base des Forces canadiennes (BFC) d'Esquimalt en Colombie-Britannique et celle d'Halifax, en Nouvelle-Écosse.

Le concept de gestion des produits des opérations dans les Installations consolidées de l'IMF a été établi afin d'assurer un approvisionnement opportun des outils/matériaux pour le Personnel des divers corps de métier. Une Installation de stockage central (CSF) et des Centres de service pour les corps de métier (TSC) ont été mis en place afin de fournir les outils/l'équipement et la gestion de l'inventaire, et les pièces prêtes à l'emploi attenantes sont en place afin de gérer les exigences « Prêt à l'emploi » spécifiques du Centre des travaux.

Le matériel « Prêt à l'emploi » est défini comme des biens non suivis, de faible valeur et à volume élevé, qui est reçu, stocké et émis comme articles consommables (pré-dépensés).

3.0 Exigences concernant le service pour le matériel

L'Offrant est requis de maintenir un inventaire prêt à l'emploi aux niveaux min./max. Indiqués selon l'Annexe B - Liste du matériel et base de paiement. L'Offrant doit fournir un représentant qualifié venant sur le site afin de revoir les niveaux et de remplir, à chaque semaine, le stock des bacs prêts à l'emploi dans chaque zone définie.

L'Offrant doit s'assurer qu'en tout temps il y a un minimum de deux personnes qualifiées et possédant les permissions en matière de sécurité selon les exigences spécifiées. Il en est de la responsabilité de l'Offrant d'aviser l'Autorité technique ou l'Autorité du projet de tout changement au personnel et, de ce fait, commencer le processus d'attestation de sécurité.

3.1 Liste du matériel

Fournir le matériel prêt à l'emploi comme spécifié dans l'Annexe B ci-jointe - Liste du matériel et Base de paiement.

3.2 Quantités (Minimum/Maximum)

Tous les articles doivent être stockés selon les quantités de stock maximales aux niveaux minimum/maximum identifiés dans l'Annexe B.

Les quantités de stock maximales spécifiées ne doivent pas être dépassées à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée selon l'Article 3.4 ci-dessous.

3.3 Ajouter/Supprimer du matériel

Le matériel doit être ajouté à ou supprimé de la liste du matériel indiqué en Annexe B comme demandé par l'Autorité technique ou l'Autorité de projet de l'IMF et approuvé par le Responsable de l'offre à commandes aux Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Le Canada se réserve le droit d'apporter des changements aux zones de service. L'offrant recevra un préavis d'au moins deux semaines pour les changements qui pourraient être apportés.

3.4 Augmentations/Diminutions

L'IMF peut demander de temps en temps des augmentations ou des diminutions aux quantités de stock minimales ou maximales. Les augmentations ou les diminutions aux quantités de stock minimales ou maximales doivent être soumises de l'Autorité technique ou de l'Autorité de projet de l'IMF au Responsable de l'offre à commandes du SPAC pour émission d'une révision formelle de l'offre à commandes.

3.5 Réapprovisionnement d'urgence

L'Offrant doit être en mesure de réapprovisionner de manière urgente dans un délai de trois (3) jours ouvrables. Toutes les demandes de réapprovisionnements d'urgence doivent être soumises à l'Offrant par écrit par l'Autorité technique ou l'Autorité de projet de l'IMF.

3.6 Allocations de substitution

Il ne doit y avoir aucune substitution des articles indiqués dans l'Annexe B à moins que spécifié dans la révision formelle à l'offre à commandes émise par le Responsable de l'offre à commandes du SPAC.

3.7 Matériel défectueux/endommagé

Tout le matériel défectueux/endommagé doit être remplacé par l'Offrant dans une (1) semaine suivant l'avis de la défectuosité. Une déclaration par écrit de la défectuosité doit être fournie à l'Offrant par l'Autorité technique de l'IMF.

3.8 Bacs de stockage

L'Offrant doit stocker et maintenir le matériel prêt à l'emploi dans des bacs de stockage fournis par l'IMF.

4.0 Exigences de service

4.1 Propreté

L'Offrant doit enlever tout l'emballage et les boîtes en carton des prémisses après chaque livraison.

4.2 Exigences concernant l'inspection

L'Offrant est responsable de s'assurer que tout le matériel et les services fournis sont conformes aux exigences du contrat. L'IMF vérifiera toutes les livraisons fournies par l'Offrant. L'Offrant recevra un rapport par écrit des observations et il lui sera demandé de revoir et de résoudre les différences, à la satisfaction de l'Autorité technique ou de l'Autorité de projet.

