



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
Halifax  
Nova Scotia  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

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

Regional Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
Halifax  
Nova Scot  
B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Ferrous & Non-Ferrous Metals	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6HAL-210003/A	<b>Date</b> 2022-08-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6HAL-21-0003	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-502-11562
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-1-87026 (502)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2022-09-20</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Parsons, Richard	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal502
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)399-8427 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA AND/OR AGENCIES AS INDICATED ON DSS 942 CALL-UP (PLEASE UPDATE CITY/PROV/PC) xxx NOVA SCOTIA B3J3C9 CANADA	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
6.1 OFFRE.....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	12
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.13 LOIS APPLICABLES .....	14
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 BESOIN.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.5 PAIEMENT .....	15

---

6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.7	ASSURANCES.....	15
6.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>.....</b>	<b>17</b>
	<i>BESOIN</i> .....	17
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>.....</b>	<b>20</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	20
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	<b>.....</b>	<b>24</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>.....</b>	<b>25</b>
	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	25

## **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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 Services publics et Approvisionnement Canada a besoin de la fourniture et de la livraison de produits de métal ferreux et non ferreux qui seront livrés à divers ministères du gouvernement fédéral, dans les provinces suivantes : Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador.
- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 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.

#### 1.4 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

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

Bid Receiving Unit  
Services publics et Approvisionnement Canada  
1713 Bedford Row,  
Halifax, Nouvelle-Écosse  
B3J 1T3

[TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

Numéro de télécopieur : (902) 496-5016

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

### 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse 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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière

Section II : Attestations

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

Section I : Offre financière (1 copies papier)

Section II : Attestations (1 copies papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs versions de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en version papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Offre 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 « 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**

[C3010T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des\_risques

## **Section II: 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 financière

##### 4.1.1.1 Évaluation du prix

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

#### 4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) 2007-05-25, Méthode de sélection

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

#### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

##### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

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

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens 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 « A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

---

Voici la répartition des trimestres :

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

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

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1er octobre, 2022 au 30 Septembre, 2024.

##### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de **trois (3) , un (1) an périodes** dans les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

##### **6.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Richard Parsons

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1T3

Téléphone : (902) 399-8427

Télécopieur : (902) 496-5016

Courriel : [richard.parsons@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:richard.parsons@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.

##### **6.5.2 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.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11.

### 6.8 Instrument de commande

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

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

ou

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

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

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.10 Limitation financière

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

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

## 6.11 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](#) (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28) Conditions générales - services (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## 6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.12.1 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.

### **6.13 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 en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.14 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 subséquent à l'offre à commandes.

### **6.1 Besoin**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquent à l'offre à commandes.

#### **6.3.2 Date de livraison**

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

### **6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus 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.

### 6.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 6.5.3 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### 6.5.4 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) ;

## 6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## 6.8 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

#### 1) DESCRIPTION GÉNÉRALE

Services publics et Approvisionnement Canada a besoin de la fourniture et de la livraison de produits de métal ferreux et non ferreux qui seront livrés à divers ministères du gouvernement fédéral, dans les provinces suivantes : Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador.

#### 2) EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le fournisseur :

- a) doit être en mesure d'assurer la livraison à la BFC Halifax **dans les 48 heures pour les besoins urgents.**
- b) doit fournir un certificat d'essais en usine et/ou une lettre de conformité avec chaque article au moment de la livraison. C'est une priorité que le produit soit complètement traçable.
- c) doit fournir une analyse chimique détaillée, les propriétés mécaniques, le numéro de coulée, la quantité, le fournisseur et la signature du représentant de l'entreprise sur chaque certificat d'essais en usine.
- d) doit fournir un bordereau d'emballage qui comprend le numéro d'article, le numéro de coulée et le numéro de commande de la commande subséquente par rapport à l'offre permanente.
- e) doit estampiller l'aluminium pour indiquer la nuance.
- f) doit regrouper et emballer séparément toutes les commandes en fonction du numéro de bon de commande, de la destination et du client.
- g) doit localiser, fixer le prix et fournir tout article divers, pour toutes les catégories de l'offre permanente.
- h) doit fournir de l'information sur les prix des articles de demande courante dans un délai d'un (1) jour ouvrable pour les articles normaux et dans un délai de trois (3) jours ouvrables pour les articles divers.
- i) doit fournir des métaux au minimum des dimensions demandées. Toute variation de coupe doit tenir compte des dimensions demandées et les respecter.

