



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

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

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime accéléré

L'Esplanade Laurier,

East Tower 7th Floor

140 O'Connor, Street,

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Office Supplies Kits	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-190141/A	Date 2020-04-16
Client Reference No. - N° de référence du client 000011620	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-150-78656	
File No. - N° de dossier pd150.45045-190141	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fulham, Veronique	Buyer Id - Id de l'acheteur pd150
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1625 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA B1W21 170 TUNNEYS PASTURE SHIPPING & RECEIVING, JEAN-TALON BL OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 BESOIN.....	2
1.2 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
1.5 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.1.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	7
4.1.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	10
4.1.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 PAIEMENT.....	19
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.9 LOIS APPLICABLES	20
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
ANNEXE A – L'ÉNONCÉ DES BESOINS	21
ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	27
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Dans le cadre du Projet des opérations sur le terrain du recensement, Statistique Canada a besoin de trousse de fournitures de bureau pour ses chefs d'équipe. Les trousse de fournitures de bureau doivent être assemblées par l'entrepreneur et expédiées à l'entrepôt du recensement à Mississauga, en Ontario.

1.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.5 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en utilisant Connexion postel seulement au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque aux soumissionnaires : Pour soumettre les soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Pour envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part que le soumissionnaire respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission devrait être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

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

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation dans les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs soumissions en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

a. La soumission du soumissionnaire doit inclure :

- i. Une (1) copie de la Page 1 de cette demande de soumission, signé et daté par un représentant autorisé du soumissionnaire.

Section II : Soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les tableaux de prix à l'annexe B- Base de paiement, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autrement. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre avec leur soumission financière, Tableau 2- Tableau de prix. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services en vertu du contrat subséquent, à l'exception des limitations expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, sera jugée non-recevable et la soumission du soumissionnaire sera donnée aucune autre considération.
- b. Tous les coûts à inclure :
La soumission financière doit inclure tous les coûts liés au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat. L'identification de tout l'équipement nécessaire et des composants requis pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et des coûts associés de ces articles est la responsabilité du soumissionnaire.
- c. Les soumissionnaires doivent fournir un prix unitaire ferme pour tous les articles pendant tout la durée du contrat. Le prix de la soumission doit être en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens,

s'il y a lieu, et les taxes applicables en sus. Les prix doivent uniquement être inclus dans la proposition financière.

- d. À défaut de fournir tous les prix requis, la soumission du soumissionnaire sera déclarée non recevable.
- e. Le Canada a le droit de disqualifier une soumission si le prix de tous les articles livrables ne reflète pas un prix du marché juste et réel.
- f. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe C- Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
 - 1. Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou des vérifications au soumissionnaire, il aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter la date limite, la soumission va être déclarée non-recevable.
 - 2. Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.
- d) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour

tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des

calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (c) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (d) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (e) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (f) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (g) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (h) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

L'évaluation technique consiste de critères techniques obligatoires, qui sera évalué sur une simple base réussite/ échec.

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit être conforme à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions stipulées dans la présente demande de soumissions.
- b. Chaque soumission sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission de répond pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- c. Les critères techniques obligatoires sont décrits dans le Tableau 1- Critères obligatoires qui doivent être fournis à la fermeture de la demande de soumissions.
- d. Les soumissionnaires sont avisés que le Tableau 1- Critères obligatoires n'inclut pas toutes les exigences obligatoires de cette demande de soumissions. Cette invitation à soumissionner contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des propositions, y compris la soumission obligatoire des certifications et les exigences obligatoires pour la soumission de la proposition de coût. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de lire l'ensemble de l'invitation à soumissionner afin de s'assurer qu'elle est conforme à toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation.
- e. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre avec leur proposition technique le Tableau 1- Critères obligatoires. Le format de la table doit être similaire au format présenté ici.
- f. Justification de la conformité aux critères obligatoires : Les soumissionnaires doivent fournir une justification de conformité pour chaque critère obligatoire. Les soumissionnaires doivent fournir une description (ou une référence à un exposé) dans la colonne intitulée « Justification du soumissionnaire » fournissant une description du produit, une description du service, de la documentation et/ ou d'autres renseignements nécessaires pour justifier, à la seule satisfaction des évaluateurs du gouvernement comment chaque critère obligatoire est atteint. S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau, les soumissionnaires peuvent simplement se reporter à la documentation justificative incluse dans d'autres sections de la proposition. S'il est nécessaire de se référer à d'autres documents, les soumissionnaires devraient inclure dans le tableau l'emplacement précis du matériel de référence, y compris les numéros de page et de paragraphe, au besoin. Les soumissionnaires sont avisés qu'un simple retraitement du fait que le soumissionnaire se conforme à l'exigence ne sera pas considéré comme justification.
- g. Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Tableau 1- Critères obligatoires

