

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

## Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

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

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

## National Master Standing Offer (NMSO)

### Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division  
de l'équipement scientifique, des produits photographiques  
et pharmaceutiques  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
6A2, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Défibrillateurs externes automatisé	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60PV-18AEDS/A	<b>Date</b> 2018-10-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60PV-18AEDS	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$PV-915-75708
<b>File No. - N° de dossier</b> pv915.E60PV-18AEDS	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-12-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacCuaig, Shannon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv915
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)697-0956 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6A2 11 LAURIER ST GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES.....</b>	<b>10</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>10</b>
7.1 OFFRE .....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	12
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
7.12 LOIS APPLICABLES.....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
7.5 PAIEMENT .....	17
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.7 ASSURANCES .....	18

Solicitation No. - N° de l'invitation  
19032-180052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
19032-180052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv915.19032-180052

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv915  
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

---

7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>19</b>
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>28</b>
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>31</b>
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>32</b>

---

## **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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** L'objectif du présent marché consiste à établir une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour la fourniture et la livraison de défibrillateurs externes automatisés (DEA) bilingues et de l'équipement connexe, à divers endroits au Canada, sur demande, pour une période de 3 ans à compter de la date d'émission avec une option de prolongation pouvant aller jusqu'à deux périodes supplémentaires d'un an chacune.

La liste complète des exigences et des spécifications obligatoires figure à l'annexe A – Énoncé des travaux.

- 1.2.2** 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).

**1.2.3** La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 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>) 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 : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

M1004T (2016-01-28), Condition of Material

### **2.2 Présentation des offres**

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

#### **Réception des soumissions - TPSGC**

Place du Portage, Phase III, Tour B

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les services de messagerie : J8X 4A6

Pour le courrier régulier : K1A 0S5

---

Téléphone: (819) 420-7201  
No de télécopieur: (819) 997-9776

L'adresse ci-dessus est seulement pour la soumission des offres. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.

## **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 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

## **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées 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

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 (3 exemplaires papier et 1 copie électronique sur USB, CD, ou DVD)

Section II : Offre financière (2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur USB, CD, ou DVD)

Section III : Attestations (2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur USB, CD, ou DVD)

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.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

### **Section I : Offre technique**

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

Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre

simplement les énoncés contenus dans la demande d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

L'offre technique comporte les éléments suivants :

- (a) **Justification de la conformité technique:** La soumission technique doit démontrer la conformité du soumissionnaire et de la solution proposée avec les articles spécifiques de l'annexe A identifiée dans le formulaire 4 - Attestation de la conformité technique – Exigences obligatoires, qui constitue le format de justification requis.
- (b) **Documentation technique :** Dépliants techniques ou des données techniques pour démontrer la conformité à l'exigence décrite dans l'Annexe A doivent être fournis avec l'offre.
- (c) **La liste de produits :** Les soumissionnaires doivent inclure une liste de produits complète indiquant : le nom du produit, le nom du fabricant, le modèle et le numéro de chaque composante qui compose le système. Les soumissionnaires doivent également indiquer le point de fabrication et d'expédition de la marchandise ou où le service sera exécuté : Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire fourni à Formulaire 3.
- (d) **Personnes-ressources:** Les offrants doivent fournir ce qui suit : les renseignements concernant l'article 7.5.3, Représentants de l'entrepreneur à la Partie 6, Offre à commandes.

## Section II : Offre financière

- (a) Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- (b) **Coûts à inclure :** La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tout l'équipement nécessaire (les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants requis pour satisfaire aux exigences la demande de soumissions) et les coûts connexes de ces articles sont la responsabilité du soumissionnaire.
- (c) **Les prix non fournis :** On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour les items pour lequel ils n'ont pas l'intention de charger ou pour les items qui sont déjà inclus dans d'autres prix énoncés dans les tableaux. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun prix, Canada traitera ces prix comme « 0,00 \$ » pour fins de l'évaluation et pourra demander que le soumissionnaire confirme que le prix est, en fait, 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix non fourni d'un article est \$ 0.00 sera déclarée non recevable.

### 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 le formulaire 2 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si le formulaire 2 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.



---

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont à l'annexe A.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix**

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis dans l'Annexe B - Tableaux d'établissement des prix.

##### **Évaluation des prix de soumission**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (divers endroits) Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

- 4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

## **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>), 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>), 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>).

