



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

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

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Furniture Division/Division des ameublements
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7^e étage,
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Services d'installation - CORCAN	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C80-192640/A	Date 2020-02-06
Client Reference No. - N° de référence du client 3092640	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PQ-990-78458
File No. - N° de dossier pq990.21C80-192640	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-19	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Arbour, Nathalie	Buyer Id - Id de l'acheteur pq990
Telephone No. - N° de téléphone (873)353-5903 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Voir ci-joint	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.3 CLASSEMENT ET MÉTHODOLOGIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
A. OFFRE À COMMANDES	18
7.1 OFFRE.....	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	21
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	21
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	22
7.10 LISTE DE CLASSEMENT DES OFFRES À COMMANDES (LCOC).....	22
7.11 PROCÉDURES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	22
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
7.14 LOIS APPLICABLES.....	23

7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	23
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3	DURÉE DU CONTRAT	24
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.5	PAIEMENT	24
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	25
7.8	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	25
7.9	PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES	26
ANNEXE A.	27
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE B.	32
	BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE C.	44
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	44
ANNEXE D.	47
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	47
ANNEXE E.	51
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	51
ANNEXE F.	52
	FORMULAIRE D'APPEL DE SERVICE D'INSTALLATION - EXEMPLE	52

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 : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les annexes comprennent :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe F - Formulaire d'Appel de service d'Installation - Exemple

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de son client, le Service correctionnel Canada (SCC) - CORCAN, a un besoin pour établir jusqu'à deux (2) offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) par zone de travail « au besoin et sur demande », conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A. Ce besoin comprend l'installation, le démantèlement et la reconfiguration de tous les modèles de systèmes de postes de travail de CORCAN, y compris l'installation d'autres gammes de meubles CORCAN. Il comprend également une gamme complète de

réparations associées aux réclamations au titre de la garantie sur les meubles CORCAN installés.

Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) assure l'administration de cet approvisionnement pour le compte du Service correctionnel Canada (SCC) - CORCAN. TPSGC a l'intention d'attribuer jusqu'à deux (2) offres à commandes pour chaque zone de travail identifiée à la section 3.1.3, Zone(s) de travail, de la partie 3 – Instructions pour la préparation des offres.

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

1.2.2 Période de l'Offre à Commandes

La durée de l'offre ou des offres à commandes qui en résultera sera pour une période initiale d'un (1) an à compter de l'émission de l'offre ou des offres à commandes, et le Canada disposera d'une option irrévocable de la ou les prolonger pendant au plus trois (3) périodes optionnelles consécutives supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes termes et conditions.

1.2.3 Accords Commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), et de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

1.2.4 Service Connexion postal

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 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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) de la partie 7A - Offre à commandes.

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

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

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 Ancien fonctionnaire

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, Canada 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. Le système Connexion postel 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 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

- 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en fonds canadiens en conformité avec l'annexe B – Base de paiement et la section 4.1.2 Évaluation financière de la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Les offrants peuvent soumettre une offre pour plus d'une zone de travail. Chaque zone de travail sera évaluée individuellement. Par conséquent, il est possible pour un offrant de se voir attribuer plus d'une (1) zone de travail.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si la pièce jointe 1 de la partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[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.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Zone(s) de travail

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

Zone de travail	Sélection de l'offrant
<p><u>Lower Mainland, en Colombie-Britannique</u></p> <p>Le Lower Mainland est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• La région métropolitaine de Vancouver, de la vallée du Fraser et la région Sea to Sky, prolonger jusqu'à Pemberton et y compris la Sunshine Coast.	<input type="checkbox"/>
<p><u>L'île de Vancouver, en Colombie-Britannique</u></p> <p>L'île de Vancouver est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'île de Vancouver et les îles environnantes.	<input type="checkbox"/>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 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

No.	Critères techniques obligatoires (CTO)	Satisfait / Non satisfait	Description de la réponse de l'offrant (inclure un renvoi vers l'endroit dans l'offre)
CTO 1	<p>L'offrant doit avoir été en affaires dans le domaine de l'installation de systèmes de postes de travail et de mobilier autostable pour un minimum de trois (3) ans à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Soumettre avec son offre la preuve documentée de son statut (tel qu'un certificat de constitution ou des enregistrements d'entreprise confirmant le nombre d'années que l'entreprise a été en affaires).		