	Critères techniques obligatoires	Directives d'évaluation supplémentaires	Justification du soumissionnaire
1. Trousses de fournitures de bureau			
1.1	Le soumissionnaire doit fournir une (1) photo de la trousse des fournitures de bureau A et B, ainsi que tous les articles demandés dans chaque boîte.	Les photos doivent inclure : <ol style="list-style-type: none">a. l'emballage des trousse de fournitures de bureau A et B ;b. tous les articles demandés	

		dans la trousse spécifique à côté de l'emballage.	
1.2	Le soumissionnaire doit fournir une liste des spécifications qui démontre que les trousse de fournitures de bureau sont conformes aux exigences technique définies l'annexe A-Énonce des besoins, article 3.1 Contenu des trousse de fournitures de bureau des chefs d'équipe.	Pour justifier, le soumissionnaire doit fournir : a. une liste de tous les articles inclus dans les trousse de fournitures de bureau A et B; b. Numéro de modèle du fabricant pour tous les articles inclus dans les trousse de fournitures de bureau A et B; c. Nom de la marque et nom de la série de chaque article inclus dans la trousse de fourniture de bureau A et B.	
1.3	L'assemblage et la livraison des articles demandés doit être complété pour ou avant le 30 décembre 2020.	Le soumissionnaire doit attester ci-dessous à 1.3.1 qu'il a la capacité d'assembler et livrer les articles demandés pour ou avant le 30 décembre 2020.	
1.3.1 Je, _____ (nom du soumissionnaire) atteste que l'assemblage et la livraison des articles demandés sera fait pour ou avant le 30 décembre 2020.			
1.4	Processus d'assurance de la qualité : Dans l'ordre d'assurer que tous les articles demandés dans les trousse de fournitures de bureau sont inclus, le soumissionnaire doit soumettre avec leur soumission un résumé sur les étapes de leur processus d'assurance de la qualité.	Au minimum, le soumissionnaire doit démontrer qu'à chaque 50ième trousse de fournitures de bureau une vérification est faite pour s'assurer que tous les articles requis sont corrects et inclus. Le soumissionnaire doit détailler les spécifications du processus qui sera mis en œuvre.	
1.5	Le soumissionnaire doit attester qu'il est en mesure d'honorer la garantie du fabricant tous les articles demandés.		

4.1.3 Évaluation financière

- a. L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission en utilisant le Tableau 2- Tableau des prix ci-dessous, qui servira à remplir le tableau à l'annexe B- Base de paiement à l'attribution du contrat.

Tableau 2- Tableau des prix

Trousses de fournitures de bureau				
No. item	Types de trousse de fournitures de bureau (A)	Prix unitaire ferme (B)	Quantité utilisée uniquement à des fins d'évaluation (C)	Prix total pour l'objectif de l'évaluation (D) = (B X C)
1	Trousse de fournitures de bureau A	_____\$/trousse	425	\$
2	Trousse de fournitures de bureau A: - Sans les blocs de papier à écrire et les chemises de classement, grand format, rouges	_____\$/trousse	425	\$
3	Trousse de fournitures de bureau B	_____\$/trousse	1 835	\$
4	Trousse de fournitures de bureau B: - Sans les blocs de papier à écrire et les chemises de classement, grand format, rouges	_____\$/trousse	1 835	\$
Prix total de la soumission (Somme de 1 à 4 de la colonne D)				\$

b. **Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger**

- Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
- Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

c. **Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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.

45045-190141/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

45045-190141

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd150.45045-190141

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd150

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit assembler et livrer les trousseaux de fournitures de bureau en conformité avec les besoins décrits à l'annexe A- Énoncé des besoins.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La «période du contrat» est la période entière pendant laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux, ce qui comprend:

- a. La «Période initiale du contrat» qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine douze (12) mois plus tard.