#### 3) SERVICES DE COUPE

- a) Doit être en mesure de fournir les services de coupe suivants :
  - i) Machine de coupe au laser capable d'effectuer ce qui suit :
    - (1) Produire des pièces semi-finies à finies avec une tolérance de +/-0,010 po;
    - (2) Couper 1 po d'acier;
    - (3) Couper ½ po d'aluminium;
    - (4) Couper 5/8 po d'acier inoxydable;
    - (5) Travailler une plaque mesurant jusqu'à 10 pi x 40 pi;
    - (6) Marquer des numéros de pièce sur la plaque.
  - ii) Machine de coupe au jet de plasma haute définition :
    - (1) Capacité de chanfreiner;
    - (2) Couper 3 po d'acier;
    - (3) Couper 1 ¾ po d'aluminium;
    - (4) Couper 1 ¾ po d'acier inoxydable;
    - (5) Travailler une plaque mesurant jusqu'à 10 pi x 40 pi;
    - (6) Tolérance de coupe de +/- 1/8 po;

#### 4) SPÉCIFICATIONS

- i) Le tableau ci-dessous présente une liste des métaux couramment requis. Les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir tous les éléments suivants :

			<b>NUANCE</b>
<b>MÉTAL</b>	<b>Aluminium</b>	<b>Mesures standards</b>	<b>Série 5000, Série 6000</b>
<b>FORME</b>	CORNIÈRE	PAIR 0,5 po-4 po, IMPAIR 0,5 po-4 po	
	BARRE PLATE	Ép.=1/8 po-1 po, larg.=1/2 po-6 po, L=20 pi	
	BARRE RONDE	D=1/8 po-6 po, L=12 pi-20 pi	
	BARRE CARRÉE	D=1/2 po-3 po, L=12 pi	
	BARRE HEXAGONALE	D=1/2 po-3 po, L=12 pi	
	PLAQUE	Ép.=0,060 po-2 po, larg.=4 pi, L=8 pi-12 pi	
	FEUILLE	Ép.=0,032 po-0,125 po, larg.=4 pi, L=8 pi-12 pi	
	TUYAU	Ép.= SÉRIE 10,40,80,120, DI=1/8 po-4 po, L=21 pi	
	PROFILÉ EN C	LARGEUR DU PROFILÉ=1-1/2 po-6 po	
	TUBES CARRÉS	Ép.=0,120-0,250 po, D=1/2 po-4 po, L=24 pi	
	TUBES RONDS	D=1/8 po-3 po, Ép.=0,035-1,00 po, L=20 pi	
<b>MÉTAL</b>	<b>Laiton</b>	<b>Mesures standards</b>	
<b>FORME</b>	BARRE RONDE	D=1/8 po-4 po, L=12 pi-20 pi	
	FEUILLE	Ép.=0,032 po-0,25 po, larg.=4 pi, L=8 pi	
<b>MÉTAL</b>	<b>Acier inoxydable</b>	<b>Mesures standards</b>	<b>303-316, 303L-316L</b>
<b>FORME</b>	TUBE	Ép.=0,048 po-0,084 po, D=1/8 po-2 po	
	PLAQUE	Ép.=1/16 po-1 po, larg.=4 pi, L=8 pi-12 pi, Ép.=0,030 po-0,125 po, larg.=4 pi, L=8 pi-12 pi,	
	FEUILLE	DI=1/8 po-4 po, SÉRIE=10,40,80,120	
	CONDUITE	L=21 pi	
<b>MÉTAL</b>	<b>Acier doux</b>	<b>Mesures standards</b>	<b>260W-350W, 260WT-350WT</b>
<b>FORME</b>	TUBE	Ép.=0,048 po-0,084, D=1/8 po-2 po	
	PLAQUE	Ép.=1/16 po - 1 po, larg.=4 pi, L=8 pi-12 pi	
	FEUILLE	Ép.=0,030 po-0,125 po, larg.=4 pi, L=8 pi-12 pi	
	CONDUITE	DI=1/8 po-4 po, SÉRIE=10,40,80,120 L=21 pi	

#### 5) LIEUX DE LIVRAISON

- a) Lieux de livraison du ministère de la Défense nationale :  
i) BFC Halifax - IMF Cape Scott

- ii) BFC Halifax – Stadacona
  - iii) BFC Halifax – Shearwater
  - iv) BFC Halifax – Unité de plongée de la flotte – Herring Cove
  - v) BFC Halifax – Parc Willow
  - vi) BFC Halifax – Livraisons directes aux navires
  - vii) BFC Greenwood
- b) Lieux de livraison de Recherche et Développement pour la défense Canada :
- i) R & D pour la défense Canada - Atlantique – rue Grove, Dartmouth (N.-É.)
- c) Lieux de livraison du ministère des Pêches et des Océans/Garde côtière canadienne :
- i) Dépôt 05C de la Garde côtière canadienne – 13 boul. Akerly, Dartmouth (N.-É.), B3B 1J6
  - ii) Entrepôt de l'Institut océanographique de Bedford (IOB) – 1, promenade Challenger, Dartmouth (N.-É.), B2Y 4A2
  - iii) Garde côtière canadienne – Entrepôt de Terre-Neuve – 280, chemin Southside, St. John's (T.-N.-L.), A1E 0A3
  - iv) Pêches et des Océans Canada/Collège de la Garde côtière – Sydney (N.-É.)