No.	Critères techniques obligatoires (CTO)	Satisfait / Non satisfait	Description de la réponse de l'offrant (inclure un renvoi vers l'endroit dans l'offre)
CTO 2	<p>L'offrant doit démontrer qu'ils ont complété avec succès, quatre (4) projets d'installation au cours des trois (3) dernières années, qui comprenait un minimum de vingt-cinq (25) postes de travail par projet.</p> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'offrant doit fournir les renseignements suivants, au minimum, pour chaque projet soumis :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise;b) Détails sur le travail effectué par l'offrant sur le projet;c) les dates de début et de fin du projet;d) le nombre de postes de travail qui ont été installés;e) les coordonnées d'une référence qui peut valider les renseignements fournis. La référence doit être une personne de l'organisation du client ou de l'entreprise qui a participé au projet. <p>Les périodes qui se chevauchent sont acceptables lorsqu'elles font référence à plus d'un projet.</p> <p>La référence fournie peut être contacté pour valider les renseignements fournis.</p>		

No.	Critères techniques obligatoires (CTO)	Satisfait / Non satisfait	Description de la réponse de l'offrant (inclure un renvoi vers l'endroit dans l'offre)
CTO 3	<p>Expérience du <u>superviseur de l'installation du mobilier</u></p> <p>L'offrant doit démontrer que le superviseur de l'installation du mobilier proposé possède un minimum de deux (2) ans d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans le domaine de l'installation, du démontage et de la reconfiguration du mobilier de bureau.</p> <p>Un curriculum vitae détaillé doit être fourni.</p> <p>La simple énumération de titre(s) d'emploi, sans plus de détails, ne sera pas acceptée pour démontrer l'expérience acquise. L'offrant doit démontrer l'expérience du superviseur de l'installation du mobilier en décrivant les travaux précis qu'il a effectués.</p> <p>Pour démontrer l'expérience du superviseur de l'installation du mobilier, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) titre(s) d'emploi;b) la description des travaux/activités précis;c) les dates de début et de fin; etd) un minimum de deux (2) références avec leurs coordonnées qui peut valider l'expérience de la ressource proposée en tant que superviseur de l'installation du mobilier. <p>Les références fournies peuvent être contactées pour valider les renseignements fournis.</p>		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Pour chaque zone de travail offerte, l'offrant doit soumettre des taux horaires fermes (tout compris) en dollars canadiens, taxes applicables en sus, tous les droits de douane et taxe d'accise compris.
- b. Pour chaque zone de travail offerte, l'offrant doit remplir le barème de prix 1 de l'annexe B – Base de paiement pour tous les services requis et pour toutes les années (période initiale et périodes d'option).

4.1.2.2 Besoin financier supplémentaire

Pour chaque zone de travail offerte, si l'offrant souhaite fournir les exigences souhaitables (entreposage et chariot élévateur), l'offrant doit remplir le barème de prix 2 de l'annexe B – Base de paiement pour tous les articles et pour toutes les années (période initiale et périodes d'option).

Le barème de prix 2, pour chaque zone de travail, ne sera pas évalué car il s'agit d'exigences souhaitables.

4.1.2.3 Évaluation du prix

- a) Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- b) Chaque zone de travail sera évaluée individuellement.
- c) Le prix utilisé dans l'évaluation pour chaque zone de travail sera le prix total évalué du barème de prix 1 de l'annexe B – Base de paiement.
- d) Aux fins d'évaluation, une utilisation annuelle estimative est appliquée par un nombre d'heures de travail/service prévu.

Ces estimations ne reflètent aucun nombre ferme d'heures de travail/service qui pourraient être requises par l'offrant et ces estimations sont les meilleures estimations disponibles en ce moment.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable.

4.2.2 Jusqu'à deux (2) offres recevables par zone de travail seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes, l'offre recevable avec le prix total évalué le plus bas et l'offre recevable avec le deuxième prix total évalué le plus bas.

TPSGC a l'intention d'émettre jusqu'à deux (2) offres à commandes pour chaque zone de travail.