Ce contrat ne prendra fin que lorsque toutes les obligations de toutes les parties auront été exécutées, y compris les garanties, ou après une résiliation anticipée, comme indiqué dans les conditions générales.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 30 décembre 2020.

6.4.3 Point de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison suivant :

SCI Logistics
6780 chemin Creditview
Mississauga, ON L5N 8E9

6.4.4 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette

option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.5 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Véronique Fulham

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Division des biens de consommation et des produits d'information

Adresse : 140 rue O'Connor, Ottawa, ON K1A 0R5

Téléphone : (343) 550-1625

Courriel : veronique.fulham@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : *(sera inclus à l'attribution du contrat)*

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : *(sera inclus à l'attribution du contrat)*

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B- Base de paiement. Le fournisseur sera payé en dollars canadiens, rendu droits acquittés selon les Incoterms 2000, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise incluses, s'il y a lieu, 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.

6.6.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.3 Instructions d'expédition- livraison à destination

L'entrepreneur doit expédier les biens livrés en rendu droits acquittés à chaque adresse indiquée à l'annexe A. Sauf indication contraire, la livraison doit être effectuée par les moyens les plus économiques. Les frais d'expédition doivent être présentés séparément sur la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Virement télégraphique (international seulement)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une (1) copie en format PDF de haute qualité doit être envoyée à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement : *(À être insérer lors de l'attribution du contrat)*
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21) Conditions générales- biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *(inscrire la date de la soumission)*

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. Objectif

Dans le cadre du Projet des opérations sur le terrain du recensement, Statistique Canada a besoin de trousse de fournitures de bureau pour ses chefs d'équipe. Les trousse de fournitures de bureau doivent être assemblées par l'entrepreneur et expédiées à l'entrepôt du recensement à Mississauga, en Ontario. Le besoin relatif à l'assemblage et à l'expédition des trousse de fournitures de bureau vise à éliminer le risque de commandes en souffrance, à réduire la charge de travail du personnel de l'entrepôt en matière de collecte et d'emballage, à réduire l'encombrement de l'entrepôt et à réduire les frais d'expédition.

2. Contexte

Environ 2 100 chefs d'équipe sont embauchés pour le recensement dans le but de faciliter la collecte des questionnaires du recensement. L'acquisition de trousse de fournitures de bureau les aide à mener à bien leurs opérations de collecte.

Lors du Recensement de 2016, toutes les fournitures de bureau ont été commandées au bureau central, à Ottawa, livrées à l'entrepôt du recensement, situé à Brockville, aux fins de la collecte et de l'emballage, puis expédiées aux différents bureaux du recensement, partout au Canada. De grandes quantités de fournitures ont été commandées auprès de divers fournisseurs, ce qui a donné lieu à des commandes en souffrance et créé un effet domino qui a eu des répercussions sur les opérations et qui a fait augmenter les coûts.

L'objectif des activités d'approvisionnement et d'expédition pour les opérations de 2021 consiste à réaliser des économies. Statistique Canada recherche un fournisseur qui a la capacité de créer les trousse de fournitures de bureau décrites ci-après et de les expédier à l'entrepôt du recensement.

3. Exigences

- a. L'entrepreneur doit fournir des trousse de fournitures de bureau conformément aux spécifications énumérées à la section 3.1 de l'énoncé des besoins. Statistique Canada n'acceptera aucune substitution.
- b. L'entrepreneur doit assembler et fournir deux trousse de fournitures de bureau distinctes comprenant les quantités et les marques requises.
- c. L'entrepreneur doit assembler et livrer les quantités suivantes des deux types de trousse de fournitures de bureau :

Trousse de fournitures de bureau	Quantités
Trousse A	425
Trousse B	1 835

- d. Chaque boîte de trousse de fournitures de bureau doit être clairement étiquetée pour que Statistique Canada puisse les collecter et les emballer facilement, à son entrepôt du recensement.
- e. L'entrepreneur doit se conformer au processus de contrôle de la qualité précisé dans sa soumission afin de veiller à ce que les trousse de fournitures de bureau soient complètes avant d'être livrées à l'entrepôt du recensement. Si une trousse de fournitures de bureau reçue est incomplète ou incorrecte, l'entrepreneur doit remplacer la trousse de fournitures de bureau, sans frais pour Statistique Canada.
- f. **Adresse de livraison : emplacement de l'entrepôt du recensement**

SCI Logistics
6780, chemin Creditview
Mississauga ON L5N 8E9

- g. L'entrepreneur doit disposer de suffisamment de fournitures. Il ne doit y avoir aucune commande en souffrance en raison de contraintes de temps. Comme la période de production du recensement prescrite est courte, tout retard dans la réception du matériel requis pour la réalisation des opérations peut grandement compromettre la réussite du recensement.

