

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving - PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Service d'horticulture-Arrangement	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-172911/A	Date 2020-02-26
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-172911	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCN-036-17884
File No. - N° de dossier QCN-6-39403 (036)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-04-07	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Carbonneau, Julie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn036
Telephone No. - N° de téléphone (418)929-6780 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC/PWGSC 800 RUE DE LA GAUCHETIÈRE OUEST, 7300 MONTRÉAL Québec H5A 1L6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
A. OFFRE À COMMANDES.....	20
7A.1 OFFRE.....	20
7A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7A.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	21
7A.5 RESPONSABLES.....	22
7A.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
7A.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	23
7A.8 ESTIMATION DE COÛT.....	23
7A.9 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.	23
7A.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	24
7A.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
7A.12 LIMITATION FINANCIÈRE.....	24
7A.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7A.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7A.15 LOIS APPLICABLES.....	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7A.16	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	25
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7B.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7B.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7B.3	DURÉE DU CONTRAT.....	26
7B.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7B.5	PAIEMENT	27
7B.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
7B.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28
ANNEXE « A »	- ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
ANNEXE « B »	- BASE DE PAIEMENT.....	33
ANNEXE « C »	- EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	35
ANNEXE « D »	- LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
ANNEXE « E »	- INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	39
LISTE DE RAPPEL.....		40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent:

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Exigences en matière d'assurance

Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E - Paiement électronique de factures

1.2 Sommaire

Fournir sur demande, au fur et à mesure des commandes, un service d'arrangements floraux intérieurs pour la Résidence du Gouverneur Général en fonction de l'énoncé des travaux présenté à l'**Annexe A** de la présente demande d'offre à commandes. Les services sont requis pour répondre aux besoins du Gouverneur Général lors de divers événements, dont des événements protocolaires, pour s'occuper de l'aménagement des plantes intérieures présentes en tout temps à la résidence.

Une visite des lieux facultative aura lieu le **24 mars 2020 à 10h00 AM** à la Citadelle. Les offrants intéressés doivent s'inscrire avant le **20 mars 2020 à 14h00**.

La période de l'offre à commandes sera de l'octroi au 31 mars 2023, avec possibilité de deux périodes optionnelles d'une année chacune.

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

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, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats 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).

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>) 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 : 180 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1 Côte de la Citadelle, Québec le 24 mars 2020 et la visite des lieux débutera à 10 heures.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante julie.carbonneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard le 20 mars 2020, 14 :00, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Exercice pratique obligatoire

Les offrants qui auront déposé une offre recevable devront effectuer un exercice pratique obligatoire après le période de soumission.

Lors de la confirmation de votre présence vous devrez fournir une preuve que la personne qui fera l'exercice pratique est à l'emploi de la compagnie depuis au moins 3 mois (ex.: liste de paye, talon de paye, etc.), par courriel

L'offrant devra démontrer ses talents artistiques en réalisant deux (2) conceptions florales directement sur place à la Résidence. Des dispositions ont été prises pour l'exercice pratique obligatoire, dont le lieu, la date et les heures vous seront fournis ultérieurement après le dépôt des soumissions. L'accès se fait par la côte de la Citadelle, à proximité de la porte Saint-Louis. Un représentant du Canada accueillera les offrants à la guérite de la Citadelle. Les heures des exercices pratiques seront déterminées par ordre alphabétique. Les offrants devront se présenter 15 minutes à l'avance pour leur examen pratique.

Lors de l'exercice pratique une sélection de fleurs, de vases et de matériaux décoratifs seront mis à la disposition des offrants. La sélection sera identique pour chacun des offrants et ceux-ci devront exécuter les conceptions pour le même événement (simulation).

Lors de l'exercice pratique les offrants devront apporter:

- 1) Une pièce d'identité avec photo;
- 2) Leur coffre d'outils. Le coffre d'outils sera vérifié et ne devra contenir que des instruments de travail.