4.3 Classement et méthodologie de l'offre à commandes

- 4.3.1** Pour chaque zone de travail, les offrants qui ont été recommandés pour l'émission d'une offre à commandes seront classés selon leur prix total évalué de l'offrant le mieux classé à l'offrant le moins bien classé. L'offrant le mieux classé est l'offre recevable avec le prix total évalué le plus bas et l'offrant le moins bien classé est l'offre recevable avec le deuxième prix total évalué le plus bas.
- 4.3.2** Pour chaque zone de travail, les offrants seront avisés de leur rang au moment de l'émission de l'offre à commandes.
- 4.3.3** Pour chaque zone de travail, la méthodologie de classement selon le « droit de premier refus » sera appliquée conformément aux articles 7.10 et 7.11 de la partie 7A – Offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est d'un (1) an à compter de la date d'émission de 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 un maximum de trois (3) périodes supplémentaires consécutives d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule indiquée dans l'offre à commandes.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nathalie Arbour
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division : Ameublement
Adresse : 140 O'Connor, Ottawa, Ontario K1A 0R5

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

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

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : *(Sera ajouté lors de l'émission de l'offre à commandes)*
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour des renseignements de nature générale et à des fins de suivi :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

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

ou

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

7.9 Limite des commandes subséquentes

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

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

7.10 Liste de classement des offres à commandes (LCOC)

Un rang de droit de premier refus s'applique à toutes les commandes subséquentes.

Le classement des offrants est le suivant :

(à compléter lors de l'émission de l'offre à commandes)

7.11 Procédures des commandes subséquentes

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes doivent émettre des commandes subséquentes en utilisant le processus de droit de premier refus.

7.11.1 Droit de premier refus – Processus

Les procédures de commande subséquente exigent que lorsqu'une exigence est identifiée, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant le mieux classé pour déterminer si l'exigence peut être satisfaite par cet offrant dans son intégralité. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre à l'exigence, une commande subséquente doit être émise à cet offrant. Si l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence, l'utilisateur désigné communiquera avec le deuxième offrant classé. En d'autres termes, les commandes sont passées sur la base du «droit de premier refus». Lorsque l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence, l'utilisateur identifié est tenu de documenter son dossier de manière appropriée. Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et les pouvoirs de commande concurrentielle peuvent être utilisés.

Lorsqu'un offrant contacté n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence, l'utilisateur désigné est tenu de documenter son dossier de manière appropriée.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (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.

7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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

7.14 Lois applicables

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

7.15 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.1.1 Services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.1.2 Frais de déplacement et dépenses

Aucun temps ni frais de déplacement ne seront payés à l'entrepreneur.

7.5.2 Méthode de paiement – Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) – Paiement unique

7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.7 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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

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

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

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

7.8 Assurance – exigences particulières

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

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

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

7.9 Procédures relatives aux travaux non conformes

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

1.0 Contexte

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

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

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

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

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

2.0 Portée des travaux

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

- Lower Mainland, en Colombie-Britannique
- L'île de Vancouver, en Colombie-Britannique

3.0 Tâches/services de l'entrepreneur à exécuter

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

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

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

- 3.1.1 L'entrepreneur doit être prêt à intervenir sur site afin d'exécuter le travail requis dans un délai de 48 heures après l'émission d'une commande subséquente.
- 3.1.2 Élaborer des plans des mesures d'urgence pour réagir aux changements au niveau des calendriers de construction ou de déménagement dans un bref délai (48 heures). L'entrepreneur devra aviser le chargé de projet en conséquence.
- 3.1.3 Coordonner avec le chargé de projet ou son représentant autorisé la livraison des produits par CORCAN sur les sites d'installation. En général, le chargement d'une remorque contient environ 10 postes de travail en tout.
- 3.1.4 L'entrepreneur sera responsable du déplacement à l'interne et de la manipulation des marchandises de CORCAN sur le site d'installation.
- 3.1.5 Les marchandises sont livrées directement sur le site de réception du client. Il incombera au chargé de projet de fournir une liste des coordonnées des clients.
- 3.1.6 Garantir le déchargement et le déplacement efficaces et opportuns des divers chargements pour procéder à l'installation, ce qui implique une coordination avec les autres fournisseurs qui interviennent sur le site.
- 3.1.7 Procéder à l'inventaire et à l'approbation des marchandises livrées sur le site d'installation. Il peut également s'avérer nécessaire de compter les marchandises et de mettre à jour l'inventaire ainsi que les registres d'utilisation des composants déjà présents sur le site d'installation.
- 3.1.8 Communiquer au bureau de vente interne de CORCAN et aux compagnies de transport les problèmes d'expédition (c.-à-d., dommages, pièces manquantes, pièces incorrectes) et fournir au chargé de projet les renseignements requis pour la livraison subséquente.
- 3.1.9 Réviser les plans d'installation et proposer des alternatives afin d'éviter de prendre du retard dans le calendrier d'installation et informer le chargé de projet en conséquence.
- 3.1.10 Réagir en conséquence aux modifications imprévues de configuration et/ou de calendrier pendant les travaux d'installation.
- 3.1.11 L'entrepreneur peut être tenu de fournir des chariots supplémentaires pour une courte période de temps en vue de leur utilisation hors du site d'installation.
- 3.1.12. Procéder à tous les ajustements en matière de taux d'occupation, y compris sans s'y limiter :
- les retouches et le nettoyage préalables nécessaires pour que l'installation soit parfaitement propre;
 - il incombera également à l'entrepreneur de tenir à jour un petit inventaire du matériel nécessaire pour les retouches et des autres éléments essentiels, tels que les boulons, les vis, etc.
- 3.1.13 Retirez tous les matériaux d'emballage recyclables du site d'installation; nettoyer et enlever tous les déchets.

