

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656**

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 Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet LAUNDRY SERVICE		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-12SUP6/A		Date 2012-07-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-12SUP06		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-902-1195
File No. - N° de dossier PET-2-37037 (902)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-14		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bell, Deborah		Buyer Id - Id de l'acheteur pet902
Telephone No. - N° de téléphone (613)687-6655 ()		FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence CFB Petawawa As per call-up		
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-12SUP6/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet902

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

W0107-12SUP06

File No. - N° du dossier

PET-2-37037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

Annexe A - Base de paiement

Annexe B - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six 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, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6: 6A Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A: contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B: 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 la Base de paiement, et le besoin

2. Sommaire

2.1 Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, du transport, des outils et de la supervision nécessaires pour la prestation de SERVICES DE BLANCHISSERIE à la BFC Petawawa, en Ontario.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être établies pendant une période de trois ans à compter de la date d'établissement de l'offre à commandes.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

2006 (2010-10-07) 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. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (une (1) copie papier)
 Section II : offre financière (une (1) copie papier, Annexe A)
 Section III: attestations (une (1) copie papier)

En case 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.

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-après pour préparer leur offre.

- 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 demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-proucrement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre (Demande d'offre à commandes)

Dans leurs propositions, les entrepreneurs doivent remplir et soumettre les pages à compléter de la demande de propositions.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation

Les offres doivent toutes être remplies en détail et fournir tous les renseignements demandés dans la demande d'offre à commandes (OC) pour permettre une évaluation complète.

1.1.1 Critères obligatoires

Si l'exigence obligatoire suivante n'est pas respectée, la proposition sera jugée nonconforme et ne sera plus considérée:

- A) Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour tous les articles à l'annexe A.

1.2 Évaluation financière

Les propositions seront évaluées pour arriver à un prix global fondé sur l'usage estimé fourni à l'annexe A, FAB la destination, comme indiqué, pour la totalité des trois (3) années. L'usage estimé aux présentes vise uniquement à établir un outil d'évaluation et n'est fondé que sur les meilleures estimations. Il ne reflète pas nécessairement l'usage actuel ni d'engagement de la part de l'État.

Les prix unitaires du soumissionnaire doivent être multipliés par l'usage estimé correspondant pour obtenir le prix calculé. La valeur globale constitue la somme de tous les prix calculés.

2. Méthode de sélection

2.1 L'État se propose d'attribuer une seule OC à l'entrepreneur dont la proposition:

1. Respecter toutes les exigences obligatoires;
2. Offrir la valeur globale la plus basse; et
3. Respecter toutes les conditions avant l'attribution d'une OC (situées à la partie 5).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à

commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux Paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web De RHDCC.

1.2 Documents requis

- 1.2.1 La preuve d'une assurance qui atteint ou excède la couverture indiquée.
- 1.2.2 Un plan de ressources humaines écrit qui permettra l'exécution de travaux supplémentaires; le plan doit comprendre le nombre d'employés à temps plein, d'employés à temps partiel et d'employés suppléants disponibles.
- 1.2.3 Un exemplaire du certificat de conformité de la CSPAAT.
- 1.2.4 La feuille proposée de « collectes et livraisons » qui sera utilisée par les unités du MDN et par l'entrepreneur proposé pour faire le suivi des quantités et des divergences.
- 1.2.5 Une proposition écrite détaillant au minimum les points suivants :
- la structure organisationnelle, dont la structure hiérarchique
 - les procédures pour la présentation de plaintes par les clients et la prise de mesures correctives
 - la façon dont l'entrepreneur prévoit tenir les vêtements des militaires à l'écart de ceux de ses autres clients et de ceux des militaires des autres unités
- 1.2.6 Fournir les références relatives à au moins deux (2) marchés exécutés dans les 10 dernières années dont la taille, la portée et la valeur sont semblables à ceux du présent marché. Inclure les coordonnées d'une personne-ressource aux fins de la vérification

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe B.

2. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes**3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de _____.

4. Responsables**4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Deborah Bell
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Des acquisitions Petawawa
Bâtiment S-111
BFC Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-687-6655
Télécopieur: 613-687-6656
Courriel : debbie.bell@pwgsc.gc.ca

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

4.2 Autorité technique du MDN :

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (À insérer par TPSGC lors de l'attribution)

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.

4.3 Représentant de l'offrant (Tel que complété par le soumissionnaire. À insérer par TPSGC lors de l'attribution)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des éléments suivants:

Demandes de renseignements généraux:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

Suivi de la livraison:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

5. Utilisateurs identifiés :

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

BFC Petawawa

6. Procédures pour les commandes

Les commandes doivent être faites directement au détenteur de l'OC pour les articles nécessaires.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$5,000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. 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 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2012-03-02) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) Annexe A, Base de paiement;
- f) Annexe B, Besoin
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. 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.