2.2 Présentation des offres

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

- 2.2.1** À l'aide du **service Connexion postal** fourni par la **Société canadienne des postes** (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions de la région de Québec est :
TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

- 2.2.2** Par télécopieur au numéro : 418-648-2209

- 2.2.3** Par courrier ou en personne à l'adresse :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

2.3 Ancien fonctionnaire

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.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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

- 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 (deux (2) exemplaires papiers)
Section II : Offre financière (Un (1) exemplaire papier)
Section III : Attestations (Un (1) exemplaire papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, 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 conformité avec l'Annexe B - Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées non recevables et rejetées.

4.1.1.1 Critère technique obligatoire

La soumission doit répondre au critère technique obligatoire précisé ci-après. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

Expérience de l'entreprise :

Critères techniques obligatoires :		Conforme
1.	<p>L'activité principale de l'entrepreneur doit être la conception florale et l'entretien.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition avoir obtenu au moins deux (2) contrats d'envergure similaire ou plus élevés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>On entend par "envergure similaire", contrat de conception florale – institutionnel, industriel ou commercial (les projets réalisés pour le résidentiel ne seront pas acceptés) d'une valeur minimum de \$5,000.00.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission, l'information suivante pour chaque contrat obtenu ;</p> <ul style="list-style-type: none">(i) La date du contrat(ii) La valeur du contrat(iii) Une brève description des services incluant par exemple : photos, brochures, porte-folio, support visuel etc.(iv) Les coordonnées du client: coordonnées qui doivent inclure le nom de l'organisation. <p>L'adresse, la personne contact, téléphone et courriel du client devraient se retrouver</p>	

	<p>dans le tableau.</p> <p>Vous pouvez utiliser le modèle qui est sous le tableau ou tout autre document afin de répondre à ce critère.</p> <p>Les informations fournies pourront faire l'objet d'une vérification auprès des utilisateurs pour attester l'exactitude des renseignements.</p> <p>Si la vérification de l'information ne correspond pas aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p>	
--	---	--

Modèle proposé pour réponse au critère technique obligatoire

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission, l'information suivante pour chaque contrat obtenu;		Contrat 1	Contrat 2
(i)	La date du contrat		
(ii)	La valeur du contrat		
(iii)	Une brève description des services incluant par exemple : photos, brochures, porte-folio, support visuel etc.		
(iv)	Les coordonnées du client, coordonnées incluant :		
a)	Nom de l'organisation		
b)	Adresse		
c)	Personne contact		
d)	Téléphone		
e)	Courriel		

- **Exercice pratique obligatoire:**

L'offrant devra démontrer ses talents artistiques en réalisant deux (2) conceptions florales directement sur place à la Résidence, aux dates et heures à confirmer ultérieurement après le dépôt des soumissions.

Critères techniques cotés

Les conceptions florales réalisées lors de l'exercice pratique seront évaluées en fonction de la pondération des critères d'évaluation figurant au Tableau 1 et de la méthode d'évaluation technique (notation) figurant au Tableau 2.

Tableau 1- Pondération des critères d'évaluation :

Critères d'évaluation		Note Maximale
1	Choix du vase	20
2	Choix de fleurs – coloris selon le décor de la pièce	20
3	Composition, équilibre et dimension de l'œuvre	20
4	Finition et solidité	20
5	Style floristique – pouvoir d'évocation selon l'événement	20
Total :		100

Tableau 2- Notation :

Note	Évaluation	Définition
20	Exceptionnel	L'offrant a une excellente compréhension des exigences. Démontre un niveau supérieur d'aisance artistique et surpasse beaucoup les qualifications requises.
18	Excellent	L'offrant a une très bonne compréhension des exigences. Démontre un très bon niveau d'aisance artistique et surpasse les qualifications requises.
15	Très bon	L'offrant a une bonne compréhension des exigences. Démontre un bon niveau d'aisance artistique et de qualifications.
12	Bon	L'offrant comprend les exigences minimales. Démontre un niveau d'aisance artistique acceptable et de qualifications minimales.
5	Passable	Ne satisfait pas à certaines exigences; démontre une compréhension partielle et certains détails sont manquants.
0	Insatisfaisant	Manque de compréhension du projet

4.1.2 Évaluation financière

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

Pour les tableaux 1 et 2 de l'annexe B, le montant total d'évaluation sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous :

Taux horaire pour main d'œuvre; Prix calculé pour évaluation seulement : Estimation du nombre d'heures annuel multiplié par le taux horaire soumis par l'offrant;
Prix calculé total (**B**): somme pour les 5 années;

Pourcentage de majoration pour le matériel; Prix calculé pour évaluation seulement : estimation des achats par année multiplié par le pourcentage de majoration soumis par l'offrant. Le **Prix calculé pour évaluation seulement** est obtenu en ajoutant 15 000\$ à ce montant;
Prix calculé total (**A**): somme pour les 5 années

Le montant total d'évaluation sera donc la somme des montants d'évaluation pour la totalité des 5 ans (2020-2025).

