

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Pacific Region**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet Ameublement pour bâtiments d'habita Ameublement pour bâtiments d'habitation	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0133-21T015/B	Date 2021-01-13
Client Reference No. - N° de référence du client W0133-21T015	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-223-8154
File No. - N° de dossier VIC-0-43071 (223)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Standard Time PST on - le 2021-01-27 Heure Normale du Pacifique HNP	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Locke, Kelsey	Buyer Id - Id de l'acheteur vic223
Telephone No. - N° de téléphone (250)507-2482 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0133-21T015/A datée du 2020-10-23, dont la date de clôture était le 2020-12-02 à 14 :00 PST. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES.....	10
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	12
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	13

7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.13	LOIS APPLICABLES	14
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1	BESOI.....	14
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.5	PAIEMENT	15
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
7.7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
7.8	L'INSPECTION ET L'ACCEPTATION.....	16
7.9	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
ANNEXE « A »	17
	<i>BESOI ET LES CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES</i>	<i>17</i>
ANNEXE « B »	26
	BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « E »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

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 le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1

Annexe A

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

Cette exigence a été réparties dans les catégories suivantes :

- Catégorie A : Draps, literie, etc.
- Catégorie B : Mobilier
- Catégorie C : Appareils
- Catégorie D : Divers
- Catégorie E : Stores

Les quantités estimatives sont inclus dans l'annexe « B » – Base de paiement aux fins d'évaluation seulement.

Les soumissionnaires / les offrants doivent fournir des prix pour tous les articles dans une catégorie pour être pris en considération pour l'attribution de cette catégorie.

Le Canada a l'intention d'émettre un maximum d'une (1) offre à commandes par catégorie indiqués ci-dessus.

Le processus de demande de soumissions pourrait entraîner l'attribution d'un maximum de cinq (5) offres à commandes.

1.2.2

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

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

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 : 2019-01](#) 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.

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 Janvier 20,2021 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 Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

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

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Annexe A

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Les soumissionnaires / les offrans doivent fournir des prix pour tous les articles dans la catégorie qu'ils souhaitent être pris en considération. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrans 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 offrans 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 offrans 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>).

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2020-05-28\)](#) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « D ». 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 indiquer une autre période de référence au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de deux ans à compter de la date d'attribution.

7.4.2 Points de livraisons

Prestation de l'exigence sera faite à point(s) de livraison précisé à l'annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kelsey Locke
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 401-1230 Government Street, Victoria, B.C. V8W 3X4

Téléphone : (250) 507-2482
Courriel : kelsey.locke@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Tel que précisé dans l'offre de l'offrant.

7.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Précisé au moment de l'émission de l'offre à commandes.

7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné fournira à l'entrepreneur les détails des services à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.

L'offrant ou entrepreneur doit fournir à l'utilisateur désigné le coût total estimatif proposé pour l'exécution des services demandés et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

L'offrant ou de l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'une commande subséquente

autorisée instrument a été reçue par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant une commande subséquente autorisée a été reçue le seront à ses propres risques.

7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

7.10.1 Appels élevés

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes de 400 001 \$ et plus (taxes applicables incluses) doivent être autorisées par le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales – Biens (Medium Complexity);
- f) l'Annexe « A », Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010A (2020-05-28) Conditions générales – des biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2020-05-28) Conditions générales – des biens (complexité moyenne) (ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'un des types de base de paiement suivants fera partie de la commande subséquente approuvée.

L'entrepreneur recevra des taux quotidiens fermes, conformément à l'annexe «B», pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en s

7.5.2 Paiements multiples

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.5.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), paiement unique

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter 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 est terminé.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie de la commande subséquente autorisée;
- b. une copie du document de libération et tous les autres documents, comme le précise le contrat / de la commande subséquente;

2. Les factures doivent être distribués comme suit :

- a. la facture originale doit être envoyée par courrier électronique au chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes pour attestation et paiement;
- b. une copie doit être envoyée par courrier électronique à l'autorité contractante.