4.3 Calendrier

Un calendrier de dates et d'heures de stockage de la livraison hebdomadaire doit être accordé mutuellement par l'Autorité technique de l'IMF et l'Offrant. L'ensemble du travail doit être effectué au cours d'une semaine de travail normale (lundi à vendredi, excluant les fêtes légales) et pendant les heures ouvrables (8 h 00 à 16 h 00).

L'Offrant doit signer tous les bordereaux de marchandises et le personnel du Centre de service commercial (CSC) doit vérifier le réapprovisionnement du stock. L'Offrant doit laisser deux copies avec le personnel du CSC.

4.4 Identification et étiquetage des emplacements des tablettes et des bacs de stockage

L'Offrant est responsable de l'identification et de l'étiquetage de tous les bacs de stockage et des emplacements de tablettes complets avec les niveaux max./min. comme identifié dans la liste du matériel en Annexe B par l'Autorité technique de l'IMF.

L'Offrant est aussi responsable de conserver et de publier une liste des produits sur copie papier à jour complète avec l'emplacement des bacs pour chaque emplacement de stockage.

4.5 Systèmes de la gestion de la qualité

L'Offrant est responsable de mettre en place un système de qualité approprié au projet à réaliser. Il est recommandé que le système de qualité soit basé sur ISO 9001:2015 - Systèmes de gestion de la qualité - Exigences.

4.6 Normes des produits et certificats

Les Normes des produits de fixation doivent être d'accès facile et fournies sur demande pour la durée de l'offre à commandes.

Les fixations fournies doivent se conformer aux normes de l'industrie quant au matériau, au fini, aux dimensions, aux propriétés mécaniques et au marquage du produit.

Les fixations doivent répondre aux exigences indiquées dans l'Annexe B, aucun substitut pour le matériau, les dimensions, le fini, la qualité etc. ne sera accepté.

Un Certificat de conformité peut être requis pour certaines fixations et doit être fourni sur demande.

5.0 Transition de l'offre à commandes

L'Offrant doit mener un inventaire des niveaux de stock pré-existants sur octroi de l'offre à commandes.

L'Offrant est requis d'inspecter le matériel et les bacs de stockage existants avant l'étiquetage et l'approvisionnement initiaux du matériel prêt à l'emploi.

6.0 Soutien au client

Le MDN garantira un accès libre et dégagé aux emplacements des bacs prêts à l'emploi.

6.1 Réunions

Une réunion de lancement aura lieu dans les DEUX (2) semaines de la date d'émission de l'offre à commandes afin de confirmer avec l'Offrant ce qui suit;

- a. Calendrier de livraison du service;
- b. Contenu du bordereau de marchandises;
- c. Échéanciers de livraison des factures;
- d. Accès;
- e. Plan de transition;
- f. Sécurité; et
- g. Stationnement.

7.0 Produits livrables

L'Offrant doit fournir un bordereau de marchandises au personnel de soutien des Centres de service commercial (CSC) pour chaque livraison.

L'Offrant doit aussi fournir une copie de tous les bordereaux de marchandises à l'autorité de contrat sur le site.

8.0 Solution de distributeur automatique en option

Il en est de l'intention de l'IMF d'introduire une solution de distributeur automatique industriel clé en main pour la fourniture d'articles d'usage élevé comme l'équipement de protection individuelle, les gants, les masques antipoussière, etc.

8.1 Spécifications

Le modèle doit être mutuellement mis en accord entre l'IMF et le Vendeur à ce moment-là mais doit respecter les spécifications suivantes :

- .a La machine sera mise en place dans une zone de production industrielle;
- .b Elle doit pouvoir se brancher à un raccordement physique d'un réseau local existant;
- .c Elle doit pouvoir se brancher à une prise 110 V 15 A;
- .d Elle doit avoir plusieurs tablettes, y compris au moins une tablette réglable - facile à reconfigurer pour les articles individuels;
- .e Elle doit avoir une distribution suivie d'un article individuel;
- .f Elle doit comprendre le logiciel afin de permettre un réglage configurable par le client pour le contrôle et les rapports d'usage; ET
- .g Elle doit avoir la capacité de tirer parti des codes à barres ou des numéros d'identification des employés existants (pour un contrôle d'accès/traçabilité).

ANNEXE « B » - LISTE DES ARTICLES ET BASE DE PAIEMENT**(Veuillez vous reporter à la feuille de calcul Excel en pièce jointe)**

Il convient de noter que les lignes de la feuille de calcul ne doivent pas être modifiées de quelque façon que ce soit, car elles sont utilisées pour commander et indiquer des éléments individuels. Toute modification rendra la soumission non conforme.

Pour tous les articles, les prix unitaires sont un coût forfaitaire pour la fourniture et la livraison des éléments aux supports de stockage de l'installation d'entreposage central et des centres de services des groupes professionnels de l'IMFCB et de l'IMFCS.

