

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

Title - Sujet Produits de papier de polyester	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-140006/A	Date 2013-05-10
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-140006	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-018-4642
File No. - N° de dossier MCT-3-36010 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-25	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin, Lisa M.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct018
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-7811 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Various Locations Combat Training Centre Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
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.	

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
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles 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. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-140006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

W2037-140006

File No. - N° du dossier

MCT-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Instructions pour la facturation.
6. Clauses du Guide des CCUA
7. Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des besoins
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères d'évaluation technique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient 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, 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:

- Annexe A - Énoncé des besoins
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Critères d'évaluation technique

2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture et la livraison de produits de papier de polyester au ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Gagetown, à Oromocto (Nouveau-Brunswick), sur demande, de la date d'attribution au 31 mars 2014, avec deux périodes de renouvellement supplémentaires d'un an chacune.

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

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.

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*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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.

2006 (2013/03/21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2011/05/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25
B3000T	Produits équivalents	2006/06/16

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 au **Nouveau-Brunswick** 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

Section I : offre technique
Section II : offre financière
Section III: attestations

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-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »

1.2 Évaluation financière

Référence CCUA	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix	2013/04/25

2. Méthode de sélection

Référence CCUA	Section	Date
M0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2007/05/25

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 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.

et Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC 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'équité en matière 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.

(Derived from - Provenant de: M2000T, 25/04/13)

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 « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'attribution de l'offre pour à commandes jusqu'au 31 mars 2014.

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 jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un an chaque, aux 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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

(Derived from - Provenant de: M9014C, 12/05/08)

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lisa Martin
Titre : Agente de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-7811
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : lisa.m.martin@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.

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.

5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-140006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

W2037-140006

File No. - N° du dossier

MCT-3-36010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

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

Ministère de la Défense nationale
Base des Forces canadiennes Gagetown
Oromocto (Nouveau-Brunswick)

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00\$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière

Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 250 000,00\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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 2 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.

(Derived from - Provenant de: M4506C, 16/05/11)

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2013/04/25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des besoins
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick** 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 besoins

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

2010A (2013/04/25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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- prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 25/04/13)

4.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011/05/16), Limite de prix

4.3 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008/05/12), Paiement unique

4.4 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

4.5 Paiement par carte de crédit

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

5. 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.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08)

6. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2037-140006/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-3-36010

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2037-140006

7. Instructions d'expédition - FAB Destination et DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination (ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Gagetown, à Oromocto (Nouveau-Brunswick)) incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

(Derived from - Provenant de: D4002C, 25/04/13)

Annexe A Énoncé des besoins

1 Généralités

- 1.1 Le Centre d'instruction au combat (CIC) de Gagetown doit fournir divers types de papier pour usages spéciaux, à l'appui des écoles et des unités hébergées du CIC Gagetown.

2 Portée

- 2.1 Le CIC Gagetown exige que les offrants fournissent et livrent divers articles de papeterie aux écoles et aux unités hébergées du CIC à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, au besoin. La présente offre à commandes sera en vigueur à partir de la date d'émission jusqu'au 31 mars 2014, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes d'un an.

3 Produits à livrer

- 3.1 Exigences relatives au volume :

	Taille	Quantité estimée
Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	250 000 feuilles
Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	40 000 feuilles
Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose/blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	40 000 feuilles
Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	40 000 feuilles
Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,7 millièmes de pouce (exemple : papier DuraDocument de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	150 000 feuilles

- 3.2 À moins d'avis contraire, l'offrant doit fournir toutes les fournitures et tous les matériaux nécessaires pour l'exécution de la commande subséquente.
- 3.3 Toutes les fournitures doivent être prêtes à utiliser et doivent avoir les dimensions indiquées et être dans la quantité stipulée dans la commande subséquente.
- 3.4 Les offrants peuvent avoir à fournir une estimation pour chaque commande subséquente qui devra être approuvée par la personne-ressource indiquée dans la commande subséquente avant le début des tâches. Toute estimation soumise doit comprendre une ventilation des coûts pour les matériaux et le poids.

