

**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 RISO Pool Chemicals	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-13C431/A	Date 2013-05-01
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-13CB431	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-903-1230
File No. - N° de dossier PET-3-39003 (903)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-18	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Harrington, Mary-Lou	Buyer Id - Id de l'acheteur pet903
Telephone No. - N° de téléphone (613)687-0789 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 227 MONTGOMERY ROAD BLDG H-112 MAINT COY PETAWAWA Ontario K8H2X3 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.	

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

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

W0107-13C431/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-3-39003

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0107-13CB431

Liste des annexes :

Annexe A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Annexe B - Base de paiement

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 la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de l'ensemble de la main d'œuvre, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la fourniture et la livraison, sur demande, de produits chimiques pour la piscine et de produits de filtration d'eau précisés à l'annexe " A " et " B " à la garnison de Petawawa du ministère de la Défense nationale. L'offre à commandes vise tous les produits figurant à l'annexe " B " de la présente, sans pour autant s'y limiter.

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://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.

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.

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 (la présente DOC)
 Section II : offre financière (Annexe « B » – Base de paiement)
 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'achat. Voir Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-proucement/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

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

1.1. Évaluation

Toutes les offres doivent être remplies en entier et contenir tous les renseignements demandés dans la demande d'offre à commandes afin que l'on puisse effectuer une évaluation complète.

1.1.1 Critères obligatoires

Si les soumissionnaires ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ci-dessous, leur offre sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée :

- (a) les soumissionnaires doivent fournir le prix de tous les articles énoncés à l'annexe B.

1.2 Évaluation financière

Les prix unitaires de l'offrant seront multipliés par l'utilisation estimative correspondante afin d'obtenir le prix calculé. La valeur globale est la somme de tous les prix calculés.

2. Méthode de sélection

2.1 Le Canada prévoit attribuer une (1) offre à commandes à l'offrant qui :

1. satisfait à toutes les exigences obligatoires;
2. offre la valeur globale la plus basse;
3. respecte toutes les conditions préalables à l'offre à commandes (qui figurent à la Partie 5).

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 en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées 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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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.

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 assujetti 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 assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujetti 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC

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

2.1 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.

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 :

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

Téléphone : 613-687-0789
Télécopieur: 613-687-6656
Courriel : marylou.harrington@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 désignés

Les utilisateurs désignés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les suivants :

Quartier General Du 2e Groupe de soutien de secteur, Garrison Petawawa, Ontario

6. Procédures pour les commandes subséquentes

6.1 Les commandes subséquentes seront attribuées directement au titulaire de l'offre à commandes.

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 \$20,000\$ (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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2013-03-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou GOODS;
- e) Annexe A,;Besoin
- f) Annexe B, Base de paiement
- 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 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.

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

2010A (2013-03-21), Conditions générales - GOODS (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 Clauses du guide des CUA

A9062C Règlements concernant les emplacement
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 B, la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

4.2 Clauses du guide des CCUA

H1001C Paiements multiples

4.3 Paiements par carte de crédit

Les cartes de crédit ne sont pas acceptées.

OU

La carte de crédit _____ est acceptée.

OU

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

5. Consignes pour la facturation

5.1 Une copie de la facture doit être présentée au :
Ministère de la Défense nationale, conformément au formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

Spécification pour les produits chimiques pour piscine/produits pour filtration d'eau et articles connexes

1. Identification

1.1. La demande concerne la fourniture et la livraison de tous les produits chimiques pour piscine/produits pour filtration d'eau destinés à la BFC/USS Petawawa, conformément à la spécification et aux valeurs mentionnées.

2. Normes

2.1. Association canadienne de normalisation (CSA)

2.2. Underwriters' Laboratories of Canada (ULC)

2.3. Americana National Standard Institute (ANSI)

3. Contexte environnemental

3.1. La zone géographique générale de la Base des Forces canadiennes de Petawawa est située dans le centre-nord de l'Ontario, à environ 171 km à l'ouest d'Ottawa, au nord de la Transcanadienne.

3.2. Ne comprend pas les logements familiaux (LF) sur la Base des Forces canadiennes/unité de soutien de secteur Petawawa.

3.3. L'accès au site est soumis aux restrictions suivantes: mouvements de troupes, autres règlements tel qu'établis par le commandant de la Base et/ou l'autorité technique; toutes les mesures possibles seront prises pour fournir à l'entrepreneur l'accès à la zone en tout temps. Toutefois, l'activité du MDN peut conduire à la fermeture temporaire de la zone.

