



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division

LEFTD - HS Division

140, O'Connor Street/

140, rue O'Connor,

East Tower, 4th Floor/

Tour Est, 4e étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet RRPC Bronze Plaques		
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P029-180795/A	Date 2019-09-26	
Client Reference No. - N° de référence du client 5P029-180795		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-649-77779		
File No. - N° de dossier hs649.5P029-180795	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-06		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fong, Hong		Buyer Id - Id de l'acheteur hs649
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-1855 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)
- 1.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 Offre
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'offre à commandes
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Instrument de commande
- 6.8 Limite des commandes subséquentes
- 6.9 Ordre de priorité des documents
- 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.11 Réunion suivant l'émission de l'offre à commande
- 6.12 Lois applicables
- 6.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Besoin
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.3 Durée du contrat

6.4 Paiement

6.5 Instructions pour la facturation

6.6. Clauses du Guide des CCUA

6.7 Préparation pour la livraison

6.8 Instructions d'expédition

6.9 Inspection and Acceptance

Liste des annexes :

Annexe A – Établissement des prix

Annexe B – Calcul du prix global évalué de l'offre

Annexe C – Instruments de paiement électronique

Exigences – Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien

Évaluation technique obligatoire

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 6B, 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'annexe A – Établissement des prix, l'Annexe B – Calcul du prix global évalué de l'offre, l'Annexe C – Instruments de paiement électronique, Exigences – Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien, and l'Évaluation technique obligatoire.

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

L'Agence Parcs Canada – Réseau des rivières du patrimoine canadien a un besoin pour une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour la provision de plaques de bronze (bilingues et trilingues) incluant le matériel d'installation des plaques à différents endroits au Canada, en conformité avec Exigences – Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien, daté juillet 2019, et tel que décrit à l'annexe A - Établissement des prix.

Le travail sous cette offre à commandes sera complété sur une base « d'au fur et à mesure » pour une période initiale d'un (1) an à partir de la date d'émission de l'OCIN avec une option de prolonger la durée de l'offre pour une (1) période additionnelle d'une (1) année chacune aux mêmes modalités et conditions.

1.2.2 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).

1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.3.1 Cette besoin est assujéti à l'accord définitif concernant la Première nation de Tsawwassen, aux revendications territoriales globale du Gwich'in, et aux revendications territoriales globale du Nunavut.

1.2.3 Service Connexion postel

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

1.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence Parcs Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) 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, à l'heure et à l'endroit indiqués sur page un de la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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 sept (7) 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achat contenu dans demande d'offre à commandes, sont invités à fournir des suggestions par écrit au responsable de l'offre à commandes identifiée dans demande d'offre à commandes. Les offrants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un offrant en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent au responsable de l'offre à commandes au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Offre technique (2 exemplaires papier)
Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, 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) (<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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants devraient démontrer leur capacité qu'ils prendront 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 la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants 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'offrant doit présenter une description détaillée pour chacun des critères d'évaluation obligatoires décrits à l'Évaluation technique obligatoire, si non, ceci pourrait empêcher l'évaluation de leur offre.

Les offrants devraient soumettre, avec leur offre l'Évaluation technique obligatoire dûment complétée.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée en Partie 6B et à l'Annexe A - Établissement des prix.

Les offrants devraient compléter l'Annexe A et la soumettre avec leur offre.

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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

1. L'offrant peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si l'offrant demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. L'offrant doit présenter le formulaire <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html>, Demande de rajustement du taux de change, avec son offre et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.

2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, l'offrant doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/450-fra.html> pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

3.1.2 Meilleure date de livraison - offre

Bien que la livraison soit demandée dans les six (6) semaines à partir de la date de réception de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit:

(1 à 4 plaques) – dans les _____ semaines à partir de la réception de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes.

Remarque : Le Canada pourrait exiger jusqu'à quatre (4) semaines pour approuver jusqu'à quatre (4) épreuves.

(5 à 8 plaques) – dans les _____ semaines à partir de la réception de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes.

Remarque : Le Canada pourrait exiger jusqu'à huit (8) semaines pour approuver jusqu'à huit (8) épreuves.

3.1.2.1 Livraison obligatoire (Livraison urgente)

En certaines occasions, la livraison peut être demandée dans un délai de dix (10) jours civils à partir de la réception de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes.

3.1.3 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les offrants fournissent les coordonnées des Représentants de l'entrepreneur à la Partie 6A.

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 soumissionnaires doivent rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires décrits à l'Évaluation technique obligatoire.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux critères d'évaluation technique obligatoires énumérés dans l'Évaluation technique obligatoire, en fournissant de l'information complète et détaillée démontrant comment chaque critère sera satisfait ou adressé. Il n'est pas suffisant de simplement répéter le critère d'évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

Les offres doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations financières requises dans la demande d'offre à commandes pour tous les articles décrits à l'Annexe A – Établissement des prix pour permettre une évaluation complète et exacte.