3.2 Tâches de l'entrepreneur associées aux services de réclamation de garantie sur le mobilier de CORCAN installé

- 3.2.1 Afin de garantir la continuité et la cohérence des services offerts aux clients de CORCAN, l'entrepreneur devra affecter une ressource disponible dans un délai de 24 heures à compter de la demande pour mener à bien les réparations sous garantie au cours de la période de l'offre à commandes.
- 3.2.2 Fournir des services de garantie aux clients de CORCAN pour la réparation et le remplacement des pièces défectueuses ou endommagées, conformément aux instructions relatives aux commandes subséquentes.
- 3.2.3 Démonter, déplacer et réassembler le mobilier des postes de travail de CORCAN ou d'autres accessoires de mobilier, conformément aux commandes subséquentes. L'entrepreneur doit fournir une estimation écrite du coût de ses travaux, sur demande, par courriel, dans la langue requise, conformément à l'article 12.0 Exigences linguistiques.

4.0 Communication avec CORCAN

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

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

5.0 Ressources de l'entrepreneur

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

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

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

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

6.0 Spécifications et normes

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

7.0 Uniforme, insigne et équipement de sécurité

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

8.0 Exigences souhaitables

- 8.1 Fournir, selon les besoins, un espace d'entreposage climatisé d'une superficie de 6 000 pi² maximum.
- 8.2 Fournir un chariot élévateur (conducteur, carburant, kilomètres, assurance, usure normale, location de camion pour le transport, si nécessaire, inclus). Toute heure commencée est due, sachant que le minimum de facturation est d'une heure.

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

9.0 Formulaire d'Appel de service d'Installation

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

10.0 Calendrier et heures de travail

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

- 10.1 L'entrepreneur offrira des services d'installation pendant les heures normales de travail. Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, à l'exception des jours fériés.
- 10.2 L'entrepreneur calculera les frais pour les heures exécutées en dehors des heures normales de travail spécifiées ci-dessus, conformément au « Barème de prix 1 » de l'annexe B – base de paiement. Il soumettra un devis au chargé de projet ou à son représentant autorisé pour approbation.
- 10.3 Aucun des travaux ne doit être exécuté en dehors des heures normales de travail, à moins d'avoir été expressément autorisés par écrit par le chargé de projet ou de son représentant autorisé avant l'exécution des travaux.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

11.0 Formation et attestation

- 11.1 Une fois l'offre à commandes émise, les installateurs approuvés par CORCAN doivent obtenir l'attestation d'installation pour tous les postes de travail de CORCAN. Jusqu'à deux (2) jours de formation seront organisés et proposés par les représentants de CORCAN. L'entrepreneur assumera tous les coûts associés à la participation de ses ressources à la séance de formation. La formation se déroulera à Abbotsford, en Colombie-Britannique, au Pacific Warehouse situé au 33344 King Road, Abbotsford, en Colombie-Britannique, V2S 4P4.
- 11.2 Toutes les ressources doivent obtenir un certificat valide aux fins du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et de la protection contre les chutes, à la charge de l'entrepreneur, avant d'intervenir sur le site.