7.7 Assurances ou Exigences en matière d'assurance

Clauses du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 L'inspection et l'acceptation

Le chargé de projet est responsable de l'inspection. Tous les rapports, livrables, documents, biens et tous les services rendus en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable de l'inspection ou à son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que présenté, le responsable de l'inspection aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.9 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16), les biens excédentaires
[A9062C \(2011-05-16\), Règlements concernant les emplacements de Forces canadiennes](#)
[D0018C \(2007-11-30\), Livraison et déchargement](#)
[B1501C \(2018-06-21\), Appareillage électrique](#)
[D9002C \(2007-11-30\), Ensembles incomplets](#)
[D2025C \(2017-08-17\), Matériaux d'emballage en bois](#)
[A9019C \(2011-05-16\), Elimination de déchets dangereux](#)

7.10 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

Besoin et les critères d'évaluation obligatoires

La Section du logement de la 19^e Escadre Comox, du ministère de la Défense nationale (MDN), souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison, le déchargement et l'installation de meubles domestiques sur demande.

Il y aura au maximum quatre (4) bâtiments d'habitation à la 19^e Escadre Comox, chacun comportant 12 appartements de deux chambres qui serviront de logements pour célibataire (LC) destinés à la formation des Forces armées canadiennes (FAC).

Terminologie

FAC : Forces armées canadiennes

Client : ministère de la Défense nationale, Section du logement de la 19^e Escadre Comox

MDN : ministère de la Défense nationale

Acceptation finale : Inspection de tous les biens une fois livrés et installés à la destination finale.

Installation : L'installation comprend le retrait de l'emballage, l'assemblage et la mise en place de chaque article à son emplacement final, de manière à ce que l'appartement soit prêt à recevoir des locataires. L'état des articles doit permettre de démontrer qu'ils sont fonctionnels pour les besoins de l'inspection d'acceptation finale (p. ex., le réfrigérateur doit être branché).

EB : Énoncé des besoins.

Détails de livraison :

Ministère de la Défense nationale

19^e Escadre Comox

Section du logement (le bâtiment exact sera mentionné au moment de la commande subséquente)

Lazo (Colombie-Britannique) VOR 2K0

Canada

Installation

Il incombe à l'entrepreneur d'installer chaque article, dans chaque appartement, selon les directives données par le client au moment de la livraison ou avant celle-ci.

La mise en place et l'installation des articles dans chaque appartement doivent être effectuées sur une période maximale de cinq jours ouvrables.

Tous les coûts liés à la livraison, à la mise en place et à l'installation doivent être compris dans le prix.

Une fois la mise en place et l'installation terminées, l'entrepreneur doit convenir avec le responsable technique d'un moment pour réaliser l'inspection d'acceptation et de réception.

Tous les débris, comme les emballages des articles, associés à la livraison et à l'installation, ou autrement amenés par l'entrepreneur, et qui ne sont pas inclus dans l'annexe A doivent être ramassés des lieux avant l'acceptation.

S'il y a lieu, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au bâtiment ou aux installations du client.

N° d'article	Spécifications minimales obligatoires	Spécification obligatoire satisfaite? « OUI » ou « NON »	Indiquer le renvoi à l'endroit dans les documents justificatifs qui démontre comment la spécification obligatoire est respectée
Catégorie A : Draps, literie, etc.			
1.	Couvre-matelas, grand		
a	80 po (longueur) sur 12 po (profondeur) sur 54 po (largeur)		
b	100 % hydrofuge		
c	Tricot jersey (mélange de polyester et de coton), endos en polyuréthane		
d	Style ajusté/peut être fixé au matelas		
e	Lavable à la machine		
f	Hypoallergénique		
2.	Oreiller ignifuge (ensemble de 2)		
a	Dimensions hors tout (chacun) : 20 po (largeur), 26 po (longueur) (±2 po)		
b	Hypoallergénique		
c	Mousse viscoélastique ou équivalent		
d	Lavable à la machine		
3.	Ensemble de literie/de draps, pour lit à deux places (4 morceaux)		
a	Mélange de coton et de polyester (max. 40 % de polyester)		
b	Lavable à la machine		
c	Contexture minimale de 250, fil à un brin		
d	Un drap plat, pour matelas à deux places, 80 po de longueur, prélavé		
e	Un drap-housse, pour matelas à deux places 80 po de longueur, et profondeur minimale de 12 po, prélavé		
f	Deux (2) taies d'oreiller (pour y insérer les oreillers fournis), prélavé		
4.	Couverture polaire		
a	Lavable à la machine		
b	Poids de 360 g/m² (± 100 g)		
c	78 po sur 94 po (± 10 po)		
d	Polyester ou coton tissé, molleton doux ou équivalent		
e	Le fournisseur fournira des options de couleurs standard avec sa soumission. Le choix de couleur final sera fait au moment de la commande subséquente.		
5.	Couette		
a	Hypoallergénique		
b	Lavable à la machine		
c	Poids de rembourrage régulier ou moyen, convenable pour toutes les saisons		
d	Couverture en coton ou en polyester, avec		