4.1.2.1 Prix global évalué

Le prix évalué de l'offre sera déterminé en conformité avec l'Annexe A – Établissement des prix et l'Annexe B – Calcul du prix global évalué de l'offre.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à Commandes.

Seulement une (1) offre à commandes peut être accordée.

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 \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programmecontrats-federaux.html#s4) – Travail <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programmecontrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Conformité du produit

L'offrant certifie que tous les biens proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la période de l'offre à commandes et de tous contrats subséquents, à toutes les spécifications techniques de l'Exigences – Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien, daté juillet 2019.

Cette certification ne soustrait pas l'offre à son obligation de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date

5.2.3.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

L'offrant doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) L'offrant atteste que celui-ci est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date

Ou

B) L'offrant atteste que celui-ci satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

L'offrant doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des offrants	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	

Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre ré-usinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco-énergétique.	

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à ci-joint Exigences – Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien, daté juillet 2019, et tel que précisé à l'Annexe A – Établissement des prix.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 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.

6.3.1 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.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données en format électronique (MS Excel) conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci bas. 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 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données en matière d'établissement de rapports inclus, mais ne se limite pas seulement à l'information suivante:

- 1a. Numéro de l'offre à commande
- 1b. Titre et description de l'offre à commande
- 1c. Numéro de la commande subséquente
- 1d. Numéro et date de la facture
- 1e. Province/territoire de livraison

1f. Période du rapport (Trimestre et année fiscale)

1g. Nombre total de commande et les valeurs associées (taxes applicables incluses) pour la période du rapport;

1h. Nombre total de commande et les valeurs associées (taxes applicables incluses) par année Fiscale;

1i. Nombre total de commande et les valeurs associées (taxes applicables incluses) pour la durée de l'offre à commandes;

2a. Numéro de l'article;

2b. Nombre total d'article commandé (Par trimestre and par année financière);

2c. Nombre total d'article commandé (Par lieux de livraison);

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'émission de l'offre à commandes au (sera inséré par tpsgc).

6.4.2 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 (1) période supplémentaire d'un (1) 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 60 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.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.4.3.1 Cette besoin est assujetti à l'accord définitif concernant la Première nation de Tsawwassen, aux revendications territoriales globale du Gwich'in, et aux revendications territoriales globale du Nunavut.

6.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés dans les commandes subséquentes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Hong Fong
Agente d'approvisionnements
Services publics et approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
DTPLEP - Division « HS »
L'Esplanade Laurier (LEL)
140, rue O'Connor, Tour Est, 4^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Téléphone: 613-296-1855
Courriel: hong.fong@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour l'offre à commandes est :

(À être inséré par TPSGC)

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité des achats 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 la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.4.3 Autorité technique

L'autorité technique de l'offre à commande est :

(À être inséré par TPSGC)

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans les contrats subséquents. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par le responsable de l'offre à commande.

6.5.4 Représentant de l'offrant

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : (Sera inséré par TPSGC).

6.7 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquent à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquent à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquent à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquent à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquent qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquent;
- le point de livraison;

- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (taxes applicables incluses). Toutes commandes dépassant 100, 000,00 \$ (taxes applicables incluses) seront envoyées à TPSGC pour autorisation.

6.9 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) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) Exigences – Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien, daté juillet 2019;
- g) l'Annexe A – Établissement des prix;
- h) l'offre de l'offrant en date du (à être inséré par TPSGC), telle que modifiée le (à être inséré par TPSGC).

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 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.

6.11 Réunion suivant l'émission de l'offre à commande

Dans un délai de dix (10) jours civils après l'émission de l'offre à commandes, l'offrant doit communiquer avec le responsable de l'offre à commandes pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les procédures pour passer une commande, les exigences techniques et contractuelles. L'offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'offrant ou à un édifice du client (Parcs Canada) ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'offrant, du client (Parcs Canada) et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.12 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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.

6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes, conformément au besoin reproduit à l'annexe A - Établissement des prix et aux Exigences – Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien, daté juillet 2019.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

La livraison régulière de tous les articles doit se faire dans un délai de (à être inséré par TPSGC) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

La livraison urgente de tous les articles doit être faite à l'intérieur de dix (10) jours civils de la date de réception d'une commande subséquente à l'offre à commande.

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon ce qui suit:

6.4.1.1 Base de paiement Type 1

L'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination (coût d'expédition en sus en conformité avec la Base de paiement de Type 2), selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables et les taxes applicables sont en sus, tel que spécifiés à l'annexe A - Établissement des prix.

Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

6.4.1.2 Base de paiement Type 2

L'entrepreneur sera remboursé les coûts réels d'expédition de l'établissement canadien de l'entrepreneur ou du point de distribution canadien de l'entrepreneur jusqu'au point de livraison, spécifié dans la commande subséquente, sans aucune indemnité pour le profit et (ou) les frais administratifs généraux, en dollars canadien et les taxes applicables sont en sus.

Cette base de paiement doit être pour l'expédition commerciale seulement, telle que, mais sans s'y limiter, Postes Canada, Purolator, FedEx Canada, et GoJIT.

6.4.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

SACC Reference	Title	Date
C3015C	Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change	2017-08-17
C6000C	Limite de prix	2017-08-17
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

6.4.1.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.5 Instructions pour la facturation

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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et Paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurance	2016-01-28

6.7 Préparation pour la livraison

Les biens doivent être préparés en conformité avec Exigences – Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien, daté juillet 2019.

6.8 Instructions d'expédition

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (...lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables. L'entrepreneur est responsable de la livraison et sera remboursé au coût.
2. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la personne désignée, spécifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes. L'adresse complète de la destination sera précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

6.9 Inspection et acceptation

L'autorité technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences d'Exigences : Les plaques de bronze Réseau des rivières du patrimoine canadien, l'annexe A – Établissement des prix et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE A – ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Période initiale

Année ferme: La première année de l'offre à commandes est de la période à partir de l'offre à commandes jusqu'au **(à inséré par TPSGC)** inclusivement.

La période prolongée

Année option : La période prolongée de l'offre à commandes est la période à partir du **(à inséré par TPSGC)** jusqu'au **(à inséré par TPSGC)** inclusivement.

Définition – Prix ferme

Le prix ferme doit inclure tous les coûts de production de la plaque, incluant le matériel d'installation tel que spécifié dans 8.4 de l'énoncé de besoin, et le matériel d'emballage, mais les coûts de transports sont exclus. Le prix ferme doit inclure des dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transports applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage, mais les taxes applicables sont extra.

Article 001 – Plaques trilingues standard de conception horizontale ou verticale : minimum 48 po (122 cm) X 36 po (91 cm) ou minimum 11,102 cm² (1728po²).

L'entrepreneur sera payé des prix fermes, en conformité avec Partie 6 Base de Paiement – Type 1, comme suit:

Période initiale - année ferme :

Texte - 500 caractères ou moins		
Nombre de plaques par commande individuelle subséquente	Prix ferme par cm ² (pour la livraison régulière) (frais de transport exclus)	Prix ferme par cm ² (pour la livraison urgente) (frais de transport exclus)
1-4	_____ \$	_____ \$
5-8	_____ \$	_____ \$
Texte - 500 caractères ou plus		
1-4	_____ \$	_____ \$
5-8	_____ \$	_____ \$

Période prolongée – année option:

Texte - 500 caractères ou moins		
Nombre de plaques par commande individuelle subséquente	Prix ferme par cm ² (pour la livraison régulière) (frais de transport exclus)	Prix ferme par cm ² (pour la livraison urgente) (frais de transport exclus)
1-4	_____ \$	_____ \$
5-8	_____ \$	_____ \$
Texte - 500 caractères ou plus		
1-4	_____ \$	_____ \$
5-8	_____ \$	_____ \$

Item 002 – Plaques bilingues non-standard : minimum 30 po (76 cm) X 35 po (89 cm) ou minimum 6764cm² (1015po²).

L'entrepreneur sera payé des prix fermes, en conformité avec Partie 6 Base de Paiement – Type 1, comme suit:

Période initiale - année ferme :

Texte - 500 caractères ou moins		
Nombre de plaques par commande individuelle subséquente	Prix ferme par cm ² (pour la livraison régulière) (frais de transport exclus)	Prix ferme par cm ² (pour la livraison urgente) (frais de transport exclus)
1-4	_____ \$	_____ \$
5-8	_____ \$	_____ \$
Texte - 500 caractères ou plus		
1-4	_____ \$	_____ \$

5-8	_____ \$	_____ \$
-----	----------	----------

Période prolongée – année option:

Texte - 500 caractères ou moins		
Nombre de plaques par commande individuelle subséquente	Prix ferme par cm ² (pour la livraison régulière) (frais de transport exclus)	Prix ferme par cm ² (pour la livraison urgente) (frais de transport exclus)
1-4	_____ \$	_____ \$
5-8	_____ \$	_____ \$
Texte - 500 caractères ou plus		
1-4	_____ \$	_____ \$
5-8	_____ \$	_____ \$

Item 003 – Coût de transport

Le coût de transport sera déterminé à l'émission de la commande subséquente. L'entrepreneur sera remboursé en conformité avec Partie 6 Base de paiement – Type 2.