12.0 Exigences linguistiques

Les ressources de l'entrepreneur doivent avoir la capacité de comprendre et de communiquer en anglais.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations pour la prestation de services décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes tout inclus et des taux unitaires fermes (le cas échéant) conformément à la Base de paiement suivante. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Zone de travail : LOWER MAINLAND

Barème de prix 1 : Taux de main-d'œuvre et taux de véhicule

Période initiale de l'offre à commandes : De l'émission de l'offre à commandes + un (1) an

Service	A. Utilisation annuelle estimée (heures) à des fins d'évaluation	B. Taux horaire ferme (Tout inclus)	C. Prix Total À des fins d'évaluation $A \times B = C$
Taux de main-d'oeuvre			
Superviseur de l'installation du mobilier lundi – vendredi (8h00 à 17h00)	300	_____ \$ par heure	\$
Superviseur de l'installation du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	50	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier lundi - vendredi (8h00 à 17h00)	1200	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	200	_____ \$ par heure	\$
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50	_____ \$ par heure	\$
Taux de véhicule			
Taux de camion Trois (3) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	50	_____ \$ par heure	\$
Taux de camion Cinq (5) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	15	_____ \$ par heure	\$
Total Période initiale de l'offre à commandes à des fins d'évaluation Zone de travail: Lower Mainland			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

Période d'option 1 : De la date de fin de la période initiale + un (1) an

Service	A. Utilisation annuelle estimée (heures) à des fins d'évaluation	B. Taux horaire ferme (Tout inclus)	C. Prix Total À des fins d'évaluation A X B = C
Taux de main-d'oeuvre			
Superviseur de l'installation du mobilier lundi – vendredi (8h00 à 17h00)	300	_____ \$ par heure	\$
Superviseur de l'installation du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	50	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier lundi - vendredi (8h00 à 17h00)	1200	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	200	_____ \$ par heure	\$
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50	_____ \$ par heure	\$
Taux de véhicule			
Taux de camion Trois (3) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	50	_____ \$ par heure	\$
Taux de camion Cinq (5) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	15	_____ \$ par heure	\$
Total Période d'option 1 à des fins d'évaluation Zone de travail: Lower Mainland			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

Période d'option 2 : De la date de fin de la période d'option 1 + un (1) an

Service	A. Utilisation annuelle estimée (heures) à des fins d'évaluation	B. Taux horaire ferme (Tout inclus)	C. Prix Total À des fins d'évaluation A X B = C
Taux de main-d'oeuvre			
Superviseur de l'installation du mobilier lundi – vendredi (8h00 à 17h00)	300	_____ \$ par heure	\$
Superviseur de l'installation du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	50	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier lundi - vendredi (8h00 à 17h00)	1200	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	200	_____ \$ par heure	\$
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50	_____ \$ par heure	\$
Taux de véhicule			
Taux de camion Trois (3) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	50	_____ \$ par heure	\$
Taux de camion Cinq (5) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	15	_____ \$ par heure	\$
Total Période d'option 2 à des fins d'évaluation Zone de travail: Lower Mainland			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

Période d'option 3 : De la date de fin de la période d'option 2 + un (1) an

Service	A. Utilisation annuelle estimée (heures) à des fins d'évaluation	B. Taux horaire ferme (Tout inclus)	C. Prix Total À des fins d'évaluation A X B = C
Taux de main-d'oeuvre			
Superviseur de l'installation du mobilier lundi – vendredi (8h00 à 17h00)	300	_____ \$ par heure	\$
Superviseur de l'installation du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	50	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier lundi - vendredi (8h00 à 17h00)	1200	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	200	_____ \$ par heure	\$
Représentant des réclamations au titre de la garantie	50	_____ \$ par heure	\$
Taux de véhicule			
Taux de camion Trois (3) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	50	_____ \$ par heure	\$
Taux de camion Cinq (5) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	15	_____ \$ par heure	\$
Total Période d'option 3 à des fins d'évaluation Zone de travail: Lower Mainland			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

BAREME DE PRIX 1
PRIX TOTAL ÉVALUÉ À DES FINS D'ÉVALUATION
ZONE DE TRAVAIL: LOWER MAINLAND

Total Période initiale de l'Offre à commandes De l'émission de l'offre à commandes + un (1) an	\$
Total Période d'option 1 De la date de fin de la période initiale + un (1) an	\$
Total Période d'option 2 De la date de fin de la période d'option 1 + un (1) an	\$
Total Période d'option 3 De la date de fin de la période d'option 2 + un (1) an	\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ À DES FINS D'ÉVALUATION (TAXES APPLICABLES EN SUS) ZONE DE TRAVAIL: LOWER MAINLAND	\$