Aucuns frais additionnels de livraison et/ou de stockage ne seront autorisés.

L'offrant doit proposer des prix ou taux fermes ou les deux, qui auront cours jusqu'à la fin de la période de l'offre à commandes:

1) Dans le cas des articles précisés dans une liste, les prix à l'unité doivent être inscrits dans la catégorie pertinente des feuilles de chiffrier fournies en la pièce jointe.

2) Pour les articles divers non précisés, il faut calculer une base de paiement des articles divers non précisés en remplissant une partie ou la totalité des clauses suivantes applicables:

Tous les rabais en pourcentage doivent être clairement indiqués; il ne sera tenu compte d'aucune mention du genre «prix spéciaux fournis sur demande» ou autre expression ayant le même sens.

2.1) Les prix, tels qu'ils sont indiqués dans notre catalogue régulier, saisonnier ou de ventes et/ou notre liste publique actuelle de prix, moins une remise de _____% et/ou

2.2) Les prix des matériaux et des pièces de remplacement (exclusion faite des produits gratuits) seront conformes à ceux de la liste de prix suggérés la plus récente de notre fabricant, moins une remise de _____%, ou, plus une marge de profit de _____% et/ou

2.3) Les prix des matériaux et des pièces de remplacement (exclusion faite des produits gratuits) au coût livré, majoré d'une marge de profit de _____%, excluant les taxes de vente. Les taxes de vente feront l'objet d'une entrée distincte, et/ou

2.4) Remises additionnelles de _____% en cas de préavis de commande (supérieur à _____ jours civils).

3) En plus des prix précédents, des rabais spéciaux à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales, de ventes au rabais, etc., seront consentis le cas échéant s'ils sont inférieurs aux prix indiqués précédemment.

4) Indiquer le titre et la date des livres et catalogues de prix. Les livres, les catalogues ou les listes de prix doivent être fournis à l'autorité contractante sur demande.

5) Préciser toute quantité minimale de commande ou tout frais minimal s'il y a lieu: _____

La tarification suivante ne seront pas intégrés dans le prix total évalué de la soumission : Solution de distributeurs automatiques facultative.

Les prix unitaires sont un coût tout compris pour la fourniture et la livraison de la solution de distributeur automatique (y compris tout le matériel, les logiciels, les licences, les frais d'utilisation, etc.).

6.1 Prix de la location, par unité, mensuelle :

Année 1 _____ / mois

Année 2 _____ / mois

Année 3 _____ / mois

Année d'option 1 _____ / mois

Année d'option 2 _____ / mois


6.2 Option d'achat (à la section 7.9 Solution de distributeurs automatiques facultative)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acheter une partie ou l'ensemble du matériel loué à n'importe quel moment pendant la période de location. Dans un tel cas, un montant équivalant à _____ p.100 des frais de location versés sera déduit au moment de l'achat, jusqu'à un maximum de _____ p.100 du prix d'achat unitaire indiqué ci-dessous pour l'article applicable.

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

Prix d'achat unitaire : article _____ \$

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

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		<div>RECEIVED JAN 25 2017</div>		Contract Number / Numéro du contrat W3555 17 9306	
				Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)					
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE					
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence			2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RCN / Fleet Maintenance Facility Cape Breton		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Ready-use standing offer/contract for various consumable items. ("Ready-use" material - is defined as low value, high volume, non-controlled goods that are receipted, stored and issued as consumable items.)					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui					
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui					
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion					
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>					
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3555-189306/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC254
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

W3555 17 9306

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

☐ SECRET

SECRET

☐ TOP SECRET

TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT

TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET

NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS

ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3555-189306/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC254
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3555 17 9306

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3555-189306/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC254
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W3555 17 9306
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brett Hood		Title - Titre Acting Group Manager 7	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-7587	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Brett.Hood@forces.gc.ca	Date 24/01/2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-9900	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2017- Jan 25 sm
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Della Smith		Title - Titre Contracts Admin	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-5998	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-1090	E-mail address - Adresse courriel Della.Smith@forces.gc.ca	Date 24/01/2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Vanessa Good-Davidson		Title - Titre	Signature
Agent to the Security of Contracts Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle, TPSGC Industrial Security Sector, PWGSC Vanessa.Good-Davidson@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone : 613 941-0441		E-mail address - Adresse courriel	Date Feb. 9, 2017

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. 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.

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures,

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

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

FORMULAIRE « A » – Formulaire de Présentation de la Soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées de 2003</i>]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Conseil d'administration : Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
1230 Government St., Victoria, C.-B., V8W 3X4

N° de l'invitation : W3555-189306/A

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3555-189306/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC254
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS