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.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **6.1 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16) Capacité financière

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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 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>) 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 C. 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 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 de la date d'attribution de l'offre à commandes à 3 ans plus tard; et

la période pendant laquelle l'offre à commandes est prolongé, si le Canada choisit d'exercer les options prévues dans l'offre à commandes.

### **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 2 périodes supplémentaire d'un an, 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 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.

### **7.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison spécifiés dans la commande subséquente.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Shannon MacCuaig

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
140 O'Connor Street, 7<sup>th</sup> floor  
East Tower, L'Esplanade Laurier (LEL)  
Ottawa, Ontario, K1A 0G5

Téléphone: 873-469-3983

Courriel: shannon.maccuaig@pwgsc-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 :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par le soumissionnaire)

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Utilisateurs désignés

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

### 7.7 Procédures pour les commandes

- 7.7.1** Les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de cette offre à commandes devront être passées à l'aide du formulaire 942 dûment remplis et acheminés par télécopieur, par courrier électronique ou par toute autre méthode jugée acceptable aussi bien par l'utilisateur désigné que par l'offrant.
- 7.7.2** On ne pourra pas facturer, dans le cadre de cette offre à commandes, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ou un document similaire.
- 7.7.3** Si l'utilisateur désigné indique un prix erroné pour un article par erreur ou omission, il incombe à l'offrant de signaler l'erreur à l'utilisateur désigné avant la livraison.
- 7.7.4** Toute modification de la commande subséquente originale doivent être soutenu par l'émission du formulaire ultérieur conformément aux modalités et conditions de l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande subséquente.

**7.7.5** Les clients peuvent commander des biens par téléphone, télécopieur ou courriel uniquement pour les besoins urgents, mais ils doivent produire une commande ou un document similaire au plus tard le prochain jour ouvrable, pour confirmer la commande de biens.

Ces commandes, une fois passées, sont en fait une forme d'acceptation de l'offre et constituent par elles-mêmes un contrat pour les biens tels qu'ils sont décrits dans le document de commande.

## **7.8 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. (Annexe D)

## **7.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

Les exigences individuelles qui dépassent ces montants doivent être soumises à SPAC avec le financement nécessaire avec une réquisition (9200) pour traitement.

Le responsable de l'offre à commandes (ou ses représentants délégués) peuvent passer des commandes subséquentes d'au plus **400 000,00 \$**.

## **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, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires :
  - i. 4001, Achat, location et maintenance de matériel;
  - ii. 4003, Logiciels sous licence;
  - iii. 4004, Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- e) les conditions générales 2010A (2018-06-21);
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Établissement de rapports;
- i) l'Annexe D, Commande subséquente à une offre à commandes; et
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## **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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

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

L'article 9.1 de 2010A (2018-06-21) Conditions générales - biens ou services, est modifié comme suit:

Supprimer dans son intégralité et remplacer par ce qui suit:

" Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera d'un minimum de 5 ans après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue."

L'article 32 - Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances est ajouté à 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) comme suit :

- 1) L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
- 2) Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les

coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.

- 3) L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que
- a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
  - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
  - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
  - (d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
- 4) Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- (a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
  - (b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
  - (c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

## **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

### **7.2.2.1 Exécution des travaux**

- 1) L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :



- a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
  - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
  - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
- 2) L'entrepreneur doit :
- a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
  - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
  - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
  - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
  - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
  - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

#### 7.2.2.2 Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

#### 7.2.2.3 Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [\*Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement\*](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

#### 7.2.2.4 Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la [\*Loi sur l'accès à l'information\*](#). L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la [\*Loi sur l'accès à l'information\*](#) et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la [\*Loi sur l'accès à l'information\*](#) stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la [\*Loi sur l'accès à l'information\*](#), est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

#### 7.2.3 Conditions générales supplémentaires

---

4001 (2015-04-01)	Achat, location et maintenance de matériel
4003 (2010-08-16)	Logiciels sous licence
4004 (2013-04-25)	Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

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

### 7.4.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4.3 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

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

Rendu droits acquittés (RDA) divers endroits au Canada selon les Incoterms® 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**7.4.3.2** L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.5.2 Method of Payment

H1001C	Multiple Payment	2008-05-12
--------	------------------	------------

### 7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux	2010-01-11
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
C2608C	Documentation des douanes canadiennes	2012-07-16

### 7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- Carte d'achat Visa ;

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

## 7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information requise à la section 10 de 2010A Conditions générales - biens (complexité moyenne).

Copie originale au destinataire avec une copie à l'autorité contractante.

## 7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2013-11-06
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)	2010-08-16
D5545C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)	2010-08-16
D6010C	Palettisation	2007-11-30

## ANNEXE A

### Partie 1 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Achat, fourniture et livraison de défibrillateurs externes automatisés (DEA) bilingues et d'équipement connexe, sur demande.

#### 2. Objectif

L'objectif du présent contrat consiste à acheter un DEA bilingue (anglais/français) initial, de l'équipement connexe et obtenir du soutien technique, avec livraison à de multiples bureaux du gouvernement fédéral partout au Canada, ainsi qu'une option irrévocable d'acheter plus d'unités et d'équipement connexe pour une période déterminée et à un prix ferme.

#### 3. Contexte

Le département de la Justice met actuellement en œuvre un programme ministériel de DEA aux sites où se trouvent les employés, et qui répond aux critères énumérés dans le document du programme. Le programme vise à améliorer et à promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous les employés ainsi que pour les visiteurs des ministères.

L'accès précoce à la défibrillation est essentiel à la chaîne de survie, car il réduit le risque de décès dans le cas de certains troubles médicaux. Par un choc, le rythme électrique du cœur peut être rétabli. Si elle est administrée dans les premières minutes d'un arrêt cardiaque soudain, la réanimation cardiorespiratoire (RCR) combinée à une défibrillation précoce peut augmenter considérablement le taux de survie.

Il n'y a aucune obligation législative fédérale ou politique du Secrétariat du Conseil du Trésor régissant la mise en œuvre d'un programme de DEA. Toutefois, étant donné les taux de survie considérablement plus élevés à la suite d'un arrêt cardiaque soudain lorsque la RCR est administrée conjointement avec la défibrillation, le ministère de la Justice Canada a approuvé la mise en œuvre d'un programme ministériel de DEA, ce qui a mené à la présente DOC.

#### 4. Terminologie

DEA : Défibrillateurs externes automatisés certifiés

Trousse de DEA : La trousse de DEA comprend l'unité DEA bilingue avec mallette de transport, électrodes, piles pour le DEA, trousse de préparation, signalisation, boîtier mural avec piles et manuels bilingues.

Coordonnateur du DEA du site : Il s'agit de la personne située à chaque adresse de destination, qui prendra réception des trousse de DEA et gérera leur installation et leur entretien. Il s'agit des personnes qui, de concert avec le chargé de projet, communiqueront avec l'entrepreneur pour les questions liées au service et coordonneront l'accompagnement, au besoin.

Bilingue : Fait référence aux deux langues officielles du Canada (anglais et français).

Piles jetables courantes : Ce type de pile doit être facile à trouver dans les épiceries et les dépanneurs partout au Canada, comme les piles AA ou D, et facile à s'en débarrasser.

RCR : Réanimation cardiorespiratoire

RCN : Région de la capitale nationale

Version : Le terme « version » se rapporte aux améliorations et modifications logicielles ou aux nouveaux modules ou versions qui fonctionnent de concert avec le logiciel, qui représentent une nouvelle génération de logiciel et que l'entrepreneur fournit généralement à ses clients moyennant certains frais supplémentaires.

Mises à jour : Le terme « mise à jour » désigne l'ensemble des améliorations, des compléments et des modifications logiciels.

## **5. Conditions générales**

L'équipement fourni par l'entrepreneur ne doit pas présenter de défauts connus ou avoir fait l'objet d'un récent rappel en usine ou de mesures correctives. On entend par « récent » une expérience acquise au cours des trois (3) dernières années.

## **6. Documents de référence**

- A. Règlement sur les instruments médicaux (SOR/98-282)
- B. *Loi sur les aliments et drogues*, L.R.C. 1985, c. F-27
- C. Association canadienne de normalisation

## **7. Description des exigences**

### **7.1 Portée**

L'entrepreneur doit fournir et livrer des trousse de DEA et l'équipement connexe, ainsi que du matériel d'instruction sur les DEA et des mallettes de transport à de multiples endroits au Canada, y compris dans les territoires et les provinces. Les trousse de DEA doivent comprendre les articles obligatoires énumérés à l'annexe A.

Les DEA et l'équipement connexe, comme les manuels, les panneaux et les logiciels de gestion de programme, doivent être bilingues. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrés fonctionnent correctement et sont en bon état. L'entrepreneur doit fournir une assistance technique bilingue.

### **7.2 Tâches/services détaillés**

#### **Tâche 1 – Services**

L'achat de DEA doit inclure le soutien technique : le soutien technique par téléphone, le soutien par Internet et le soutien au moyen d'un processus de renseignements par télécopieur pour tous les problèmes liés au matériel et aux logiciels pendant une période de cinq (5) ans.

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Fournir le soutien requis en anglais et en français;
- b) La réponse aux demandes de service doit être donnée dans les 24 heures ou moins;
- c) Décrire le processus d'acheminement à l'échelon supérieur si aucune solution à la demande de service n'est obtenue dans les 48 heures;
- d) Fournir une unité de remplacement ou de prêt correctement configurée qui répond aux spécifications décrites à l'annexe A pour remplacer le DEA défectueux jusqu'à ce qu'il soit réparé. L'unité prête doit être livrée au coordonnateur du DEA du gouvernement du Canada dans les 24 heures suivant la demande de service, sans frais pendant toute la durée de la garantie du DEA;
- e) Désigner une personne-ressource pour les renseignements généraux et suivi de livraison.

#### **Tâche 2 – Fourniture de DEA, d'accessoires et du matériel d'instruction sur les DEA**

- Chaque unité doit respecter les exigences techniques énoncées à l'annexe A.

### Tâche 3 – Mise à jour des divers logiciels

- L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet dès qu'une mise à jour est disponible pour les DEA et la fournir au chargé de projet, accompagnée d'instructions d'installation bilingues.
- L'entrepreneur doit fournir toutes les mises à jour et nouvelles versions des logiciels au chargé de projet pendant un (1) an suivant la date d'attribution du contrat, et ce, sans frais supplémentaires.
- L'entrepreneur doit fournir le support requis (clé USB, câbles, etc.) en quantité requise pour installer ou télécharger les mises à niveau et les mises à jour des DEA.

### 7.3 Services additionnels compris

1 : Chaque achat comprendra la prestation d'un **plan de services de surveillance** ainsi que :

- Le prêt d'un autre appareil programmé dès qu'un défibrillateur a été utilisé;
- Le téléchargement des données stockées dans le DEA, l'évaluation du rendement du DEA et des secouristes, et la formulation de rétroaction au représentant du client;
- Le retour du DEA en bon état de marche.

2 : L'entrepreneur fournira une **procédure** détaillée **après le déploiement**, qui devrait être suivie quand le défibrillateur a été utilisé. Cette procédure doit décrire en détail les étapes à suivre après l'utilisation du défibrillateur et les exigences en matière de rapport, de retour ou de réinitialisation et de redéploiement de l'appareil.

### 7.4 Exigences linguistiques

Le soutien technique doit être disponible dans les deux langues officielles du Canada. L'équipe de soutien technique de l'entrepreneur doit être en mesure de tenir une conversation ou de discuter par courriel en anglais ou en français pour toute question technique.

Les DEA, le matériel d'instruction et toute la documentation doivent être bilingues. Les DEA doivent être capables de fournir des instructions audio dans l'une ou l'autre langue, selon la langue choisie au moment de l'utilisation.

### 7.5 Formation

La formation du coordonnateur du site, qui consiste en des séances bilingues, doit être offerte sur demande et diffusée par vidéoconférence à de nombreux employés régionaux. Le gouvernement prendra les dispositions nécessaires pour que le système de vidéoconférence soit disponible.

La formation des coordonnateurs de site doit comprendre l'installation, l'entretien et l'inspection des dispositifs, l'examen de tous les accessoires ainsi que des fonctions d'autovérification, des instructions sur les problèmes de dépannage les plus courants et une explication de la méthode à utiliser pour mettre à jour les appareils. Elle devra également expliquer comment entrer et gérer l'information sur l'appareil dans la base de données.

Des séances d'information sur les DEA fournis devront être données aux secouristes. L'entrepreneur devra fournir une formation de familiarisation et de sensibilisation.

Le client ne devra payer aucuns frais de déplacement.

L'entrepreneur doit fournir une **vidéo bilingue** sur l'utilisation du DEA fourni.

## **7.6 Contraintes**

Si des visites sur place sont nécessaires pour l'entretien des unités, celles-ci seront effectuées en présence du coordonnateur du site. Si l'entrepreneur a besoin d'avoir accès à un emplacement du gouvernement du Canada, il doit en aviser au préalable le chargé de projet ou le coordonnateur du site.

## **7.7 Considérations environnementales**

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le Canada encourage les entrepreneurs qui fournissent des produits ou des services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

### **7.7.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement**

Consommation de papier

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet ou du responsable technique.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus.

Expédition et emballage

- L'entrepreneur est encouragé à
  - o réduire le volume et le poids des emballages pour toutes les marchandises expédiées au client;
  - o recourir à du matériel d'expédition réutilisable, y compris le plastique, les palettes et les boîtes en carton ondulé réutilisables.

## Partie 2.1 - Critères d'évaluation techniques obligatoires

**Les exigences suivantes sont les critères d'évaluation techniques obligatoires qui seront évaluées au cours de l'évaluation des soumissions. En outre, le soumissionnaire sera tenu de répondre à toutes les exigences techniques obligatoires pour la période de l'offre à commandes.**

**Les soumissionnaires doivent faire des renvois entre les critères techniques obligatoires dans un format concis en utilisant la page, le paragraphe(s) et les sous-paragrophes comme applicable à leur documentation technique à l'appui.**

**TABLEAU 2.1**

N°	Techniques obligatoires
1	<b>Spécifications générales de l'équipement</b>
	<p>A) Chaque trousse de DEA doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) 1 DEA bilingue, avec choix de langue sélectionnables;</li> <li>ii) 1 poignée de transport intégrée à l'appareil ou, si elle n'est pas disponible, une mallette de transport avec poignée;</li> <li>iii) 1 ensemble de piles pour le DEA;</li> <li>iv) 1 ensemble d'électrodes préconnectées au DEA;</li> <li>v) 1 trousse de préparation (comprenant 2 paires de gants sans latex, 1 masque de poche pour la RCR ou masque protecteur buccal avec valve et filtre, 1 paire de ciseaux de secourisme, 1 rasoir jetable, 1 lingette antimicrobienne et 1 petite serviette);</li> <li>vi) 1 boîtier mural;</li> <li>vii) 1 panneau bilingue en forme de « V » triangulaire à montage mural pour le DEA;</li> <li>viii) 1 manuel d'utilisation bilingue complet en version papier et électronique.</li> </ul>
	<p>B) Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il détient une licence d'utilisation du matériel médical, émise par Santé Canada (une photocopie du certificat suffira).</p>
	<p>C) La trousse de DEA doit comprendre l'accès à un logiciel de gestion bilingue d'un programme de DEA hébergé chez le fournisseur sans frais supplémentaires. Le système bilingue doit être disponible au moment de l'attribution du contrat et donner :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droits d'accès et d'écriture à l'information des comptes d coordonnateurs du site ;</li> <li>- Les droits d'administrateur permettant à l'utilisateur précisé de gérer l'ensemble du programme, de créer des rapports et d'ajouter des utilisateurs.</li> </ul>
	<p>D) Le DEA doit être équipé d'un écran intégré pour afficher les images ou le texte des instructions à l'intention de l'utilisateur.</p>
	<p>E) Le DEA, y compris ses piles et ses électrodes, doit peser au maximum 3,2 kg.</p>



	F) Le DEA doit être configuré en français et en anglais avant d'être expédié au client.
	G) Le DEA et ses accessoires doivent satisfaire à toutes les normes applicables de l'Association canadienne de normalisation ou des sociétés à responsabilité illimitée. (Une photocopie du certificat suffira.)
	H) Pour assurer la conformité aux directives de la Fondation des maladies du cœur du Canada, le logiciel du DEA doit permettre à l'utilisateur du programmer et de configurer toutes les caractéristiques de l'appareil dont il est question dans les directives de la Fondation des maladies du cœur.
	I) Le DEA doit être en mode de fonctionnement semi-automatique.
	J) Le DEA doit stocker un minimum de 60 minutes d'ECG par événement.
	K) Le DEA doit être garanti pendant au moins cinq (5) ans;
	L) Le DEA doit avoir la capacité d'effectuer des autovérifications quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles, et comprendre un indicateur apparent pour confirmer que le DEA est pleinement opérationnel, et pour indiquer que les piles sont faibles.
	M) Le DEA doit avoir un bouton « Choc » clignotant ou allumé.
2	<b>Interface de l'utilisateur du DEA</b>
	A) Le DEA doit avoir des tonalités audibles et des messages vocaux en anglais et en français, selon la langue choisie au moment de l'utilisation.
	B) Le DEA doit avoir un métronome et fournir un encadrement pour la RCR. L'encadrement en RCR est décrit comme la capacité de fournir des instructions pour effectuer la RCR chez l'adulte et l'enfant, y compris une rétroaction lorsqu'aucune RCR n'est détectée, des conseils sur la vitesse et la profondeur de mouvement, un métronome et des instructions sur le placement des mains.
	C) Le DEA doit permettre à l'utilisateur d'effectuer un essai manuel.
3	<b>Spécifications relatives à l'environnement</b>
	A) Le DEA doit pouvoir être entreposé dans une plage de température allant de -10 °C à 30 °C, avec ou sans électrodes et piles.
	B) Le DEA doit être entièrement fonctionnel et prêt à l'utilisation après l'entreposage.
	C) Le DEA doit être conforme à la norme IP55 ou à une norme équivalente (IP-55 : particule normale. Premier 5 : protection contre les poussières; l'entrée d'une certaine quantité est permise. Section 5 : protection contre les jets d'eau à basse

	pression de toutes directions, l'entrée d'une quantité limitée est permise).
4	<b>Exigences techniques propres au DEA</b>
	A) Le DEA doit avoir un temps de chargement de moins de 10 secondes lorsqu'il est pleinement chargé.
	B) Le DEA doit permettre d'administrer des chocs et de détecter le rythme cardiaque du patient au moyen des électrodes, qu'elles soient en une ou deux parties.
	C) Le DEA doit avoir un témoin lumineux et une fonction de tonalité qui s'activent lorsque l'appareil nécessite un entretien.
	D) Le DEA doit comprendre une fonction intégrée d'autovérification qui indique l'état de l'appareil (test réussi ou échoué).
	E) La fréquence de la fonction d'autovérification intégrée au défibrillateur doit pouvoir être programmée par l'utilisateur de sorte qu'elle pourra avoir lieu quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement.
	F) Tous les logiciels requis pour utiliser et configurer le DEA, y compris le logiciel nécessaire pour télécharger les données, doivent être compatibles avec Windows 7 et être en mesure de s'adapter aux futures versions de Windows.
5	<b>Spécifications relatives aux piles du DEA</b>
	A) La durée de vie des piles doit être d'au moins quatre (4) ans.
	B) Le DEA doit posséder un système automatisé d'autovérification lorsque les piles sont faibles.
6	<b>Spécifications relatives aux électrodes du DEA</b>
	A) Les électrodes doivent pouvoir être utilisées sur les adultes.
	B) Elles doivent être jetables.
	C) Elles doivent avoir un adhésif autocollant, des câbles et un connecteur.
	D) Elles doivent avoir un cycle de vie minimum de deux (2) ans.
	E) Elles doivent fournir une rétroaction à l'utilisateur quant à la profondeur et à la vitesse appropriées des compressions de RCP.
7	<b>Boîtiers muraux des DEA</b>
	A) Chaque boîtier doit être muni d'une alarme intégrée audible et d'une lumière stroboscopique.
	B) Le boîtier doit être muni de deux (2) clés et des piles nécessaires à leur fonctionnement.

	C) Les boîtiers doivent s'ouvrir avec la même clé.
	D) L'alarme doit émettre un signal sonore (comme un « bip » ou une autre alarme unique) qui signale la nécessité de remplacer les piles.
	E) L'alarme et la lumière stroboscopique doivent s'activer lorsque la porte est ouverte sans utiliser la clé.
	F) L'alarme doit se désactiver lorsque la porte est fermée depuis deux (2) minutes, ou lorsqu'elle est réinitialisée par la clé.
	G) L'alarme doit être munie d'un interrupteur à clé intégré qui permet à l'utilisateur d'activer et de désactiver manuellement la lumière stroboscopique et l'alarme.
	H) L'alarme doit être alimentée à piles et ne pas nécessiter d'alimentation CA externe.
	I) Les piles doivent être de qualité acceptable pour que l'alarme demeure prête pour utilisation pendant un (1) an.
	J) Le boîtier doit être peint à l'époxy blanc dans une mesure dominante.
	K) Tous les énoncés présents sur le boîtier doivent être bilingues.
	L) Le boîtier doit porter des trous de montage prédécoupés ou prépercés au dos pour en permettre une installation murale.
	M) Le boîtier doit permettre le rangement du DEA avec sa mallette de transport et sa trousse de préparation.
8	<b>Panneaux muraux du DEA</b> – Ces panneaux doivent être installés au-dessus du boîtier mural et indiquer aux passants ce que contient le boîtier.
	A) Les panneaux muraux doivent être bilingues (français/anglais) et triangulaires (en forme de « V »).
	B) Les panneaux doivent être munis de bords repliés prépercés pour l'installation.
	C) Les panneaux doivent être conformes aux normes fédérales du Programme de coordination de l'image de marque.
9	<b>Spécifications des unités de formation du DEA</b>
	A) Doit satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires d'un DEA ordinaire, mais ne doit pas permettre d'administrer des décharges électriques.
	B) Chaque unité doit être programmée pour simuler le mode semi-automatique.

	C) Chaque unité doit ressembler visuellement au DEA réel en ce qui a trait à la conception.
	D) Chaque unité doit être bilingue et il doit être possible de choisir la langue au moment de l'utilisation.
	E) Chaque appareil doit être livré avec un manuel d'utilisation en anglais et en français.
	F) Chaque unité doit avoir un (1) ensemble d'électrodes réutilisables pour la formation des adultes.
	G) Chaque unité doit avoir les mêmes messages vocaux et le même encadrement que les DEA réels.
	H) Chaque unité doit fournir différents scénarios de formation aux fins d'entraînement.
	I) Chaque unité doit comprendre une mallette de transport avec poignée.
	J) Chaque unité doit avoir une durée de vie utile minimale de quatre (4) ans.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir tous les prix demandés dans les tableaux ci-dessous conformément à l'article **6.6.1 - Base de paiement**.

**Tableau 1: Prix pour la période initiale du contrat de trois (3) ans**

N°	Description	Nombre d'unités aux fins d'évaluation	Prix unitaire	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Trousse de DEA, selon l'annexe A	500	\$	\$
2	Ensemble de piles pour le DEA, selon l'annexe A	500	\$	\$
3	Ensemble de piles pour les boîtiers, selon l'annexe A	200	\$	\$
4	Boîtier avec alarmes sonores et lumières stroboscopiques, selon l'annexe A	50	\$	\$
5	Panneaux muraux bilingues pour le DEA, selon l'annexe A	500	\$	\$
6	Électrodes de remplacement pour le DEA, selon l'annexe A	500	\$	\$
7	DEA pour la formation, selon l'annexe A	100	\$	\$

**Tableau 2: Prix pour la première année d'option (année 4 de l'OCPN)**

N°	Description	Nombre d'unités aux fins d'évaluation	Prix unitaire	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Trousse de DEA, selon l'annexe A	100	\$	\$
2	Ensemble de piles pour le DEA, selon l'annexe A	100	\$	\$
3	Ensemble de piles pour les boîtiers, selon l'annexe A	100	\$	\$
4	Boîtier avec alarmes sonores et lumières stroboscopiques, selon l'annexe A	25	\$	\$
5	Panneaux muraux bilingues pour le DEA, selon l'annexe A	100	\$	\$
6	Électrodes de remplacement pour le DEA, selon l'annexe A	100	\$	\$
7	DEA pour la formation, selon l'annexe A	25	\$	\$

**Tableau 3: Prix pour la deuxième année d'option (année 5 de l'OCPN)**

N°	Description	Nombre d'unités aux fins d'évaluation	Prix unitaire	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Trousse de DEA, selon l'annexe A	100	\$	\$
2	Ensemble de piles pour le DEA, selon l'annexe A	100	\$	\$
3	Ensemble de piles pour les boîtiers, selon l'annexe A	100	\$	\$
4	Boîtier avec alarmes sonores et lumières stroboscopiques, selon l'annexe A	25	\$	\$
5	Panneaux muraux bilingues pour le DEA, selon l'annexe A	100	\$	\$
6	Électrodes de remplacement pour le DEA, selon l'annexe A	100	\$	\$
7	DEA pour la formation, selon l'annexe A	25	\$	\$

**Tableau 4: Total des prix de la soumission:**

N°	Description	Prix évalué
1	Tableau 1: Besoin initial	Prix évalué du tableau 1
2	Tableau 2: Première année d'option	Prix évalué du tableau 2
3	Tableau 3: Deuxième année d'option	Prix évalué du tableau 3
4	Total des prix de la soumission	Somme des tableaux 1, 2 et 3