	construction en carreaux fermés		
6.	Housse de couette		
a	Mélange de coton et de polyester (max. 40 % de polyester)		
b	Contexture minimale de 250, fil à un brin		
c	Compatible avec l'article n° 5		
d	Le fournisseur fournira des options de couleurs standard avec sa soumission. Le choix de couleur final sera fait au moment de la commande subséquente.		
7.	Serviette de bain, ensemble (6 morceaux)		
a	Deux (2) serviettes pour le visage, 12 po (largeur), 12 po (longueur) (± 2 po)		
b	Deux (2) serviettes pour le visage, 28 po (largeur), 55 po (longueur) (± 4 po)		
c	Deux (2) serviettes pour les mains, 18 po (largeur), 26 po (longueur) (± 2 po)		
d	100 % coton ou mélange de coton et de polyester avec un maximum de 40 % polyester.		
e	Poids entre 500 et 600 g/m ²		
f	Le fournisseur fournira des options de couleurs standard avec sa soumission. Le choix de couleur final sera fait au moment de la commande subséquente.		
8.	Linges à vaisselle (ensemble de 6)		
a	Ensemble de 6		
b	Serviettes en tissu gaufré		
c	Dimensions : 18 po sur 28 po (± 4 po)		
9.	Lavettes (ensemble de 8)		
a	Ensemble de 8		
b	Serviettes en tissu gaufré		
c	Dimensions : 14 po sur 14 po (± 4 po)		
10.	Tapis de bain		
a	Dimensions : 20 po (± 4 po) sur 32 po (± 8 po)		
b	Doux, polyester avec endos en caoutchouc antidérapant ou équivalent		
c	Poids de 800 g/m ² (± 200 gm ²)		
d	Noir, gris ou de couleur blanc cassé.		
Catégorie B : Mobilier			
1.	Ensemble de table et de chaises (5 morceaux + abattants)		
a	Table à manger avec rallonge, soit un panneau rabattable ou en portefeuille		
b	4 chaises en bois massif		
c	Dimensions sans la rallonge : 30-36 po (largeur) sur 30 po (longueur) sur 29-30 po (hauteur) Dimensions avec la rallonge : Une longueur totale de 47 po à 56 po (± 2 pouces) est acceptable. La largeur devrait être de 30 po à 36 po et la		