3.1 Contenu des trousse de fournitures de bureau des chefs d'équipe

Les tableaux suivants présentent une ventilation des fournitures de bureau que doit comprendre chaque trousse (A et B).

Trousse de fournitures de bureau A

	Trousse de fournitures de bureau A	Nombre total d'articles requis dans la trousse de fournitures de bureau	Marque requise	Numéro de produit
1.	Calculatrice de poche	1 article	CALCULATRICE DE POCHE SHARP À 10 CHIFFRES	EL377WB
2.	Gomme à effacer, blanche	18 articles	GOMME À EFFACER STAEDTLER RASOPLAST	526 B20
3.	Surligneur, jaune	2 articles	SURLIGNEUR SHARPIE TANK FYEL	25025
4.	Marqueur, permanent, noir	2 articles	MARQUEUR PERMANENT SHARPIE CHISEL	38201
5.	Stylo, à bille, noir	42 articles	STYLO À BILLE PAPERMATE INKJOY 300ST, 0,7 MM, NOIR	1959314
6.	Stylo, à bille, rouge	3 articles	STYLO ZEBRA SARASA GEL, RÉTRACTABLE, 0,7 MM, ROUGE	22230
7.	Taille-crayon	1 article	TAILLE-CRAYON, MÉTAL, SIMPLE	51010
8.	Crayons HB	42 articles	CRAYON STAEDTLER® NORICA AVEC GOMME À EFFACER, HB	132 46CB12
9.	Post-it, notes (3 po x 3 po)	5 blocs	BLOCS VIERGES, NOTES POST-IT® SUPER STICKY POP-UP, 3 PO X 3 PO, 90 FEUILLES X 6, JAUNE CANARI	R330-6SSCY-C
10.	Élastiques, 6 po	1 boîte	ÉLASTIQUE, TAILLE N° 18,1/4 LB	89016
11.	Règle, 12 po/30 cm	18 articles	RÈGLE TRANSPARENTE EN ACRYLIQUE WESTCOTT® 30 CM/12 PO	85030
12.	Ciseaux	1 article	CISEAUX DROITS ANTIMICROBIENS WESTCOTT KLEENEARTH, 7 PO	15582
13.	Chemises de classement, grand format, rouges	25 articles par boîte	CHEMISES HILROY RÉVERSIBLES, ONGLET 1/2, 10,5 POINTS, GRAND FORMAT, 9 PO X 14-7/8 PO, ROUGES	65161
14.	Ruban d'emballage transparent	2 rouleaux	RUBAN D'EMBALLAGE SCOTCH® 3710, 48 MM X 50 M, TRANSPARENT	3710-EMBALLAGE DE 6
15.	Trombones	1 boîte	TROMBONES ACCO PREMIUM QUALITY N° 1, LISSES	5050572380
16.	Agrafeuse	1 article	AGRAFEUSE WESTCOTT® À BANDE PLEINE AVEC BASE EN PLASTIQUE, NOIRE	06051

17.	Déagrafeuse	1 article	DÉGRAFEUSE À GRIFFES WESTCOTT®	21550
18.	Agrafes	1 boîte	AGRAFES STANDARD SWINGLINE®, PATTE 1/4 PO	7471135108
19.	Bloc de papier à écrire	40 blocs	BLOCS PERFORÉS HILROY 8 1/2 X 11	54132