## ANNEXE C

### Établissement de rapports

#### Directives quant à la soumission des données d'utilisation relatives à l'offre à commandes.

Veuillez envoyer les renseignements ci-dessous à l'adresse suivante :

shannon.maccuaig@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Veuillez inclure le numéro de l'offre à commandes dans la ligne Objet et indiquer clairement :

- Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont soumises;
- La période durant laquelle les données ont été accumulées (date de début et de fin);
- Le ministère avec lequel l'offre à commandes a été conclue;
- La date de début et de fin de l'offre à commandes;
- Les dépenses totales à ce jour du ministère.

(Ajoutez

Offre à commandes (Insérez le numéro de l'offre à commandes)		Date de début de l'offre à commandes (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de l'offre à commandes (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à ce jour (\$)	Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)

Description de l'article	Quantité	Unité de mesure (p ex. Chacun, litre)	Valeur de la commande (n'incluant pas la TPS/TVH ou les frais de livraison)

REMARQUE : ON PEUT RECEVOIR PAR COURRIEL UN FORMULAIRE DE RAPPORT DANS LE FORMAT EXCEL DE MICROSOFT EN DEMANDANT À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
19032-180052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
19032-180052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv915.19032-180052

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv915  
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

## ANNEXE D



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

### Call-up Against a Standing Offer

#### Commande subséquente à une offre à commandes

**To the supplier:** The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.

**Au fournisseur:** L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**Security: The call-up includes security provisions.**

**Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.**

☐ NO  
NON

☐ YES  
OUI

If YES, attach a SRCL to the call-up  
Si OUI, joindre une LVERS à la demande

Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :



The detailed instructions in the standing offer  
Les instructions détaillées dans l'offre à commandes



The address shown in the "Ship to" block  
L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »



Special instructions below  
Les instructions particulières ci-dessous

Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.

Financial Code(s) - Code financier(s)

Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.

Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes

Requisition No. - N° de demande

Order. Off. - Bur. dem. YY - AA

Serial No. - N° de série

Client Reference No. (optional)

N° de référence du client (facultatif)

The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.  
Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.

Amendment No.  
N° de modification

Previous Value (\$)  
Valeur précédente (\$)

Value of increase or decrease (\$)  
Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)

Total estimated expenditures or revised  
Total des dépenses estimatives ou révisées

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Special Instructions - Instructions particulières

Total

For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter

Name - Nom

Telephone No. - N° de téléphone

Delivery required by - Livraison requise le  
(YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)

For internal purposes only - Pour usage interne seulement

Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre

Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available.  
En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.

Signature (Mandatory - Obligatoire)

Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)

Signature (Mandatory - Obligatoire)

Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
19032-180052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
19032-180052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv915.19032-180052

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv915  
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

---

### Formulaire 1

#### LISTE COMPLETE DES DIRECTEURS

Nom	Position
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

#### Formulaire 2 de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

##### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
19032-180052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
19032-180052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv915.19032-180052

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv915  
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

---

**Formulaire 3****LISTE DES PRODUITS DU FOURNISSEUR**

Nom du produit	Modèle/no de la pièce	Nom du manufacturier

#### Formulaire 4 - Attestation de la conformité technique – Exigences obligatoires

Conformément à l'article 3.1 (a), les soumissionnaires sont invités à croiser les critères techniques de l'Annexe A - Tableau 2.1 dans un format concis en utilisant les pages, les paragraphes et les sous-paragraphes s'appliquant à leur documentation technique.

Article de l'énoncé des besoins nécessitant l'attestation du soumissionnaire	Attestation du soumissionnaire	Renvoi aux documents justificatifs inclus dans la soumission
1A		
1B		
1C		
1D		
1E		
1F		
1G		
1H		
1I		
1J		
1K		
1L		
1M		
2A		
2B		
2C		
3A		
3B		
3C		
4A		
4B		
4C		
4D		
4E		
4F		
5A		
5B		
6A		
6B		
6C		
6D		
6E		
7A		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
19032-180052/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
19032-180052

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv915.19032-180052

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv915  
CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

7B		
7C		
7D		
7E		
7F		
7G		
7H		
7I		
7J		
7K		
7L		
7M		
8A		
8B		
8C		
9A		
9B		
9C		
9D		
9E		
9F		
9G		
9H		
9I		
9J		