(L'article 003 ne sera pas inclus dans l'évaluation financière)

ANNEXE B – CALCUL DU PRIX GLOBAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE

Le nombre estimatif d'heures et valeurs indiquées dans les présentes ne sont seulement qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi à des fins d'évaluation uniquement et ne représentent en aucun cas le besoin réel du Canada.

Aux fins de l'évaluation, toutes les offres sont évaluées à l'aide du prix proposé dans l'Annexe A – Établissement des prix.

Le prix global évalué de l'offre sera déterminé comme suit :

Pour chaque article, les prix fermes pour toutes les gammes de quantités, toutes les catégories et toutes les livraisons seront moyennés. Le prix moyen sera multiplié par les quantités estimées par an et par la taille estimée pour déterminer le prix évalué par an. La somme du prix évalué par an déterminera le prix évalué par article.

La somme de tous les prix évalués par article déterminera le prix global évalué de l'offre.

EXEMPLE

Article 001 – Plaques trilingues standard

Période initiale - année ferme :

Texte - 500 caractères ou moins			
Nombre de plaques par commande individuelle subséquente	Prix ferme par cm ² (pour la livraison régulière) (frais de transport exclus)	Prix ferme par cm ² (pour la livraison urgente) (frais de transport exclus)	Quantités estimatives et taille estimative (pour fins d'évaluation uniquement)
1-4	1.25\$/cm ²	1.50\$/cm ²	15 plaques 11,102 cm ² par plaque
5-8	1.50\$/cm ²	1.75\$/cm ²	
Texte - 500 caractères ou plus			
1-4	1.50\$/cm ²	1.75\$/cm ²	
5-8	1.75\$/cm ²	2.00\$/cm ²	

Période prolongée - année option :

Texte - 500 caractères ou moins			
Nombre de plaques par commande individuelle subséquente	Prix ferme par cm ² (pour la livraison régulière) (frais de transport exclus)	Prix ferme par cm ² (pour la livraison urgente) (frais de transport exclus)	Quantités estimatives et taille estimative (pour fins d'évaluation uniquement)
1-4	1.50\$/cm ²	1.75\$/cm ²	15 plaques 11,102 cm ² par plaque
5-8	1.75\$/cm ²	2.00\$/cm ²	
Texte - 500 caractères ou plus			
1-4	1.75\$/cm ²	2.00\$/cm ²	
5-8	2.00\$/cm ²	2.25\$/cm ²	

Article 002 – Plaques bilingues non-standard : minimum 6764cm² (1015po²).

Période initiale - année ferme :

Texte - 500 caractères ou moins			
Nombre de plaques par commande individuelle subséquente	Prix ferme par cm ² (pour la livraison régulière) (frais de transport exclus)	Prix ferme par cm ² (pour la livraison urgente) (frais de transport exclus)	Quantités estimatives et taille estimative (pour fins d'évaluation uniquement)
1-4	1.00\$/cm ²	1.25\$/cm ²	5 plaques 6764cm ² par plaque
5-8	1.25\$/cm ²	1.50\$/cm ²	
Texte - 500 caractères ou plus			
1-4	1.25\$/cm ²	1.50\$/cm ²	
5-8	1.50\$/cm ²	1.75\$/cm ²	

Période prolongée - année option :

Texte - 500 caractères ou moins			
Nombre de plaques par commande individuelle subséquente	Prix ferme par cm ² (pour la livraison régulière) (frais de transport exclus)	Prix ferme par cm ² (pour la livraison urgente) (frais de transport exclus)	Quantités estimatives et taille estimative (pour fins d'évaluation uniquement)
1-4	1.25\$/cm ²	1.50\$/cm ²	5 plaques 6764cm ² par plaque
5-8	1.50\$/cm ²	1.75\$/cm ²	
Texte - 500 caractères ou plus			
1-4	1.50\$/cm ²	1.75\$/cm ²	
5-8	1.75\$/cm ²	2.00\$/cm ²	

Pour calculer le prix global évalué de l'offre :

Article 001: Période initiale - année ferme :
 $(1.25\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 2.00\$/\text{cm}^2) / 8 \times 11,102\text{cm}^2 \text{ par plaque} \times 15 \text{ plaques} = 270,611.25\$$

Période prolongée - année option :
 $(1.50\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 2.00\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 2.00\$/\text{cm}^2 + 2.00\$/\text{cm}^2 + 2.25\$/\text{cm}^2) / 8 \times 11,102\text{cm}^2 \text{ par plaque} \times 15 \text{ plaques} = 312,243.75\$$

Le prix évalué de l'article 001 = 270,611.25\$ + 312,243.75\$ = 582,855.00\$

Article 002: Année ferme
 $(1.00\$/\text{cm}^2 + 1.25\$/\text{cm}^2 + 1.25\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.25\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2) / 8 \times 6,764\text{cm}^2 \text{ per plaque} \times 5 \text{ plaques} = 46,502.50\$$

Période prolongée - année option :
 $(1.25\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 1.50\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 1.75\$/\text{cm}^2 + 2.00\$/\text{cm}^2) / 8 \times 6,764\text{cm}^2 \text{ per plaque} \times 5 \text{ plaques} = 54,957.50\$$

Le prix évalué de l'article 002 = 46,502.50\$ + 54,957.50\$ = 101,460.00\$

Le prix global évalué de l'offre = 582,855.00\$ + 101,460.00\$ = 684,315\$

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



Parks
Canada

Parcs
Canada



Exigences

**Plaques en bronze du Réseau des rivières
du patrimoine canadien**

Agence Parcs Canada

Juillet 2019

Table des matières

1. Contexte des plaques du Réseau des rivières du patrimoine canadien.....	3
2. Objectif des travaux	3
3. Portée des travaux.....	3
4. Dimensions des plaques et spécifications	3
5. Description générale de la phase de préproduction par Parcs Canada.....	4
6. Description générale de la phase de production par l'entrepreneur	4
7. Couleurs et enduit protecteur.....	5
7.1. Reproduction des couleurs.....	5
7.2. Application des couleurs	5
7.3. Enduit de finition.....	5
7.4. Système de peinture	6
7.5. Application.....	6
8. Moulage et finition	6
8.1. Moulage.....	6
8.2. Usinage et apprêtage du métal.....	6
8.3. Alliage de bronze.....	7
8.4. Ancrage	7
9. Autres détails au sujet du marché pour les plaques.....	7
9.1. Répartition des responsabilités.....	7
9.2. Autres considérations	8
10. Devis	
10.0. Devis	8
Annexes	9

1. Contexte des plaques du Réseau des rivières du patrimoine canadien (RRPC)

Les plaques présentant les rivières du patrimoine canadien jouent un rôle important en contribuant à faire connaître le programme au public et sont un des principaux moyens de communiquer les valeurs qui ont mené à la désignation de chacune des rivières du réseau. Sur les 40 rivières patrimoniales désignées ou mises en candidature, 34 comportent une plaque. Une portion de ces rivières fera partie du programme de plaques.

Les plaques standards seront trilingues : français, anglais et une langue autochtone. Elles seront produites conformément à des formats et des dimensions standards.

Certaines plaques, appelées non standards, comprendront une quatrième langue. Puisque cet ajout prendra trop d'espace, deux plaques seront fabriquées plutôt qu'une seule. Les plaques seront de taille réduite et seront bilingues avec une combinaison d'anglais, de français et/ou d'une langue autochtone.

2. Objectif des travaux

Le présent marché vise la fabrication d'au moins 15 plaques pour diverses rivières du patrimoine canadien dans l'ensemble du pays, chacune ayant un contenu différent et des exigences particulières relatives aux langues (c.-à-d. deux ou trois langues, ou plus).

3. Portée des travaux

Dans le cadre du présent marché, la portée des travaux comprend la production des épreuves, la fabrication des plaques et l'expédition de celles-ci à des adresses précisées dans l'ensemble du pays.

4. Dimensions des plaques et spécifications

Plaques standards

- Une plaque trilingue standard doit mesurer au moins 48 po (122 cm) de hauteur et 36 po (91 cm) de largeur, suivant les dimensions de la plaque de la rivière des Outaouais (voir l'annexe I). Le texte est rédigé en trois langues : français, anglais et une langue autochtone.
- La quantité de texte à inscrire sur les plaques variera; par conséquent, la hauteur sera ajustée en fonction de la longueur des textes ou de l'ajout de langues.
- Le texte sera rédigé en caractères gothiques (Helvetica) d'un demi-pouce (1,2 cm). La taille du texte pourra être réduite ou agrandie si les deux parties s'entendent à cet effet au préalable.
- Toutes les plaques, peu importe leur taille, doivent mesurer au moins $\frac{3}{4}$ po (1,9 cm) d'épaisseur (mesure du bord).
- Toutes les plaques, peu importe leur taille, doivent avoir une bordure de $\frac{1}{2}$ po (1,3 cm) de largeur.
- La hauteur standard des lettres et des graphiques en relief est d'environ 0,090 po, soit un peu moins de $\frac{1}{8}$ po.

Plaques non standards

- Une plaque bilingue doit mesurer au moins 30 po (76 cm) de hauteur et 35 po (89 cm) de largeur, et avoir les coins arrondis. Deux langues seront choisies par plaque : anglais, français ou une langue autochtone.