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant l'annexe A – Énoncé des Besoins;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires ; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le prix de la soumission recevable la plus basse divisé par le prix soumis, puis multiplié par 40.
6. Le montant d'évaluation financière sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous. La somme de chacun des tableaux 1 et 2 mentionnés à l'Annexe B - Base de Paiement:
7. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
8. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
9. Dans l'éventualité que plus d'une soumission recevable obtient la même note combinée pour le mérite technique et le prix, la soumission ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique sera recommandée pour l'attribution du contrat.

*Veuillez-vous référer au tableau ci-dessous à titre d'exemple du calcul. À noter que les taux indiqués au tableau sont des **taux fictifs** donnés à titre d'exemple seulement.*

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exemple

Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.		Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Note technique globale		50/100	80/100	98/100
Prix évalué de la soumission		140,000\$	200,000\$	400,000\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$50/100 \times 60 = 30$	$80/100 \times 60 = 48$	$98/100 \times 60 = 58.8$
	Note pour le prix	$140\,000/140,000 \times 40 = 40$	$140\,000/200\,000 \times 40 = 28$	$140\,000/400\,000 \times 40 = 14$
Note combinée		70	76	72.8
Évaluation globale (Rang)		3e	1er	2e

** Dans cet exemple l'offrant gagnant serait l'offrant B

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

5.2.3.1 Attestations-soumissions

Clause	Date	Titre
A3015T	2014-06-26	Attestations – soumissions https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3015T/5

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'octroi du contrat.

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

A. OFFRE À COMMANDES

7A.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7A.2 Exigences relatives à la sécurité

7A.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à *des établissements de travail dont l'accès est réglementé* doivent TOUS détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 - a. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7A.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.

7A.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.

7A.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les 6 mois au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des périodes de référence:

- Première période: du 01 avril au 30 septembre
- Deuxième période : du 01 octobre 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.

Exemple des informations requises dans ces rapports

Événement	Description des travaux	Date des travaux	Valeur des travaux(\$)
Valeur totale pour la période de référence actuelle			
Valeur totale à ce jour (toutes les périodes précédentes + période actuelle)			

7A.4 Durée de l'offre à commandes

7A.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'octroi au 31 mars 2023.

7A.4.2 Période de services

Les services devront être rendus dans un délai de 24 heures.

7A.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 deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 01 avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 et à partir du 01 avril 2024 jusqu'au 31 mars 2025, aux mêmes conditions

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes

7A.4.3 Points de livraisons

Résidence du Gouverneur général Citadelle de Québec)
1 Côte de la Citadelle,
Québec
G1J 0C7

7A.5 Responsables

7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Julie Carbonneau
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 601-1550 D'Estimauville
Québec, Québec, Canada
G1J 0C7
Téléphone : 418-649-2837
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : julie.carbonneau@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.

7A.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(sera inséré au moment de l'émission de l'offre à commandes)*

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7A.5.3 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Gestionnaire de l'offre à commandes :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

7A.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.

7A.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC).

7A.8 Estimation de coût

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

7A.9 Procédures pour les commandes.

Étape 1 :

Lorsqu'il est nécessaire d'effectuer des travaux en vertu de cette offre à commandes, le chargé de projet contactera l'entrepreneur par téléphone, télécopieur ou courriel. Lors de ce premier contact, le chargé de projet expliquera brièvement la nature de son appel en prenant soin de décrire son besoin.