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.

1. Énoncé des Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Clauses du guide des CCUA

A9062C Règlements concernant les emplacements
des Forces canadiennes

2010-01-11

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

1. La base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe A servira à établir un prix pour toute commande subséquente à cette OC.

2. En contrepartie du respect de l'entrepreneur de tous ses engagements dans le cadre de la commande, il sera payé le prix ferme indiqué dans la commande, calculé conformément à l'annexe A, la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

4.2 Clauses du guide des CCUA

H1001C Paiements multiples

2008-05-12

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

5.1 Une copie de la facture doit être envoyée à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale

2^e Bataillon des services, compagnie de l'approvisionnement

Immeuble H-110, 255 Montgomery Road

BFC Petawawa (Ontario) K8H 2X3

6. Exigences en matière d'assurance

6.1

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

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

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

6.2 Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 20,000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante coût de remplacement.

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - (c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale

et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

6.3 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

6.4 Assurance responsabilité civile automobile

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

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

(a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

(b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

(c) Garantie non-assurance des tiers;

(d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police

.

ANNEXE A

BASE DE PAIEMENT

Le format d'établissement des prix ne peut être modifié sauf pour le cours acheteur pour chaque article et à chaque année. Les prix doivent tous être nets en monnaie canadienne, y compris la main-d'œuvre, l'équipement, les matériaux, les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et tous les frais de livraison. Les articles doivent être livrés FAB les destinations indiquées. La TVH ne fera pas partie du prix et doit apparaître à titre d'article séparé sur les factures.

Usages estimés : Les usages estimés indiqués dans la demande d'offre à commandes (OC) doivent permettre à l'État d'évaluer les offres et il ne s'agit que d'estimés. Aucun de ces derniers dans la demande d'OC ne représente un engagement de la part de l'État. Les estimés sont offerts selon l'année.

Année 1 -

Article	Description	Est. Qté annuelle	Unité de distribution	Prix unitaire année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire année 3
1	Sac de bivouac	100	ch			
2	Couverture en amiante ignifuge	100	ch			
3	Couverture simple	2000	ch			
4	Brassard noir	250	ch			
5	Manteau DCamC	500	ch			
6	Pantalon coupe-vent DCamC	500	ch			
7	Chandail DCamC	2500	ch			
8	Pantalon DCamC	2500	ch			
9	Manteau de pompier	50	ch			
10	Combinaison de vol	50	ch			
11	Housse de sac de couchage	100	ch			
12	Pan de rideau	300	paire			
13	Chandail en	500	ch			

	molleton					
14	Pantalon en molleton	500	ch			
15	Capuchon de sac de couchage	5500	ch			
16	Veste de vol	30	ch			
17	Veste de vol type	30	ch			
18	Doublure de manteau toutes conditions	250	ch			
19	Doublure de parka	250	ch			
20	Doublure de tente 5 places	1000	ch			
21	Doublure de tente 10 places	2000	ch			
22	Doublure de centre de tente	650	ch			
23	Doublure de devant de tente	650	ch			
24	Doublure de mur central de tente	650	ch			
25	Doublure de pantalon ignifuge	30	ch			
26	Enveloppe intérieure de mitaine d'hiver	500	paire			
27	Enveloppe extérieure de mitaine d'hiver	500	paire			
28	Combinaison pour homme, VCB	10,000	ch			
29	Parka intermédiaire	1,000	ch			
30	Parka pour homme	1000	ch			

31	Sac à dos	500	ch			
32	Nappe	10000	ch			
33	Pantalon de pompier	100	ch			
34	Pantalon de vol	100	ch			
35	Sarrau de dentiste	5000	ch			
36	Sarrau de personnel médical	15000	ch			
37	SALOPPETTE EN GORE-TEX	750	ch			
38	MANTEAU DE COMBAT EN GORE-TEX	750	ch			
39	PANTALON DE COMBAT EN GORE-TEX	750	ch			
40	PARKA EN GORE-TEX	750	ch			
41	PANTALON EN GORE-TEX	750	ch			
42	CHANDAIL EN GORE-TEX	750	ch			
43	Drap	10000	ch			
44	Taie d'oreiller	10000	ch			
45	Sarrau de dentiste	5000	ch			
46	Sarrau de personnel médical	15000	ch			