- La quantité de texte à inscrire sur les plaques variera; par conséquent, la hauteur sera ajustée en fonction de la longueur des textes ou de l'ajout de langues.
- Le texte sera rédigé en caractères gothiques (Helvetica) d'un demi-pouce (1,2 cm). La taille du texte pourra être réduite ou agrandie si les deux parties s'entendent à cet effet au préalable.
- Toutes les plaques, peu importe leur taille, doivent mesurer au moins $\frac{3}{4}$ po (1,9 cm) d'épaisseur (mesure du bord).
- Toutes les plaques, peu importe leur taille, doivent avoir une bordure de $\frac{1}{2}$ po (1,3 cm) de largeur.
- La hauteur standard des lettres et des graphiques en relief est d'environ 0,090 po, soit un peu moins de $\frac{1}{8}$ po.

5. Description générale de la phase de préproduction par Parcs Canada

- Les textes approuvés [une version en anglais, en français et dans une langue autochtone (s'il y a lieu)] sont produits par Parcs Canada.
- Les textes approuvés sont formatés dans un document Word qui comprend le libellé dans toutes les langues présentées sur la plaque.
- Le mois et l'année sont inscrits sur la plaque (date de la désignation).
- Les fichiers vectoriels du logo du RRPC sont fournis, au besoin.
- Les fichiers des textes et illustrations définitifs sont transmis par courriel à l'entrepreneur sous forme de document Word et de fichier vectoriel. L'entrepreneur doit utiliser les illustrations définitives qui se trouvent dans le fichier vectoriel et ne doit pas les modifier à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du RRPC.
- Répondre aux questions de l'entrepreneur liées à ces travaux sans tarder.
- Parcs Canada examine et approuve la présentation finale avant le moulage.

6. Description générale de la phase de production par l'entrepreneur

- Les responsables du RRPC envoient par courriel à l'entrepreneur le document Word et les fichiers vectoriels.
- L'entrepreneur prépare une épreuve complète de la plaque, soit les textes dans toutes les langues à inclure, les illustrations et la date de désignation.
- Si des changements aux textes sont demandés, une deuxième épreuve est préparée sans frais supplémentaires.
- Lorsque les responsables du RRPC approuvent l'épreuve, l'entrepreneur produit un négatif grandeur nature de la mise en page.
- Une plaque photopolymère est produite à partir du négatif.
- La plaque photopolymère est montée sur la base du modèle.

- Le modèle complet est utilisé pour fabriquer un moule en sable.
- Le bronze est versé dans le moule.
- Le moulage, une fois refroidi et retiré du moule, est nettoyé de toute trace de sable.
- Les imperfections sont éliminées ou réparées à l'aide d'une sableuse, au besoin.
- Des trous sont percés et filetés dans les bossages de montage.
- Le bord de la plaque est meulé droit et perpendiculaire, et est traité légèrement par abrasion pour lui donner un fini satiné.
- Les surfaces de la plaque sont nettoyées et dégraissées au moyen de produits chimiques.
- L'avant et l'arrière de la plaque sont enduits d'un apprêt compatible avec le système de peinture.
- L'avant et l'arrière du moulage en bronze sont peints en bleu foncé (bleu Empress).
- Tous les éléments en saillie sur la plaque sont traités légèrement par abrasion de façon à en faire ressortir le bronze, à leur donner un fini satiné et à les mettre en valeur.
- La plaque entière (avant, arrière et bords) est recouverte d'un enduit protecteur transparent.
- Lorsque l'enduit protecteur a durci, la plaque est enveloppée dans un matériau rembourré, puis placée dans une caisse pour l'expédition.
- La caisse dans laquelle se trouvent la plaque et le matériel nécessaire à son montage est expédiée à Parcs Canada, à l'adresse qui sera indiquée lors de la commande.

7. Couleurs et enduit protecteur

7.1. Reproduction des couleurs

Le fond peint de la plaque, de couleur bleu Empress foncé, doit être une couche opaque appliquée uniformément.

7.2. Application des couleurs

La couleur de fond doit être une couche opaque appliquée uniformément en bleu foncé (voir le point 7.1).

7.3. Enduit de finition

- Lorsque le moulage est refroidi et retiré du moule, toute trace de sable est enlevée et les imperfections sont éliminées ou réparées à l'aide d'une sableuse, au besoin.
- Masquer les bords et les bordures.
- Vaporiser la couche d'apprêt, valeur de teinte 4.

- Vaporiser deux couches de couleur. Enlever le ruban-cache.
- Poncer, avec du papier moyen, les lettres en saillie et les motifs pour enlever la couche de couleur. Polir la surface avec du papier fin (grains 400) de manière à laisser une surface satinée qui facilitera l'adhérence.
- Nettoyer la surface de la plaque avec de l'air comprimé pour enlever les dépôts.
- Dégraisser les bords et les bordures de la plaque.
- Appliquer un enduit protecteur transparent qui est compatible avec le système de peinture.