4 Livraison

-
- 4.1 Réponse aux demandes – Les offrants doivent confirmer la réception des commandes subséquentes et la disponibilité des produits demandés dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la demande. La livraison doit être effectuée dans les sept (7) jours de la réception de la demande pour les demandes régulières, et dans les 48 heures dans les cas des demandes urgentes, ou comme il est exigé selon la commande subséquente en question. S'il y a un retard en raison de circonstances imprévues, la personne-ressource doit en être avisée immédiatement afin qu'elle puisse fixer une nouvelle date d'achèvement.
- 4.2 Calendrier des livraisons – Le calendrier de toutes les livraisons doit être établi avec la personne-ressource. Les livraisons doivent être effectuées pendant les heures de travail normales, entre 7 h 30 et 16 h, heure de l'Atlantique, du lundi au vendredi, à moins que d'autres mesures aient été prises. Lorsqu'une livraison est prévue, la personne-ressource indiquera l'endroit exact où les articles doivent être livrés.
- 4.3 Emplacement – Les livraisons doivent être effectuées aux endroits indiqués dans la commande subséquente. Les endroits prévus comprennent :
- le Centre d'instruction au combat, Oromocto (Nouveau-Brunswick)
- 4.4 Coût de livraison – Les offrants assumeront tous les coûts liés à la livraison.

Annexe B Base de paiement

Période : Date de l'émission jusqu'au 31 mars 2014

N°	Description	Quantité estimée	Prix unitaire	Unité d'achat	Prix calculé
1	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	250 000 feuilles		/mille	
2	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
3	Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose/blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
4	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
5	Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	150 000 feuilles		/mille	
6	*Tout papier imperméable/indéchirable ou papier résistant à l'eau/résistant à la déchirure qui n'est pas mentionné aux présentes sera offert au Canada au prix figurant dans la liste de prix la plus récente au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, moins une remise de _____ %.	Remise	_____ %	%	

Période d'option : du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

N°	Description	Quantité estimée	Prix unitaire	Unité d'achat	Prix calculé
1	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	250 000 feuilles		/mille	
2	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
3	Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose/blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
4	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
5	Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	150 000 feuilles		/mille	
6	*Tout papier imperméable/indéchirable ou papier résistant à l'eau/résistant à la déchirure qui n'est pas mentionné aux présentes sera offert au Canada au prix figurant dans la liste de prix la plus récente au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, moins une remise de _____ %.	Remise	_____%	%	

Période d'option : du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

N°	Description	Quantité estimée	Prix unitaire	Unité d'achat	Prix calculé
1	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	250 000 feuilles		/mille	
2	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
3	Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose/blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
4	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles		/mille	
5	Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	150 000 feuilles		/mille	
6	*Tout papier imperméable/indéchirable ou papier résistant à l'eau/résistant à la déchirure qui n'est pas mentionné aux présentes sera offert au Canada au prix figurant dans la liste de prix la plus récente au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, moins une remise de _____ %.	Remise	_____%	%	

Remarques spéciales : 1) Remplir seulement comme il est demandé dans le tableau.
2) (Quantité estimée / 1000) X prix unitaire = prix calculé

* Ne fait pas l'objet d'une évaluation lors de l'émission de l'offre à commandes.

ANNEXE "C"

Critères d'évaluation technique

La description détaillée et/ou de la documentation descriptive devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si la description détaillée et/ou de la documentation descriptive n'est pas fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non-recevables. Chaque exigence devrait être adressée séparément.

	Article	Croix- Ref Page #	AUXFINS D'ÉVALUATION MET / MET PAS / COMMENTAIRES
M1	Spécifications		
1	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent) Taille : 8,5 po x 11 po		
2	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent) Taille : 8,5 po x 11 po		
3	Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose/blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent) Taille : 8,5 po x 11 po		
4	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent) Taille : 8,5 po x 11 po		
5	Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,7 millièmes de pouce (exemple : papier DuraDocument de Xerox ou l'équivalent) Taille : 8,5 po x 11 po		