Étape 2 :

- L'entrepreneur devra fournir une estimation des coûts, par télécopieur ou courriel, dans un délai de **24 heures** (fin de semaine et jours fériés non inclus).
- Cette estimation devra comprendre le coût pour la main d'œuvre ainsi que le coût du matériel.
- L'estimation sera soumise sans frais au chargé de projet ou à son représentant pour autorisation.
- Le chargé de projet ou son représentant a le droit de refuser que certains travaux soient effectués ainsi que de négocier le nombre d'heures de main-d'œuvre, si selon cette autorité, l'estimation est considérée élevée. Toute estimation sera valide pour une période de **30 jours**.

Note : Lors de la remise de l'estimation au chargé de projet ou son représentant, l'entrepreneur devra s'entendre avec ce dernier sur un délai raisonnable pour l'exécution des travaux.

Étape 3 :

- Émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes en utilisant l'instrument de commande ci-dessous.

7A.10 Instrument de commande

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

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.

7A.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000\$ (taxes applicables incluses).

7A.12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 213,000.00\$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **trois (3)** mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7A.13 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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « E », Instruments de paiement électronique;
- l'offre de l'offrant en date du _____ (*à être insérer par TPSGC lors de l'émission de l'offre à commandes*).

7A.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7A.14.1 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.

7A.15 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7A.16 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.

7B.1 Énoncé des travaux

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

7B.2 Clauses et conditions uniformisées

7B.2.1 Conditions générales

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

Le paragraphe 06- Contrats de sous-traitance du document 2010C - Conditions générales services, est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe en entier

Insérer le texte suivant:

1. L'entrepreneur ne peut sous-traiter l'exécution du contrat.
2. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :
 - a) acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires.

7B.3 Durée du contrat

7B.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'octroi (de la commande subséquente) jusqu'à l'acceptation des travaux.

7B.3.2 Date de livraison

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

7B.4 Divulcation 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.

7B.5 Paiement

7B.5.1 Base de paiement - taux horaires et pourcentage de majoration

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes et pourcentage de majoration fermes tels que précisés dans l'**Annexe B** ci-jointe. 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

7B.5.2 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7B.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Numéro	Date	Titre
C0710C	2007-11-30	Vérification du temps et du prix contractuel https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C0710C/1
A9117C	2007-11-30	T1204-demande directe du ministère client https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9117C/2

7B.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;

7B.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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; la facturation de la main-d'œuvre pour la créativité, l'entretien et l'arrosage, l'entrepreneur devra joindre le registre de temps signé par le représentant du ministère et appliquer le taux horaire correspondant à l'activité, tel que soumis à l'**Annexe B**.
- Une copie des factures pour l'achat du matériel; La facturation du matériel devra se faire en envoyant les factures des fournisseurs et en ajoutant le pourcentage de majoration convenu, tel que soumis à l'**Annexe B**.
- Le numéro de la demande inscrit dans la commande subséquente.

L'original doit être envoyé à l'adresse suivante : (TPSGC insérera l'adresse au moment de l'émission de l'offre à commandes)

7B.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous à l'Annexe C.
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. 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.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fleuriste – Description détaillée des services requis

1. Description de la Résidence du Gouverneur général

1.1 Contexte

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) assure la gestion de la Résidence du Gouverneur général à la Citadelle de Québec. Ce splendide bâtiment patrimonial qui surplombe le fleuve St-Laurent sert de seconde résidence officielle aux gouverneurs généraux du Canada depuis 1872.

Partout dans la Résidence, on rend hommage aux artistes canadiens. Le caractère canadien du mobilier et des œuvres d'art enrichit la valeur patrimoniale de la résidence et en fait une vitrine sur la culture canadienne. Le mariage d'un mobilier ancien à des œuvres d'art contemporaines crée un décor qui reflète l'histoire et les différentes traditions artistiques et culturelles du pays.

Maintenant ouverte aux visiteurs, cette résidence exceptionnelle est située au cœur du quartier historique de Québec offrant des vues spectaculaires et une remarquable collection d'œuvres d'art, d'objets et de mobilier canadien de toutes les époques.

1.2 Fonctions d'état

La fonction de gouverneur général est la charge publique la plus élevée et la plus ancienne au Canada. Elle remonte au tout début de la Nouvelle-France. Le gouverneur général représente la Couronne canadienne et exerce les responsabilités liées à la fonction de chef d'État du Canada.