	hauteur devrait être de 29-30 po.		
d	Capacité de charge : 250 lb (± 10 lb)		
e.	Couleur de l'ensemble : Les couleurs suivantes sont acceptables : noir, espresso ou gris foncé.		
2.	Ensemble de sofa et de causeuse		
a	Dimensions, sofa : 36 po (hauteur) sur 86 po (largeur) sur 37 po (profondeur) (± 4 po) Dimensions, causeuse : 36 po (hauteur) sur 68 po (largeur) sur 37 po (profondeur) (± 4 po)		
b	Durable, cuir artificiel de couleur noir		
c	Aspect moderne ou contemporain		
3.	Ensemble de table à café/table d'extrémité		
a	Table basse avec 4 tabourets/tables gigognes		
b	Panneaux de particules stratifiés ou panneau de fibres à densité moyenne (MDF)		
c	Couleur : merisier, espresso, gris foncé et/ou cadre métallique noir		
d	Dimensions : De 24 à 36 po (largeur) et de 16 à 20 po (hauteur)		
4.	Support de télévision		
A	Aspect moderne ou contemporain		
B	Modèle comportant au moins deux tablettes ouvertes		
C	Dimensions : 38 po sur 22 po sur 14 po (± 6 po)		
D	Panneau de particules stratifié ou panneau de fibres à densité moyenne, aspect de bois cerise noire		
5.	Fauteuil de bureau		
a	Largeur du siège : 18,5 po (± 2 po) Profondeur du siège : 19,5 po (± 2 po) Largeur du dossier : 21 po (± 2 po) Hauteur du dossier : 25 po (± 2 po)		
b	Hauteur réglable du siège : Hauteur minimale du siège : 18 po (± 2 po) Hauteur maximale du siège : 22 po (± 2 po)		
c	Dossier du fauteuil en mailles de nylon respirant		
d	Tissu à mailles en nylon de couleur noire avec siège coussiné de couleur noire		
e	4 ou 5 roulettes		
6.	Bureau pour ordinateur/ordinateur portable et bibliothèque		
a	Aspect moderne		
b	Panneau de particules ou panneau de fibres à densité moyenne stratifié (surfaces du bureau et des tablettes), aspect ou couleur cerise noire		
c	Bâti à tubes d'acier noir		

d	Bureau : largeur de 48 po (± 4 po) sur profondeur de 22 po (± 2 po) sur hauteur de 33 po (± 2 po) Bibliothèque : Largeur de 36 po (± 10 po) sur profondeur de 15 po (± 6 po) sur hauteur de 44 po (± 12 po)		
e	Possibilité d'assemblage selon plusieurs configurations		
Catégorie C : Appareils			
1.	Téléviseur		
A	Écran plat DEL de 40 à 43 po		
B	Haute définition, 1080p		
C	Ports HDMI et USB		
2.	Ensemble laveuse/sèche		
a	Laveuse/sècheuse avec possibilité de les placer côte à côte ou de les superposer		
b	Certification Energy Star ou équivalente		
c	Laveuse : chargement frontal de 24 po, capacité minimale de 2,6 pi³. Cycle de nettoyage automatique ou équivalent		
d	Sècheuse : chargement frontal de 24 po, capacité minimale de 4 pi³, aéré avec capteur d'humidité, 12 cycles		
e	Doit être électrique.		
3.	Aspirateur		
a	Aspirateur vertical à cordon		
b	1 000 w (±200 w)		
c	Tête flexible/pivotante		
d	Avec réservoir à poussière /débris (aucun sac)		
e	Doit inclure un accessoire large pour meubles rembourrés, suceur plat de 12 po, brosse à épousseter		
4.	Fer à repasse		
a	Semelle en acier inoxydable		
b	Positions multiples		
c	Fonction d'arrêt automatique		
d	Les fonctions de vapeur doivent au moins comprendre les options bruine, jet de vapeur, vapeur verticale		
e	Minimum 1 200 watts		
f	Dispositif antigouttes		
g	Autonettoyant		
5.	Bouilloire électrique		
a	Électrique compacte, capacité de 1 L		
b	Sans BPA		
c	Élément chauffant en acier inoxydable		
d	Fini extérieur de couleur noire ou en acier inoxydable		
6.	Cafetière		
a	Capacité de 12 tasses		
b	Modèle à panier-filtre		
c	Fini extérieur de couleur noire ou en acier		