Zone de travail: LOWER MAINLAND

Barème de prix 2: Exigences souhaitables (non obligatoire)

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

Élément	Unité de Mesure	Taux unitaire ferme Période initiale	Taux unitaire ferme Période d'option 1	Taux unitaire ferme Période d'option 2	Taux unitaire ferme Période d'option 3
ENTREPOSAGE					
Taux journalier ferme du pied carré	pied carré par jour	\$	\$	\$	\$
Taux mensuel ferme du pied carré	pied carré par mois	\$	\$	\$	\$
CHARIOT ÉLÉVATEUR					
Chariot élévateur (comprend le chauffeur, l'essence, le kilométrage, les assurances, l'usure normale, et la location de camion au besoin) Incrément d'une heure, charge d'une heure minimum	heure	\$	\$	\$	\$

Zone de travail : ÎLE DE VANCOUVER

Barème de prix 1 : Taux de main-d'œuvre et taux de véhicule

Période initiale de l'offre à commandes : De l'émission de l'offre à commandes + un (1) an

Service	A. Utilisation annuelle estimée (heures) à des fins d'évaluation	B. Taux horaire ferme (Tout inclus)	C. Prix Total À des fins d'évaluation $A \times B = C$
Taux de main-d'oeuvre			
Superviseur de l'installation du mobilier lundi – vendredi (8h00 à 17h00)	150	_____ \$ par heure	\$
Superviseur de l'installation du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	24	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier lundi - vendredi (8h00 à 17h00)	672	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	100	_____ \$ par heure	\$
Représentant des réclamations au titre de la garantie	25	_____ \$ par heure	\$
Taux de véhicule			
Taux de camion Trois (3) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	15	_____ \$ par heure	\$
Taux de camion Cinq (5) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	10	_____ \$ par heure	\$
Total Période initiale de l'offre à commandes à des fins d'évaluation Zone de travail: Île de Vancouver			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

Période d'option 1 : De la date de fin de la période initiale + un (1) an

Service	A. Utilisation annuelle estimée (heures) à des fins d'évaluation	B. Taux horaire ferme (Tout inclus)	C. Prix Total À des fins d'évaluation A X B = C
Taux de main-d'oeuvre			
Superviseur de l'installation du mobilier lundi – vendredi (8h00 à 17h00)	150	_____ \$ par heure	\$
Superviseur de l'installation du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	24	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier lundi - vendredi (8h00 à 17h00)	672	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	100	_____ \$ par heure	\$
Représentant des réclamations au titre de la garantie	25	_____ \$ par heure	\$
Taux de véhicule			
Taux de camion Trois (3) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	15	_____ \$ par heure	\$
Taux de camion Cinq (5) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	10	_____ \$ par heure	\$
Total Période d'option 1 à des fins d'évaluation Zone de travail: Île de Vancouver			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

Période d'option 2 : De la date de fin de la période d'option 1 + un (1) an

Service	A. Utilisation annuelle estimée (heures) à des fins d'évaluation	B. Taux horaire ferme (Tout inclus)	C. Prix Total À des fins d'évaluation A X B = C
Taux de main-d'oeuvre			
Superviseur de l'installation du mobilier lundi – vendredi (8h00 à 17h00)	150	_____ \$ par heure	\$
Superviseur de l'installation du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	24	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier lundi - vendredi (8h00 à 17h00)	672	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	100	_____ \$ par heure	\$
Représentant des réclamations au titre de la garantie	25	_____ \$ par heure	\$
Taux de véhicule			
Taux de camion Trois (3) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	15	_____ \$ par heure	\$
Taux de camion Cinq (5) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	10	_____ \$ par heure	\$
Total Période d'option 2 à des fins d'évaluation Zone de travail: Île de Vancouver			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