ANNEXE B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Les services de buanderie doivent être assurés conformément aux méthodes commerciales, selon les instructions figurant sur l'étiquette du vêtement.
2. La collecte et la livraison incombent à l'entrepreneur. Celui-ci doit ramasser les articles à laver le même jour chaque semaine (dont l'offrant et le client auront convenu ensemble au préalable), puis rapporter les articles propres le même jour la semaine suivante.
3. Le ramassage et la livraison doivent avoir lieu entre 7 h 30 et 15 h. La livraison sera à destination FAB pour tous les emplacements indiqués aux présentes, avec possibilité d'ajouter plus tard des lieux additionnels sur la Base.
4. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit être disposé à fournir des services additionnels dans un délai de 48 heures, afin de répondre aux besoins d'unités non mentionnées dans l'offre à commandes mais qui pourraient mener des exercices d'instruction à la BFC Petawawa, en Ontario. Le cas échéant, les vêtements seront dans des sacs à lessive, contenant:

un chandail, un pantalon, un ensemble de sous-vêtements et une serviette, le tout pesant environ dix livres.
5. L'entrepreneur doit veiller à ce que la lessive de chaque unité soit effectuée séparément. Les articles venant d'une unité donnée doivent être remis à cette même unité. L'entrepreneur n'est en aucun cas autorisé à effectuer des substitutions entre les unités.
6. Si cela lui est demandé, l'entrepreneur doit fournir aux unités des sacs à lessive pour le transport des articles à laver. Ces sacs seront retournés aux unités en même temps que les vêtements propres afin d'être réutilisés.

VÉRIFICATION DU NOMBRE D'ARTICLES

1. Tous les vêtements doivent être comptés, à la collecte ainsi qu'à la livraison.
2. Au moment de la collecte, le MDN doit fournir une feuille de dénombrement indiquant le nombre de vêtements à laver. L'entrepreneur doit vérifier ce nombre au plus tard le matin suivant la collecte. Toute divergence décelée par l'entrepreneur au moment du dénombrement doit être indiquée par télécopie au responsable technique du MDN du moment. L'entrepreneur doit facturer ses services uniquement pour le nombre de vêtements qu'il a indiqué avoir reçu. La facture doit être établie en fonction de ce nombre.
3. Le personnel du MDN à chaque emplacement doit vérifier le nombre de vêtements lavés retournés le jour de la livraison. Le personnel du MDN doit informer le responsable technique (RT) désigné de toute divergence le jour même de la livraison. Le RT en informe ensuite l'entrepreneur. L'entrepreneur doit répondre au RT dans un délai d'une (1) journée après avoir été avisé de la divergence et informer le RT de la mesure corrective.
4. L'entrepreneur doit mettre de côté les articles endommagés et les retourner séparément des articles utilisables au destinataire (point de collecte) indiqué dans la commande subséquente. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance indiquées ci-dessous.

INSTRUCTIONS DE MANUTENTION

1. Le véhicule utilisé pour le transport des articles doit servir exclusivement à cette fin, être propre et posséder une capacité suffisante pour transporter facilement le volume dont il est question dans le présent énoncé des travaux.
2. Au moment du transport et de la livraison, les articles propres doivent être protégés, conformément aux pratiques commerciales habituelles, c'est-à-dire qu'ils doivent être placés dans une housse en plastique, être enveloppés dans du plastique ou être suspendus à un cintre avec housse en plastique.

Annexe B-1 Liste des unités autorisées

Remarque : Puisque la base prend de l'expansion, de nouvelles unités seront ajoutées à la liste à mesure qu'elles seront créées.

UNITÉ	IMMEUBLE/EMPLACEMENT
Royal Canadian Dragoons	B-101
1 ^{er} Hôpital de campagne du Canada	BB-104
1 ^{er} Hôpital de campagne du Canada	BB124
1 ^{er} Hôpital de campagne du Canada	BB125
2 ^e Régiment du génie de combat	BB128
2 ^e Ambulance de campagne	BB130
427 ^e Escadron	CC104
Services d'alimentation de la base - Normandy Court	G104
2 ^e Bataillon des services	H1
2 ^e Bataillon des services	H107
2 ^e Bataillon des services - Magasin d'habillement	H110
2 ^e Bataillon des services - Peloton des pièces de rechange	H112
2 ^e Groupe-brigade mécanisé du Canada (GBMC) - Quartier général et escadron de transmissions	H119
2 ^e Bataillon des services - Compagnie de transport	K102
Quartiers des officiers	L101
Services d'alimentation	L54
2 ^e Régiment, Royal Canadian Horse Artillery (RCHA)	P112
2 ^e Peloton de police militaire	P57

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-12SUP6/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet902

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

W0107-12SUP06

File No. - N° du dossier

PET-2-37037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Église catholique	Q104
Quartier général	S111
3 ^e Bataillon, Royal Canadian Regiment	S118
1 ^{er} Bataillon, Royal Canadian Regiment	Y101
1 Centre de modes alternatifs de résolution de conflits	Z106