	inoxydable		
d	Arrêt automatique		
e	Panier-filtre amovible et lavable		
f	Affichage numérique		
7.	Grille-pain		
a	Deux large tranches		
b	Fini extérieur en acier inoxydable		
c	Bouton Annuler		
d	Réglages du temps et du degré de grillage		
8.	Four à micro-ondes		
a	De comptoir		
b	Ouverture minimale de 18 po (largeur) sur 10 po (hauteur)		
c	Certification Energy Star ou équivalente		
d	1 200 W		
9.	Réfrigérateur		
a	Réfrigérateur/congélateur de 18 pi ³ (±2 pi ³)		
b	Dimensions : Doit pouvoir entrer dans une ouverture standard de 30 pouces de large. 66 po (hauteur) sur 32 po (profondeur).		
c	Réglages de la température		
d	Aucune machine à glaçons, aucun distributeur d'eau		
e	Certification Energy Star ou équivalente		
f	Fini en acier inoxydable		
10.	Ensemble de lampes à pied et de lampes de table (ensemble de 3)		
a	Deux (2) lampes à pied, avec tige mince en métal et base ronde, dimensions : 60 po (hauteur) (±4 po)		
b	Une (1) lampe de table assortie avec tige mince en métal et base ronde, dimensions : 14 po (hauteur) (± 4 po)		
c	Cordon électrique et interrupteur		
d	Abat-jour de tissu en forme de tambour compris, blanc ou blanc cassé		
e	Tige et base en nickel brossé ou en métal noir		
f	Ampoule comprise		
11.	Lampe de table (chambre à coucher) (ensemble de 2)		
a	Dimensions : 8 po sur 12 po sur 9 po avec abat-jour (± 4 po), chacune		
b	Base de couleur noire ou nickel brossé		
c	À interrupteur à bascule en ligne		
d	Abat-jour en forme de cylindre ou de tambour, blanc ou blanc cassé		
e	Ampoule DEL comprise, chacune		
Catégorie D : Divers			
1.	Poubelle pour chambre à coucher		
a	En plastique de couleur blanche, 12 po (hauteur) sur 10 po (largeur) (± 2 po)		

2.	Cintres (paquet de10)		
a	En plastique, blanc ou bleu		
3.	Brosse pour cuvettes avec support		
a	Base/support en plastique de couleur blanche avec brosse pour cuvette		
4.	Poubelle pour chambre de bain		
a	Poubelle à pédale de 5 L		
b	Acier inoxydable		
c	Ronde (de style cylindre)		
5.	Rideau de douche, crochets		
a	Matériau imperméable, blanc ou blanc cassé		
b	Quincaillerie, anneaux ou crochets, en plastique ou en métal		
6.	Planche à découper		
a	Rectangulaire, dimensions : 10 sur 12 po (± 2 po)		
b	Bois dur durable		
7.	Gants de cuisine (paire)		
a	Résistants aux flammes et à la chaleur		
b	En silicone ou en coton		
c	Surface de prise antidérapante		
d	7 po (largeur) sur 13 po (longueur) (± 2 po)		
8.	Ensemble de poignées (4 morceaux)		
a	En silicone résistant à la chaleur, gris		
b	Tout usage		
c	7 po (largeur) sur 7 po (longueur) (± 2 po) sur 1,25 po (hauteur)		
9.	Porte-serviette de papier		
a	En métal, vertical, de comptoir		
10.	Ensemble de sucrier et de crémier		
a	Sucrier de table de base en verre		
11.	Ensemble de verres à vin (4)		
a	Capacité de 16 à 18 oz chacun		
12.	Ensemble de tasses à café (de 4 à 6)		
a	De 11 à 13 oz en porcelaine, chacune		
b	Poignée		
13.	Ensemble de verres à eau (de 8 à 12)		
a	Ensemble mixte		
b	De 4 à 6 verres de 13 oz (± 2 oz)		
c	De 4 à 6 verres de 16 oz (± 2 oz)		
14.	Salière et poivrière (paire)		
a	Ensemble de salière et de poivrière de base en verre		
15.	Pichet à eau		
a	En plastique transparent ou en verre		
b	Sans BPA		
c	Capacité minimale de 60 oz		
16.	Poubelle de cuisine		
a	Poubelle à pédale de 15 L		
b	Acier inoxydable		
17.	Ouvre-boîtes (manuel)		
a	Lame en acier inoxydable		