Trousse de fournitures de bureau B

	Trousse de fournitures de bureau B	Nombre total d'articles requis dans la trousse de fournitures de bureau	Marque requise	Numéro de produit
1.	Calculatrice de poche	1 article	CALCULATRICE DE POCHE SHARP À 10 CHIFFRES	EL377WB
2.	Gomme à effacer, blanche	26 articles	GOMME À EFFACER STAEDTLER RASOPLAST	526 B20
3.	Surligneur, jaune	2 articles	SURLIGNEUR SHARPIE TANK FYEL	25025
4.	Marqueur, permanent, noir	2 articles	MARQUEUR PERMANENT SHARPIE CHISEL	38201
5.	Stylo, à bille, noir	60 articles	STYLO À BILLE PAPERMATE INKJOY 300ST, 0,7 MM, NOIR	1959314
6.	Stylo, à bille, rouge	3 articles	STYLO ZEBRA SARASA GEL, RÉTRACTABLE, 0,7 MM, ROUGE	22230
7.	Taille-crayon	1 article	TAILLE-CRAYON, MÉTAL, SIMPLE	51010
8.	Crayons HB	60 articles	CRAYON STAEDTLER® NORICA AVEC GOMME À EFFACER, HB	132 46CB12
9.	Post-it, notes (3 po x 3 po)	5 blocs	BLOCS VIERGES, NOTES POST-IT® SUPER STICKY POP-UP, 3 PO X 3 PO, 90 FEUILLES X 6, JAUNE CANARI	R330-6SSCY-C
10.	Élastiques, 6 po	1 boîte	ÉLASTIQUE, TAILLE N° 18,1/4 LB	89016
11.	Règle, 12 po/30 cm	26 articles	RÈGLE TRANSPARENTE EN ACRYLIQUE WESTCOTT® 30 CM/12 PO	85030
12.	Ciseaux	1 article	CISEAUX DROITS ANTIMICROBIENS WESTCOTT KLEENEARTH, 7 PO	15582
13.	Chemises de classement, grand format, rouges	25 articles par boîte	CHEMISES HILROY RÉVERSIBLES, ONGLET 1/2, 10,5 POINTS, GRAND FORMAT, 9 PO X 14-7/8 PO, ROUGES	65161
14.	Ruban d'emballage transparent	2 rouleaux	RUBAN D'EMBALLAGE SCOTCH® 3710, 48 MM X 50 M, TRANSPARENT	3710- EMBALLAGE DE 6
15.	Trombones	1 boîte	TROMBONES ACCO PREMIUM QUALITY N° 1, LISSES	5050572380
16.	Agrafeuse	1 article	AGRAFEUSE WESTCOTT® À BANDE PLEINE AVEC BASE EN PLASTIQUE, NOIRE	06051
17.	Déagrafeuse	1 article	DÉGRAFEUSE À GRIFFES WESTCOTT®	21550
18.	Agrafes	1 boîte	AGRAFES STANDARD SWINGLINE®, PATTE 1/4 PO	7471135108
19.	Bloc de papier à écrire	60 blocs	BLOCS PERFORÉS HILROY 8 1/2 X 11	54132

3.2 Qualité des fournitures

L'entrepreneur doit fournir des produits dont la description, la marque, le modèle et le numéro de pièce sont identiques aux descriptions d'articles dans les tableaux 1 et 2 de la section 3.1. L'entrepreneur ne doit pas fournir de produits de substitution, à moins qu'ils n'aient été approuvés par le client. Le produit de substitution doit être confirmé dans une modification au contrat ne pouvant être remplie que par l'autorité contractante.

3.3 Exigences relatives aux boîtes

3.3.1 Considérations environnementales

Le gouvernement du Canada s'est engagé à mettre en œuvre la Politique d'achats écologiques. Cette politique vise à permettre au gouvernement d'acheter, d'exploiter et d'aliéner ses biens d'une manière qui protège l'environnement et appuie les objectifs de développement durable.

Statistique Canada a choisi l'exigence relative aux boîtes de sorte à intégrer au moins un des critères suivants, lorsque cela est raisonnablement réalisable. Ce choix a été mis en œuvre dans le but de démontrer l'engagement et le leadership du gouvernement fédéral en ce qui concerne l'écologisation de son processus d'approvisionnement pour le besoin en question :

- i. produits fabriqués à partir de contenu recyclé après consommation;
- ii. produits provenant de forêts durables pour réduire l'activité forestière;
- iii. produits sans chlore pour éliminer la formation de composés organiques chlorés;
- iv. étiquettes biodégradables ou recyclables pour réduire les déchets solides qui en résultent.