Le gouverneur général accueille les leaders du monde entier et rencontre les Canadiens et Canadiennes dans leur communauté. Il est aussi le Commandant en chef des Forces armées canadiennes.

Que ce soit à Rideau Hall ou à la Citadelle de Québec, le gouverneur général honore les Canadiens et Canadiennes des plus hautes distinctions nationales en reconnaissance d'actes de bravoure et de dévouement ou encore pour souligner des réalisations exceptionnelles dans les arts, les lettres ou le service communautaire.

1.3 Événements protocolaires

Par événements protocolaires, au sens large du terme, on entend l'organisation des déplacements à l'étranger du gouverneur général du Canada ainsi que l'organisation au Canada des visites de chefs d'État, de gouvernements et de ministres et personnalités étrangères.

Le bureau du gouverneur général est responsable du protocole et prend en charge le cérémonial et les questions d'étiquette et de préséance dans les cérémonies officielles. Il organise les déplacements du gouverneur général tant au pays qu'à l'étranger. Il assure la préparation des visites des chefs d'État et de gouvernements étrangers. Il organise les cérémonies de remise de lettres de créance pour les ambassadeurs étrangers. Il établit les lettres de créance pour accueillir les ambassadeurs et les commissions consulaires pour les consuls généraux et les consuls. Qu'il s'agisse des visites au Canada, voyages à l'étranger, conférences et sommets internationaux constituent l'essentiel du travail protocolaire qui contribue à sa manière à la projection de l'influence et de l'image de notre pays et sa place dans le monde.

2. Mandat du fleuriste

C'est dans le contexte énoncé plus haut que prennent place les services recherchés par la présente demande d'offre à commandes (OAC). Le fleuriste sélectionné devra fournir ses services lors de divers événements en plus de s'occuper de l'aménagement des plantes intérieures présentes en tout temps à la résidence. L'expérience passée du fleuriste dans des événements majeurs sera mise à contribution lors de la création d'arrangements floraux des diverses réceptions et événements protocolaires. Le fleuriste sélectionné devra donc accorder sa créativité et son talent artistique avec le contexte particulier de la Résidence du gouverneur général.

3. Récurrence des visites du Gouverneur et de son équipe

Depuis les dernières années, nous avons vécu bon an mal an, une moyenne annuelle de trois (3) visites à la Résidence de Québec. Cependant, selon le gouverneur général en place, cette donnée peut varier sensiblement selon les priorités et les besoins du moment. La durée des séjours peut également varier d'une visite à l'autre. Il faut donc être ouvert à toute modification d'horaires, ainsi qu'à de courts préavis.

4. Exigences générales à respecter par l'offrant

- Effectuer la conception et l'entretien d'arrangements floraux selon les spécifications du client et selon le type d'événement en cours à la résidence.
- Nous entendons par arrangements floraux, des bouquets de fleurs coupées, des centres de table, des paniers de fruits, des corsages, des grappes et d'autres arrangements spécifiques à une situation ou événement particulier.
- Ces arrangements doivent être appropriés pour des événements protocolaires tels que des visites de Chefs d'État, de membres de familles royales, d'ambassadeurs, de personnalités politiques qu'elles soient canadiennes ou étrangères, mais également pour des manifestations de diverses natures qui se déroulent à la Résidence du Gouverneur général à la Citadelle de Québec. Ils sont déposés sur des socles, piédestaux, tables de salle à manger, buffets, consoles, etc. Ces arrangements doivent être évocateurs selon l'événement et le lieu.
- Ces manifestations (réunions, conférences, colloques, remises de prix culturels, sportifs, folkloriques, réceptions, repas de gala, concerts, etc.) sont organisées par le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) et TPSGC doit répondre dans un très court délai à la préparation de l'événement sur le plan de la mise en place des locaux et des arrangements de fleurs.
- Effectuer la rotation ou le remplacement de certains arrangements selon :
 - La durée de l'événement
 - L'évolution du contexte de l'événement
- Il est à noter que lors des séjours prolongés de Son Excellence, un renouvellement des arrangements floraux devra être régulièrement effectué et le fleuriste devra alors assurer une présence à la résidence, présence à déterminer selon le besoin.
- Recevoir tout le matériel nécessaire à la Résidence du Gouverneur général et concevoir obligatoirement les œuvres à l'atelier de la Résidence, et ce le jour précédant l'arrivée de Son Excellence.
- L'offrant doit être présent lors de la réception du matériel et/ou doit aller le chercher directement chez les fournisseurs. Notez que TPSGC ne prend en aucun temps la responsabilité de recevoir les commandes.