Période d'option 3 : De la date de fin de la période d'option 2 + un (1) an

Service	A. Utilisation annuelle estimée (heures) à des fins d'évaluation	B. Taux horaire ferme (Tout inclus)	C. Prix Total À des fins d'évaluation A X B = C
Taux de main-d'oeuvre			
Superviseur de l'installation du mobilier lundi – vendredi (8h00 à 17h00)	150	_____ \$ par heure	\$
Superviseur de l'installation du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	24	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier lundi - vendredi (8h00 à 17h00)	672	_____ \$ par heure	\$
Installateur du mobilier Soirées (après 17h00) & fins de semaine	100	_____ \$ par heure	\$
Représentant des réclamations au titre de la garantie	25	_____ \$ par heure	\$
Taux de véhicule			
Taux de camion Trois (3) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	15	_____ \$ par heure	\$
Taux de camion Cinq (5) tonnes (incluant un conducteur / installateur)	10	_____ \$ par heure	\$
Total Période d'option 3 à des fins d'évaluation Zone de travail: Île de Vancouver			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

BAREME DE PRIX 1
PRIX TOTAL ÉVALUÉ À DES FINS D'ÉVALUATION
ZONE DE TRAVAIL: ÎLE DE VANCOUVER

Total Période initiale de l'Offre à commandes De l'émission de l'offre à commandes + un (1) an	\$
Total Période d'option 1 De la date de fin de la période initiale + un (1) an	\$
Total Période d'option 2 De la date de fin de la période d'option 1 + un (1) an	\$
Total Période d'option 3 De la date de fin de la période d'option 2 + un (1) an	\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ À DES FINS D'ÉVALUATION (TAXES APPLICABLES EN SUS) ZONE DE TRAVAIL: ÎLE DE VANCOUVER	\$

Zone de travail: ÎLE DE VANCOUVER

Barème de prix 2: Exigences souhaitables (non obligatoire)

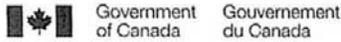
Les exigences souhaitables mentionnées ci-dessus peuvent être utilisées en cas de besoin opérationnel.
Il n'y a aucune garantie que ces exigences seront utilisées.

Élément	Unité de Mesure	Taux unitaire ferme Période initiale	Taux unitaire ferme Période d'option 1	Taux unitaire ferme Période d'option 2	Taux unitaire ferme Période d'option 3
ENTREPOSAGE					
Taux journalier ferme du pied carré	pied carré par jour	\$	\$	\$	\$
Taux mensuel ferme du pied carré	pied carré par mois	\$	\$	\$	\$
CHARIOT ÉLÉVATEUR					
Chariot élévateur (comprend le chauffeur, l'essence, le kilométrage, les assurances, l'usure normale, et la location de camion au besoin) Incrément d'une heure, charge d'une heure minimum	heure	\$	\$	\$	\$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DSD-PAC3686



Contract Number / Numéro du contrat 21C80-20-3092640
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

DSD-PAC3686



Contract Number / Numéro du contrat 21C80-20-3092640
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

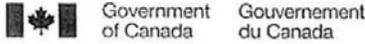
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ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

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

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

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

DSD-PAC3686



Contract Number / Numéro du contrat 21C80-20-3092640 Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale – G2001C (2018-06-21)

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

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

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile – G2020C (2018-06-21)

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

3. Assurance tous risques relative aux transports – G3010C (2008-06-21)

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

EXIGENCES D'ASSURANCE SOUHAITABLES

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

4. Assurance responsabilité civile des entrepreneurs – G2052C (2018-06-21)

- 4.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1 000 000,00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « coût de remplacement (nouveau) ».
- 4.2 Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 4.3 Les avenants suivants doivent être compris :
- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Service correctionnel Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

ANNEXE E

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Responsable de l'offre à commandes

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC CORCAN

NOM DE L'OFFRANT:

ZONE DE TRAVAIL :

N° DE L'OFFRE À COMMANDES :

Période de référence:

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

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

PRÉPARÉ PAR:

NOM: _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE: _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C80-192640/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
3092640

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

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

ANNEXE F

FORMULAIRE D'APPEL DE SERVICE D'INSTALLATION - EXEMPLE

Appel de service -Installation



Fournisseur:

Offre à commande No:

--

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

Date début installation:	
Date fin installation:	

Heure	
Visite No.	

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

No RSC	
No autorisation retour	

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

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

Pages totales jointes:

Description du travail:	
Notes importantes :	

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

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

Signature du client: _____ Signature Installateur: _____

Responsable CORCAN: _____