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Aux fins de la présente offre à commandes et de tout contrat subséquent, les définitions qui suivent s'appliquent :

- A) Coût livré :  
Éléments de coût direct nécessaires pour faire apporter un article donné du stock du fournisseur, y compris le transport.
- COÛT LIVRÉ = PRIX D'ACHAT DU FOURNISSEUR + frais de transport de marchandises reçues, taux de change, droits de douane, frais de courtage et majorations, TPS/TVH en sus.
- B) Autres frais directs : Tout frais de traitement, p. ex. coupe de métal.
- C) Majoration fixe :  
Comprend tous les frais fixes et la marge bénéficiaire qu'on ajoute à A et à B, ci-dessus, pour établir le prix de vente.
- D) Le transport depuis le stock du fournisseur doit être DESTINATION FAB et compris dans le prix de vente.

PRIX DE VENTE = (COÛT LIVRÉ + MAJORATION FIXE) + autres frais directs (TVH en sus)

### UNE VÉRIFICATION DU COÛT POUR L'ENTREPRENEUR DOIT ÊTRE FOURNIE SUR DEMANDE.

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous. Les pourcentages de majoration fixes par catégorie feront partie de toute offre à commandes subséquente.

N° d'art.	Description	Majoration
A.	MÉTAUX EN FEUILLE, EN PLAQUE ET STRUCTURAUX, LAMINÉS À CHAUD LES EXIGENCES CONCERNANT CETTE CATÉGORIE DOIVENT CORRESPONDRE À VOTRE COÛT LIVRÉ PLUS UNE MAJORATION FIXE DE ... %.	%
B.	MÉTAUX LAMINÉS À FROID LES EXIGENCES CONCERNANT CETTE CATÉGORIE DOIVENT CORRESPONDRE À VOTRE COÛT LIVRÉ PLUS UNE MAJORATION FIXE DE ... %	%
C.	ACIER INOXYDABLE LES EXIGENCES CONCERNANT CETTE CATÉGORIE DOIVENT CORRESPONDRE À VOTRE COÛT LIVRÉ PLUS UNE MAJORATION FIXE DE ... %	%
D.	ALUMINIUM LES EXIGENCES CONCERNANT CETTE CATÉGORIE DOIVENT CORRESPONDRE À VOTRE COÛT LIVRÉ PLUS UNE MAJORATION FIXE DE ... %	%
E.	LAITON, CUIVRE ET NICKEL LES EXIGENCES CONCERNANT CETTE CATÉGORIE DOIVENT CORRESPONDRE À VOTRE COÛT LIVRÉ PLUS UNE MAJORATION FIXE DE ... %	%

F.	FIBERGRATE ET TABLIERS LES EXIGENCES CONCERNANT CETTE CATÉGORIE DOIVENT CORRESPONDRE À VOTRE COÛT LIVRÉ PLUS UNE MAJORATION FIXE DE ... %	%	
G.	<b>SERVICES DE COUPE (établissement de prix seulement. Les services de coupe ne feront pas partie de l'évaluation financière.)</b>	<b>Unité de distr.</b>	<b>Prix unitaire</b>
1	Coupe au laser – Taux horaire tout compris pour les services de coupe définis à l'annexe A – Énoncé des besoins. Le taux horaire doit être calculé au prorata du temps de travail réel. Tous les matériaux sont en sus.	Heure	_____ \$
2	Coupe au jet de plasma – Taux horaire tout compris pour les services de coupe définis à l'annexe A – Énoncé des besoins. Le taux horaire doit être calculé au prorata du temps de travail réel. Tous les matériaux sont en sus.	Heure	_____ \$

Une série d'échantillons de commande représentatifs a été créée ci-dessous à des fins d'évaluation financière; les offres seront évaluées d'après le prix total évalué pour toutes les commandes. **Une vérification de tous les coûts doit être fournie sur demande.**

Le coût livré et la majoration fixe doivent être conformes aux définitions fournies ci-dessus.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix incluant tous les coûts de livraison. **Ne pas indiquer un poids minimal pour la livraison par commande ou destination.**

Dans chacun des trois tableaux de commande ci-dessous, la colonne du coût livré représente le coût livré pour toutes les quantités de cet article. Par exemple, l'article de la première ligne dans la Commande d'échantillons 1 indique une quantité de 96 feuilles. Le coût livré est le coût total associé à 96 feuilles de cet article. Si le coût total associé à 96 feuilles est de 1000,00 \$ et que la majoration est de 15 %, le total calculé pour les 96 feuilles serait calculé comme étant 1150,00 \$.