7.4. Système de peinture

- Il faut utiliser un système de peinture 2K à base d'eau de qualité élevée et résistant. Tous les produits utilisés devraient être de la même marque pour assurer la compatibilité.
- La surface doit être nettoyée et dégraissée avant l'application du système de peinture. Le solvant utilisé devrait être celui recommandé par le fabricant du système de peinture pour assurer la compatibilité.

7.5. Application

- Apprêt à base d'eau 2K de couleur grise. Une (1) couche humide appliquée conformément à l'épaisseur recommandée par le fabricant sur toute la surface, en avant et en arrière.
- Couleur solide à base d'eau 2K. Deux (2) couches humides appliquées conformément à l'épaisseur recommandée par le fabricant sur toute la surface, en avant et en arrière.
- Enduit transparent à base d'eau 2K. Deux (2) couches humides appliquées conformément à l'épaisseur recommandée par le fabricant sur toute la surface, en avant, en arrière et sur les bords.

8. Moulage et finition

8.1. Moulage

Le moulage doit être fait par une fonderie spécialisée dans le moulage de précision. Il faut utiliser du sable à moulage fin et frais pour obtenir un maximum de détails. On devrait utiliser un alliage de bronze standard contenant au moins 12 % d'étain.

8.2. Usinage et apprêtage du métal

- Toutes les traces de moulage et toutes les imperfections doivent être enlevées.
- La texture de tout le fond doit être en sable uniforme et lisse. Seuls les trous ou les bosses de la grosseur d'une tête d'épingle seront tolérés. Tous les trous, crevasses, piqûres et grosses égratignures doivent être réparés. Les grandes zones inégales de la surface de fond doivent être égalisées, et la texture de la surface doit être remise en état pour se marier avec celle des zones adjacentes. Les trous peuvent être réparés à l'aide d'une baguette de brasage faite du même alliage que la plaque.
- Les plaques qui comportent des réparations sur plus de 10 % de leur surface seront rejetées et devront être moulées de nouveau.

- Sur toutes les surfaces en saillie (bordures, lettres, mentions et logo), les trous doivent être comblés par brasure et traités de la même façon.
- La bordure en saillie doit être droite et d'une largeur uniforme, conformément aux spécifications. Le remplissage doit être minimal au rayon entre la bordure et le fond.
- La surface des lettres et du logo ainsi que les bordures en saillie et les bordures extérieures doivent être légèrement polies pour la conservation des détails. La finition doit être faite uniquement avec une bande abrasive à grains fins (grains 400), de préférence à la main. La direction du ponçage des lettres sera horizontale, d'un côté à l'autre. Le ponçage des bordures en saillie et des bordures extérieures peut être effectué selon leur orientation. Le meulage excessif, reconnaissable par des lettres plus larges et moins bien définies, est inacceptable.
- Le dos de la plaque doit être usiné de manière à ce qu'il soit plat lorsqu'il est fixé sur sa base.

8.3. Alliage de bronze

On devrait utiliser un alliage de bronze standard contenant au moins 12 % d'étain.

8.4. Ancrage

Les gougeons d'ancrage UNC 3/8-16 doivent être en bronze au silicium. Le mélange antigrippant doit être appliqué dans le segment fileté des bossages de montage pour permettre le démontage ou le remplacement. Le silicone utilisé pour sceller le dessus et les deux côtés de la plaque doit être du silicone de type II.

9. Autres détails au sujet du marché pour les plaques

9.1. Répartition des responsabilités

À la signature du contrat, les responsabilités suivantes incombent à l'entrepreneur :

1. Fournir au moins une épreuve de chaque plaque, comme il est décrit dans les sections sur la portée des travaux et les produits livrables, ci-dessus.
2. Fabriquer et expédier les plaques définitives coulées en bronze aux adresses indiquées par Parcs Canada. Les plaques ne seront pas livrées à l'adresse de Parcs Canada.
3. Demander à Parcs Canada tous les renseignements nécessaires à la réussite du projet.
4. Maintenir un contact régulier avec Parcs Canada en répondant aux courriels et aux appels téléphoniques, selon le cas.
5. Veiller à ce que chaque produit livrable soit achevé et fourni à l'intérieur des délais prescrits et conformément aux autres conditions énoncées dans le contrat.

Parcs Canada assumera les responsabilités suivantes :

1. Fournir à l'entrepreneur tous les documents d'appui pertinents, les renseignements nécessaires et les illustrations liés au projet.

2. Désigner une personne-ressource ou un gestionnaire de projet chargé de superviser le contrat et de veiller à la réalisation des travaux selon le calendrier établi.
3. Transmettre des commentaires et de la rétroaction à l'entrepreneur, ainsi que recevoir et approuver chaque produit livrable.