- Un atelier de travail contenant certains outils essentiels ainsi qu'un réfrigérateur pour la conservation des fleurs sont à la disposition du fleuriste. Celui-ci doit veiller à l'entretien du matériel mis à sa disposition. **L'atelier doit être laissé propre après chaque utilisation.**
- Avant de quitter, le fleuriste doit disposer des nombreuses boîtes de carton contenant les fleurs.
- En cas d'urgence, l'offrant sélectionné devra être facile à contacter et disponible dans un délai de moins de 24 heures.
- Une vérification des plantes intérieures de la Résidence devra être effectuée avant chaque visite du Gouverneur général et un nettoyage devra être effectué lorsque requis afin que ces plantes soient dans un état optimal; il y a environ une vingtaine de plantes.
- L'aspect « *Service à la clientèle* » doit être une préoccupation de premier plan, et ce avec toute l'équipe du gouverneur général (travailler avec le sourire).
- Le travail de l'offrant doit être effectué en perturbant le moins possible les occupants de la Résidence, le déroulement des événements, le public, l'utilisation normale des lieux et les activités.
- Tout le personnel doit être habillé « proprement » et doit porter un vêtement identifié au nom de l'entreprise qu'il représente afin d'être facilement reconnu par l'équipe du BSGG, soit un sarrau, un tablier, ou autres.
- Un contrôle du temps de travail sera fait pour tous les employés de l'offrant par un représentant du ministère. Il est à noter que le travail doit normalement être effectué durant les heures normales de travail, sauf pour les interventions de rafraîchissement des arrangements floraux en cours de séjour du gouverneur général qui peuvent se faire aussi les fins de semaine.
- Seuls les employés de l'offrant ayant obtenu la cote de sécurité requise selon la Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS) présentée à l'Annexe C, pourront travailler à la Résidence du Gouverneur général. L'offrant doit donc obligatoirement fournir une liste à jour des employés avec la cote de sécurité obtenue.
- La langue de communication de l'offrant et de ses employés doit obligatoirement être la langue française.

5. Détail du travail de création d'arrangements floraux

5.1 Avant l'arrivée de Son Excellence

- Commander le matériel auprès du ou des fournisseurs
- Recevoir personnellement le matériel à la Résidence et/ou aller chercher directement le matériel chez les fournisseurs
- Créer les œuvres dans l'atelier à la Résidence
- Effectuer un nettoyage des plantes intérieures
- Disposer des boîtes contenant les fleurs à votre départ de la Résidence
- Prévoir le personnel nécessaire pour effectuer le travail

5.2 Pendant le séjour de Son Excellence

- L'offrant assure l'entretien et ravive les arrangements, plantes et bouquets. Il peut aussi être nécessaire d'effectuer la rotation ou le remplacement de certains éléments floraux au besoin.

- L'offrant conçoit des arrangements floraux en fonction des différents types d'événements protocolaires, tels que réceptions et dîners d'état.
- L'offrant doit se porter disponible et joignable tout au long du séjour afin de répondre aux demandes de dernière minute.

5.3 Après le séjour de Son Excellence

L'offrant enlève tous les arrangements floraux et remet en place le matériel dans l'atelier à la résidence pour une visite ultérieure.

6. Détail des événements ayant lieu à la Résidence

Divers événements protocolaires se tiennent à la Résidence du Gouverneur général lors des séjours du Gouverneur à Québec. Les réceptions sont variées et ils accueillent un nombre de personnes allant de quelques dizaines à quelques centaines.

De plus, une fois par année à l'automne, une journée « portes ouvertes » est organisée conjointement avec la Défense nationale pour montrer au grand public ces installations hors du commun.