#### Commande d'échantillons 1, livrée à la BFC Halifax - IMF Cape Scott

Description de l'article et numéro de nomenclature de l'OTAN	Unité	Qté	Coût livré	Majoration %	Total calculé
Feuille en acier inoxydable de 0,062 po, 4 pi x 8 pi 316L, polie sur un côté, fini n° 4 20-A034091:NNO	Feuille	96	_____ \$	_____ %	_____ \$
Plaque en acier inoxydable de 1/8 po, 4 pi x 8 pi, nuance 316L 20-A0B3917:NNO	Plaque	71	_____ \$	_____ %	_____ \$
Plaque en acier de 1/8 po, 4 pi x 8 pi laminée à chaud, A569 21-8408523:NNO	Plaque	2	_____ \$	_____ %	_____ \$
Plaque en acier de 1/8 po, 4 pi x 8 pi laminée à chaud, A1011 21-AAD3664:NNO	Plaque	1	_____ \$	_____ %	_____ \$
Plaque en acier de ¼ po, 4 pi x 8 pi laminée à chaud, 44W 21-AAD3666:NNO	Plaque	6	_____ \$	_____ %	_____ \$
Feuille en acier de calibre 16, laminée à froid, 4 pi x 8 pi	Feuille	50	_____ \$	_____ %	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E^HAL-210003  
N° de réf. du client - Client Réf. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Hal 502  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

21-AAT5898:NNO					
Barre ronde de 2 po en aluminium 6061-T6 21-AAU9203:NNO	PI	20	_____ \$	_____ %	_____ \$
<b>Coût total (TVH en sus)</b>					_____ \$

**Commande d'échantillons 2, livrée à l'entrepôt de l'Institut océanographique de Bedford (IOB) – 1, promenade Challenger, Dartmouth (N.-É.), B2Y 4A2**

Description de l'article et numéro de nomenclature de l'OTAN	Unité	Qté	Coût livré	Majoration %	Total calculé
Barre plate de 1 po en aluminium 6061-T6, 1/8 po d'épaisseur, 10 pi de longueur 21-6640180:NNO	Barre	24	_____ \$	_____ %	_____ \$
Barre ronde de 2 3/8 po en laiton B21 10 pi de longueur 21-6640480:NNO	Barre	1	_____ \$	_____ %	_____ \$
Plaque de 1/4 po en aluminium 4 pi x 8 pi 6061-T6 21-6641015:NNO	Plaque	1	_____ \$	_____ %	_____ \$
Feuille de 1/8 po en aluminium 4 pi x 8 pi 6061-T6 21-6641055:NNO	Feuille	2	_____ \$	_____ %	_____ \$
Cornière de 2 po x 3 po en aluminium, 1/4 po d'épaisseur 6061-T6 10 pi de longueur 21-6642027:NNO	Barre	10	_____ \$	_____ %	_____ \$
Feuille en acier de calibre 16, laminée à froid, 4 pi x 8 pi 21-AAT5898:NNO	Feuille	1	_____ \$	_____ %	_____ \$
Barre ronde de 1/2 po en acier inoxydable Type : 304 12 pi de longueur 21-AAU0715:NNO	Barre	4	_____ \$	_____ %	_____ \$
<b>Coût total (TVH en sus)</b>					_____ \$

**Commande d'échantillons 3, livrée à Pêches et Océans/Collège de la Garde côtière – Sydney (N.-É.)**

Description de l'article et numéro de nomenclature de l'OTAN	Unité	Qté	Coût livré	Majoration %	Total calculé
Barre ronde de 1/2 pi en bronze B 139 10 pi de longueur 21-6640410:NNO	Barre	2	_____ \$	_____ %	_____ \$
Barre ronde de 1 3/4 po en cuivre 10 pi de longueur 21-6640168:NNO	Barre	2	_____ \$	_____ %	_____ \$
<b>Coût total (TVH en sus)</b>					_____ \$

Coût total – Toutes les commandes	
Commande d'échantillons 1, Coût total	\$
Commande d'échantillons 2, Coût total	\$
Commande d'échantillons 3, Coût total	\$
<b>Coût total – Pour les 3 commandes TPS/TVH en sus</b>	<b>\$</b>

**Fin de la base de paiement**

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **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) ;

**ANNEXE « D »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DES ADMINISTRATEURS**

Veuillez fournir la liste des noms des entités suivantes, en fonction du caractère de propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

2. Pour une société en commandite, un partenariat ou une société en commandite - les noms de tous les partenaires actuels; pour une société - chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

3. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaire sous un nom d'entreprise - le nom du propriétaire unique ou de la personne;

---

4. Dans le cas d'une coentreprise - Pour une coentreprise - les noms de tous les membres actuels de la coentreprise;

---

---

5. Pour un individu - le nom complet de la personne

---