b	Capable d'ouvrir des boîtes de toutes les dimensions		
c	Bouton rotatif		
d	Poignée de poignée en caoutchouc		
18.	Tire-bouchon		
a	Pliable		
b	En métal durable		
19.	Théière		
a	De base, blanc, en céramique ou en porcelaine		
b	Capacité minimale de 1 L		
20.	Planche à repasser		
a	Cadre en acier léger à pattes en T		
b	48 po (largeur) sur 13 po (profondeur) sur 26,8 à 35,4 po (hauteur)		
c	Hauteur réglable jusqu'à au moins 35,4 po		
d	Surface coussinée		
21.	Housse de planche à repasser, surdimensionnée		
a	Surdimensionnée (18 po sur 48 po)		
b	Rembourrage à double épaisseur		
c	Nez ajusté		
d	Bords élastiques		
e	Cordon sous la planche		
22.	Support pour fer à repasser et planche à repasser		
a	Réglable pour convenir à toutes les grosseurs de fer		
b	Fixation directe sur une porte ou un mur		
23.	Ensemble de coutellerie (6 de chaque ustensile)		
A	Six (6) couteaux à beurre		
B	Six (6) fourchettes		
C	Six (6) cuillères à thé		
D	Six (6) cuillères à soupe		
Catégorie E : Stores			
1.	Stores (porte-fenêtre)		
A	Porte simple – 28 po sur 72 po		
B	Vertical, réglable dans les deux sens pour contrôler la lumière et l'intimité		
C	Vinyle lisse et lavable, ou équivalent		
D	Le fournisseur doit indiquer les liens vers les options de couleur de base dans sa soumission. La couleur finale sera choisie au moment de la commande subséquente.		
2.	Stores		
A	Les stores doivent être soit sur mesure, soit réglables pour s'adapter à l'ouverture réelle. Les fenêtres peuvent avoir une largeur de 24 à 48 po et une hauteur de 24 à 48 po.		
B	Vertical, réglable dans les deux sens pour contrôler la lumière et l'intimité		
C	Vinyle lisse et lavable, ou équivalent		

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0133-21T015/B

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

W0133-21T015

N° de la modif - Amd. No.

000

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC223

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

D	Le fournisseur doit indiquer les liens vers les options de couleur de base dans sa soumission. La couleur finale sera choisie au moment de la commande subséquente.		
----------	---	--	--

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires / les offrants doivent présenter leur offre financière en utilisant le tableau d'évaluation financière à l'annexe B.
2. Les soumissionnaires / les offrants doivent présenter des prix fermes tout compris pour tous les articles dans la catégorie qu'ils souhaitent présenter une soumission. Les soumissionnaires / les offrants doivent fournir des prix pour les deux offre à commandes l'année 1 et l'année 2 de l'offre à commandes. La soumission recevable avec le prix global le plus bas sera être recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes, pour cette catégorie.
3. Les prix doivent être en dollars canadiens, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés (DDP) à Comox, BC V0R 2K0 Canada, l'expédition frais, droits de douane canadiens et taxes d'acaise inclus.
4. Les quantités estimatives ci-dessous sont indiquées à des fins d'évaluation seulement.
5. Aucuns autres frais ne sera accepté.

No de l'article	Article	Unité	Utilisation annuelle 1 estimative	Prix unitaires fermes année 1	Utilisation annuelle 2 estimative	Prix unitaires fermes année 2	Totaux etendus (A x B) + (C x D)
Catégorie A : Draps, literie, etc.							
1.	Couvre-matelas, grand	chacun	96	\$	12	\$	\$
2.	Oreiller ignifuge (ensemble de 2)	Lot	96	\$	12	\$	\$
3.	Ensemble de literie/de draps, pour lit à deux places (4 morceaux)	Lot	192	\$	12	\$	\$
4.	Couverture polaire	chacun	96	\$	12	\$	\$
5.	Couette	chacun	96	\$	12	\$	\$
6.	Housse de couette	chacun	96	\$	12	\$	\$
7.	Serviette de bain, ensemble (6 morceaux)	Lot	144	\$	10	\$	\$
8.	Linges à vaisselle (ensemble de 6)	Lot	4	\$	1	\$	\$
9.	Lavettes (ensemble de 8)	Lot	4	\$	1	\$	\$
10.	Tapis de bain	chacun	96	\$	6	\$	\$
Catégorie B : Mobilier							
1.	Ensemble de table et de chaises (5 morceaux + abattants)	Lot	48	\$	2	\$	\$
2.	Ensemble de sofa et de causeuse	Lot	48	\$	2	\$	\$