3.3.2 Exigences relatives aux boîtes

L'entrepreneur doit fournir des boîtes qui contiendront chacune une trousse de fournitures de bureau. La boîte doit être à la fois solide et durable afin de résister au poids de la trousse de fournitures de bureau et de conserver sa forme pendant l'expédition. Les exigences relatives aux boîtes pour chaque trousse de fournitures de bureau sont les suivantes :

a. Trousse de fournitures de bureau A :

- i. Carton ondulé;
- ii. Brun ordinaire;
- iii. Boîte à rabats normaux (RSC);
- iv. Paroi simple;
- v. Assemblage par joint collé;
- vi. Non assemblé;
- vii. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté);
- viii. Essai de résistance minimale à la compression de chant du carton ondulé.

b. Trousse de fournitures de bureau B :

- i. Carton ondulé;
- ii. Brun ordinaire;
- iii. Boîte à rabats normaux (RSC);
- iv. Paroi double;
- v. Assemblage par joint collé;
- vi. Non assemblé;
- vii. De plus, la jonction verticale de la boîte doit se faire au milieu du plus petit côté et non au coin (joignant le grand et le petit côté);
- viii. L'ondulation (cannelure verticale) doit être orientée parallèlement à la hauteur.

3.3.3 Expédition des boîtes

Les dimensions des boîtes empilées sur les palettes ne doivent pas dépasser 4 pi de long x 4 pi de large x 5 pi de haut. L'emballage de toutes les palettes doit être triple, et les palettes ne doivent jamais être empilées les unes sur les autres.

3.4 Étiquetage des trousse de fournitures de bureau

- a. L'étiquette de chaque trousse de fournitures de bureau doit être claire et elle doit comprendre les renseignements suivants (bilingue) en fonction du type de trousse de fournitures de bureau :

i. **Trousse de fournitures de bureau A**

SUP-550

Trousse de fournitures de bureau A pour chef d'équipe (14)
Doit seulement être ouverte par le chef d'équipe

SUP-550

Crew Leader Office Supply Kit A (14)
To be opened by Crew Leader only

ii. **Trousse de fournitures de bureau B**

SUP-551

Trousse de fournitures de bureau B pour chef d'équipe (22)
Doit seulement être ouverte par le chef d'équipe

SUP-551

Crew Leader Office Supply Kit B (22)
To be opened by Crew Leader only

- b. Spécifications supplémentaires relatives à l'étiquette :

- i. Étiquette apposée sur deux côtés de chaque boîte;
- ii. Numéro d'identification SUP inscrit en caractères gras;
- iii. Taille minimale de la police : 18.

3.5 Procédures d'expédition

- a. Un avis par courriel doit être envoyé à l'entrepôt du recensement (*courriel fourni au moment de l'adjudication du contrat*), avec en copie l'équipe du Projet des opérations sur le terrain du recensement, à Ottawa (*courriel fourni au moment de l'adjudication du contrat*), lorsqu'une commande a été expédiée. L'avis doit comprendre l'heure et la date d'arrivée prévues et le numéro de suivi postal de l'envoi.
- b. La livraison par étape est acceptée, mais l'entrepreneur doit être en mesure d'assembler et de livrer 300 trousse de fournitures de bureau A et 200 trousse de fournitures de bureau B à l'entrepôt du recensement de Mississauga, au plus tard le 30 septembre 2020.

Les trousse de fournitures de bureau restantes doivent être assemblées et livrées à l'entrepôt du recensement, au plus tard le 30 décembre 2020.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

45045-190141/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

45045-190141

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd150.45045-190141

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd150

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT

Trousses de fournitures de bureau				
No. item	Types de trousse de fournitures de bureau	Prix unitaire ferme	Quantité	Prix total
1	Trousse de fournitures de bureau A	_____\$/trousse		\$
2	Trousse de fournitures de bureau A: - Sans les blocs de papier à écrire et les chemises de classement, grand format, rouges	_____\$/trousse		\$
3	Trousse de fournitures de bureau B	_____\$/trousse		\$
4	Trousse de fournitures de bureau B: - Sans les blocs de papier à écrire et les chemises de classement, grand format, rouges	_____\$/trousse		\$
	Prix total			\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

45045-190141/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

45045-190141

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd150.45045-190141

Id de l'acheteur - Buyer ID

pd150

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Virement télégraphique (international seulement)