7. Détail des événements ayant eu lieu à la Résidence au cours des dernières années (à titre d'exemple seulement).

- Déjeuner en l'honneur du secrétaire général de la Francophonie dans le cadre du Sommet de la Francophonie - 20 personnes
- Investiture des récipiendaires au sein de l'Ordre du Canada - 75 personnes de 2 à 4 fois par année
- Réception en l'honneur des chefs de délégations africaines - 35 personnes
- Déjeuner en l'honneur du président de la République algérienne démocratique et populaire 30 personnes
- Conférence de presse du Sommet Canada-Union européenne. Le premier ministre du Canada, le très honorable Stephen Harper, le président de la République française, Son Excellence Nicolas Sarkozy, et le président de la Commission européenne, Son Excellence José Manuel Durão Barroso ont tenu une conférence de presse à l'intérieur de la Résidence du Gouverneur général à la Citadelle de Québec à la suite du Sommet Canada-Union européenne - 200 personnes
- Vernissage de l'exposition La collection Peter Winkworth d'oeuvres canadiennes : Regards sur le Québec d'alors Citadelle - 125 personnes
- Présentation de lettres de commission et de créance à la Citadelle de Québec – Son Excellence la très honorable Michaëlle Jean, gouverneure générale du Canada, a reçu les lettres de créance de Son Excellence monsieur André William Anguilé, Ambassadeur désigné de la République gabonaise, au cours d'une cérémonie à la Citadelle – 15 personnes
- La gouverneure générale du Canada accueille la présidente de la République du Chili à la Citadelle de Québec - 10 personnes
- Inauguration de l'exposition intitulée "La ville de Québec, une histoire d'honneur" – 75 personnes
- Conférence des lieutenants-gouverneurs et commissaires à la Résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec - 40 personnes
- Une soirée musicale à la Résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec – 100 personnes
- Inauguration de la Redoute du Cap-aux-Diamants et ses expositions - 125 personnes
- Réception du Fonds Canadiana à la Citadelle - 75 personnes
- Journée portes ouvertes à la Citadelle de Québec - 1 200 visiteurs

Source : www.gg.ca

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Majoration pour la période de l'émission de l'offre à commandes

1.1 Matériel :

L'offrant doit soumettre un pourcentage de majoration pour la fourniture du matériel d'horticulture requis pour la réalisation des travaux. Cette majoration doit inclure tous les frais d'administration et le profit du fleuriste, ainsi que les frais de transport du matériel jusqu'au lieu de travail du fleuriste.

Tableau 1 – Pourcentage de majoration pour le matériel :

	Description	Estimation des achats (15,000\$/an)	% de majoration	Prix calculé (pour évaluation seulement) ex.: (20%majoration x15,000\$)+15,000\$
ANNÉE FERME (1)	Fourniture de plantes, fleurs, pots, vases, accessoires, etc. pour l'intérieur de la Résidence	15 000 \$	_____ %	_____ \$
ANNÉE FERME (2)	Fourniture de plantes, fleurs, pots, vases, accessoires, etc. pour l'intérieur de la Résidence	15 000 \$	_____ %	_____ \$
ANNÉE FERME (3)	Fourniture de plantes, fleurs, pots, vases, accessoires, etc. pour l'intérieur de la Résidence	15 000 \$	_____ %	_____ \$
ANNÉE OPTIONNELLE (4)	Fourniture de plantes, fleurs, pots, vases, accessoires, etc. pour l'intérieur de la Résidence	15 000 \$	_____ %	_____ \$
ANNÉE OPTIONNELLE (5)	Fourniture de plantes, fleurs, pots, vases, accessoires, etc. pour l'intérieur de la Résidence	15 000 \$	_____ %	_____ \$
Prix total (pour évaluation seulement)				_____ \$ (A)

Notes :

- Le pourcentage de majoration est ajouté sur le prix coûtant des acquisitions. Les pièces justificatives de ces acquisitions doivent être annexées avec votre facturation.
- Le montant de 15 000.00\$/an mentionné plus haut n'est qu'une estimation des achats. TPSGC ne garantit aucunement cette valeur d'achat en matériel.