3.	Ensemble de table à café/table d'extrémité	Lot	48	\$		2	\$	\$
4.	Support de télévision	chacun	4	\$		2	\$	\$
5.	Fauteuil de bureau	chacun	96	\$		12	\$	\$
6.	Bureau pour ordinateur/ordinateur portable et bibliothèque	Lot	96	\$		12	\$	\$
Catégorie C : Appareils								
1.	Téléviseur	chacun	4	\$		1	\$	\$
2.	Ensemble laveuse/sèche	Lot	4	\$		1	\$	\$
3.	Aspirateur	chacun	4	\$		1	\$	\$
4.	Fer à repasse	Chacun	4	\$		1	\$	\$
5.	Bouilloire électrique	chacun	4	\$		1	\$	\$
6.	Cafetière	chacun	4	\$		1	\$	\$
7.	Grille-pain	chacun	4	\$		1	\$	\$
8.	Four à micro-ondes	chacun	4	\$		1	\$	\$
9.	Réfrigérateur	chacun	4	\$		1	\$	\$
10.	Ensemble de lampes à pied et de lampes de table (ensemble de 3)	Lot	48	\$		2	\$	\$
11.	Lampe de table (chambre à coucher) (ensemble de 2)	Lot	96	\$		12	\$	\$
Catégorie D : Divers								
1.	Poubelle pour chambre à coucher	chacun	96	\$		12	\$	\$
2.	Cintres (paquet de 10)	Lot	96	\$		12	\$	\$
3.	Brosse pour cuvettes avec support	chacun	96	\$		6	\$	\$
4.	Poubelle pour chambre de bain	chacun	96	\$		6	\$	\$
5.	Rideau de douche, crochets	Lot	96	\$		6	\$	\$
6.	Planche à découper	chacun	4	\$		1	\$	\$
7.	Gants de cuisine (paire)	Lot	4	\$		1	\$	\$
8.	Ensemble de poignées (4 morceaux)	Lot	4	\$		1	\$	\$
9.	Porte-serviette de papier	chacun	4	\$		1	\$	\$
10.	Ensemble de sucrier et de crémier	Lot	4	\$		1	\$	\$
11.	Ensemble de verres à vin (4)	Lot	4	\$		1	\$	\$
12.	Ensemble de tasses à café (de 4 à 6)	Lot	4	\$		1	\$	\$
13.	Ensemble de verres à eau (de 4 à 12)	Lot	4	\$		1	\$	\$
14.	Salière et poivrière (paire)	Lot	4	\$		1	\$	\$
15.	Pichet à eau	chacun	4	\$		1	\$	\$
16.	Poubelle de cuisine	chacun	4	\$		1	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-21T015/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-21T015

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC223
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

17.	Ouvre-boîtes (manuel)	chacun	4	\$	1	\$	\$
18.	Tire-bouchon	chacun	4	\$	1	\$	\$
19.	Théière	chacun	4	\$	1	\$	\$
20.	Planche à repasser	chacun	4	\$	1	\$	\$
21.	Housse de planche à repasser, surdimensionnée	chacun	4	\$	1	\$	\$
22.	Support pour fer à repasser et planche à repasser	chacun	4	\$	1	\$	\$
23.	Ensemble de coutellerie (6 de chaque ustensile)	Lot	4	\$	1	\$	\$
Catégorie E : stores							
1.	Stores (porte-fenêtre)	chacun	48	\$	4	\$	\$
2.	Stores	chacun	96	\$	8	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0133-21T015/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-21T015

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC223
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

Veillez voir le document ci-joing

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0133-21T015/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0133-21T015

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC223
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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