9.2. Autres considérations

Langues officielles :

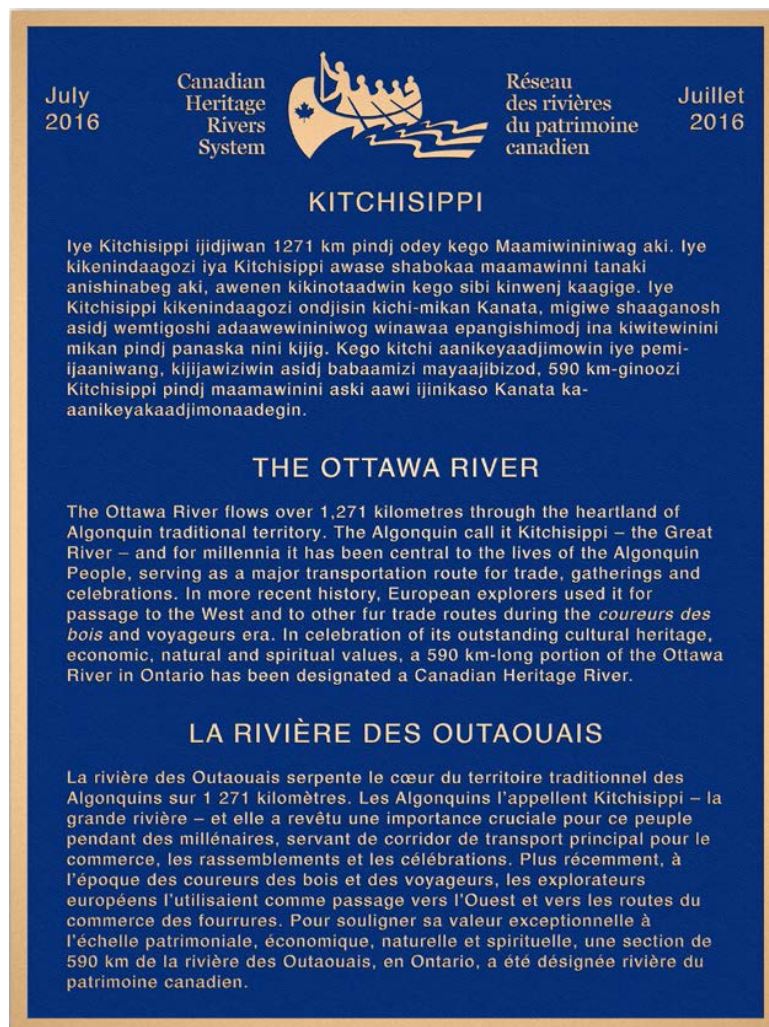
L'entrepreneur doit avoir une maîtrise de l'anglais et une connaissance du français, conformément aux normes suivantes : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>.

ANNEXES

Annexe I

Plaque trilingue standard du RRPC (plaque de la rivière des Outaouais)

Les dimensions de la plaque standard sont de 48 po de hauteur et de 36 po de largeur avec lettrage standard (3/4 po).



ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

Critères techniques obligatoires	L'offrant doit fournir/ identifier de l'information complète et détaillée dans l'offre.
<p>a) Les offrants doivent démontrer comment ils entendent répondre à l'exigence et comment ils réaliseront les travaux tel que décrit à l'annexe A – Spécifications pour les plaques en bronze du Réseau des rivières du patrimoine canadien. Des explications supplémentaires doivent être fournies à l'appui de leur conformité technique telles que, mais sans s'y limiter, des brochures, des documents techniques et des spécifications.</p>	
<p>b) Les offrants doivent démontrer qu'ils sont une fonderie spécialisée dans le travail de moulage de précision.</p>	
<p>c) Les offrants doivent décrire comment les ressources seront gérées pour atteindre et respecter les exigences des commandes individuelles subséquentes pour la période de l'offre à commandes et doit démontrer qu'ils sont capables de rencontrer des délais de production relativement courts, d'au maximum six (6) semaines entre la réception de la commande et la livraison à l'endroit désigné par Parcs Canada. Veuillez fournir un minimum de trois (3) exemples au cours des deux (2) années passé.</p> <p>Les offrants doivent également décrire comment les ressources seront gérées pour rencontrer les livraisons obligatoires (dans les dix (10) jours civils).</p>	
<p>d) Les offrants doivent démontrer qu'ils détiennent une expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine de la fabrication de plaques en bronze. Les offrants doivent fournir les noms des clients pour lesquels ils ont fabriqué des plaques en bronze semblables, le nombre de plaques en bronze livrées, la date de livraison des plaques en bronze et une photo de la plaque en bronze.</p>	