1.2 Taux horaire

L'offrant doit indiquer les taux horaires applicables aux types de tâches décrites au tableau. Le taux horaire établi dans le présent document doit inclure tous les frais de transport et les heures requises liés à la cueillette du matériel, la main-d'œuvre, les repas et autres, nécessaires à la prestation de services. Le temps est compté à partir du moment où l'offrant est sur les lieux de travail, soit à la Résidence du GG. Le nombre d'heures mentionné plus bas n'est qu'une estimation du travail à faire annuellement. TPSGC ne garantit aucunement cette valeur en main-d'œuvre.

Tableau 2 – Taux horaire

	Description	Estimation du nombre d'heure annuel	Taux horaire	Prix calculé (pour évaluation seulement)
ANNÉE FERME (1)	Création et fabrication d'arrangements floraux	100 heures	_____ \$/H	_____ \$
	Service d'entretien et nettoyage d'arrangements floraux	50 heures	_____ \$/H	_____ \$
ANNÉE FERME (2)	Création et fabrication d'arrangements floraux	100 heures	_____ \$/H	_____ \$
	Service d'entretien et nettoyage d'arrangements floraux	50 heures	_____ \$/H	_____ \$
ANNÉE FERME (3)	Création et fabrication d'arrangements floraux	100 heures	_____ \$/H	_____ \$
	Service d'entretien et nettoyage d'arrangements floraux	50 heures	_____ \$/H	_____ \$
ANNÉE OPTIONNELLE (1)	Création et fabrication d'arrangements floraux	100 heures	_____ \$/H	_____ \$
	Service d'entretien et nettoyage d'arrangements floraux	50 heures	_____ \$/H	_____ \$
ANNÉE OPTIONNELLE (2)	Création et fabrication d'arrangements floraux	100 heures	_____ \$/H	_____ \$
	Service d'entretien et nettoyage d'arrangements floraux	50 heures	_____ \$/H	_____ \$
Prix total (pour évaluation seulement)				_____ \$ (B)

Tableau 3 Prix total évalué – pour fins d'évaluation seulement

Total des prix pour évaluation (A) + (B)	\$ _____
---	-----------------

NOTE: L'Annexe B inclut les colonnes Utilisation estimée et Prix calculé. À l'octroi de l'offre à commandes, le texte en italique sera supprimé de l'Annexe B.

ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :



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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		RECEIVED FEB 03 2017	
		Contract Number / Numéro du contrat EE 517-17-2911	
		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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Biens Immobiliers	
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 Résidence du Gouverneur général (La Citadelle de Québec) - Offre à commandes pour les services de fleuristerie			
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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. e) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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 type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	
Security Classification / Classification de sécurité			
			

TDS/SGT 350-103 (2004/12)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EE 517-17-2911
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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes	
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
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?	
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EE 517-17-2911
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 Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											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 ».

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EE517-172911/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EE517-172911

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCL-6-39403

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN036
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » - INSTRUMENT 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) ;

LISTE DE RAPPEL

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre soumission. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient aux soumissionnaires de préparer leur soumission conformément aux instructions contenues dans la Demande d'offre à commandes (DOC) et de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.

Page 1	Les soumissionnaires devraient inclure à leur soumission, la première page intitulée « Demande d'offre à commandes » dûment complétée et signée . Référez-vous aux Instructions uniformisées 2006 mentionnées à la clause 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .
Pages 6 -7	Détails sur la visite facultative des lieux en date du 24 mars 2020 et l'exercice pratique obligatoire qui se tiendra à une date ultérieure après le dépôt des soumissions.
Page 7	Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission uniquement à l'adresse, Fax ou postal indiquée à la clause 2.2 Présentation des soumissions .
Pages 12-13	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, Les Critères obligatoires dûment complétés clause 4.1.1.1 Critères obligatoires <u>N'oubliez pas de joindre le tableau décrivant vos expériences ainsi que des photos/brochures avec votre soumission.</u>
Page 17	Applicable seulement si une infraction a été commise Les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, la documentation exigée à la clause 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .
Page 23	Les soumissionnaires devraient joindre à leur soumission, la clause 7A5.3 Représentants de l'entrepreneur dûment complétée.
Pages 33 et 34	Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, l'Annexe "B" - Base de paiement dûment complétée.