4. Exigences techniques

- 4.1. Fourniture et livraison des produits chimiques pour piscine/produits de filtration d'eau à l'entrepôt/magasin à outils de GCB.
- 4.2. La personne faisant la livraison doit toujours s'arrêter en premier à l'entrepôt/magasin à outils de GCB pour présenter le bordereau de marchandises, et la charge sera inspectée visuellement pour déterminer sa propreté. Il sera demandé de faire la livraison à l'atelier/piscine suivant les exigences du responsable du magasin à outils.
- 4.3. La charge sera livrée FOB à la porte du local technique P-118.
- 4.4. GCB vérifiera toutes les commandes et signalera les différences au fournisseur dans les 72 heures.
- 4.5. Les articles commandés en urgence seront livrés dans les vingt-quatre (24) heures suivant un appel. Tous les articles commandés en urgence seront identifiés au moment de l'appel.
- 4.6. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir au magasin à outils de GCB tous les articles de l'Annexe A dans les trois (3) jours suivant un appel. Le temps de l'appel doit être soit le temps indiqué sur le fax ou le moment à partir duquel un accord verbal est donné par les acheteurs autorisés.
- 4.7. Tous les articles en commande spéciale seront livrés dans les délais acceptés au moment de la commande. Les articles en commande spéciale sont des articles qui ne se trouvent pas listés à l'Annexe A.
- 4.8. Si les délais ne sont pas respectés, la commande peut être annulée et octroyé au prochain entrepreneur sur la liste.
- 4.9. Aucune livraison ne sera acceptée si les produits ne sont pas accompagnés de leurs fiches signalétiques (FS) ou si leurs étiquettes ne sont pas conformes au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail).

4.10. Tous les colis seront étiquetés à l'attention du magasin à outils de GCB. Tous les colis seront emballés conformément aux énoncés des travaux ayant trait aux bordereaux de marchandises. Il doit y avoir un bordereau fixé sur chaque colis. Tous les bordereaux doivent comporter le numéro de la demande et le numéro de la commande. L'extérieur des contenants devra être propre, sans aucun débris ni produit.

4.11. L'entrepreneur doit noter que toutes les livraisons ne seront accepter qu'entre 7h30 et 11h30 ou entre 12h30 et 14h30, du lundi au vendredi, sauf indication contraire de l'autorité technique.

Annexe B

Liste de prix A

Établissement des prix B.1

Année1 – 01 Juillet 2013 qu 30 Juin 2014

Année2 – 01 Juillet 2014 au 30 Juin 2015

Année2 – 01 Juillet 2015 au 30 Juin 2016

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ	UTILISATION(PAR AN)	PRIX UNITAIRE ANNÉE 1	PRIX UNITAIRE ANNÉE 2	PRIX UNITAIRE ANNÉE 3
1.	HYPOCHLORITE DE SODIUM (CHLORE LIQUIDE N VRAC), 12 % D, BONBONNE DE 20 L	BONBONNE	500			
2.	HYPOCHLORITE DE SODIUM (CHLORE LIQUIDE EN VRAC), 12 %, LITRE	LITRE	5000			
3.	BISULFATE DE SODIUM	SAC DE 25 kg	126			
4.	BICARBONATE DE SODIUM (RAFFINÉ) DP/USP QUALITÉ GRANULAIRE MOYENNE	SAC DE 25 kg	95			
5.	CHLORURE DE CALCIUM (FLOCONS)	SAC DE 20 kg	68			
6.	SULFITE DE SODIUM SYNTHÉTIQUE ANHYDRE	SAC DE 22,7 kg	8			
7.	HTH CHLORINE SHOCK (CHLORE EN GRANULES)	SEAU DE 30 kg	15			
8.	SOLUTION D'ACIDE MURIATIQUE À 36,5 %	LITRE	100			
9.	RÉACTIFS POUR TEST DE TAYLOR, R-0001 À R-0012	60 mL	11			
1	HYPOCHLORITE DE SODIUM (CERTIFIÉ POUR EAU POTABLE) (NSF)	BONBONNE	12			
1	EAU DISTILLÉE, 3,78 L	BONBONNE	20			
1	SABLE DE SILICE 20/40 (SAC DE 50 livres)	SAC	5			
1	PÉPITES D'ADOUCISSANT À EAU, 20 kg	SAC	117			

W0107-13C431/A

pet903

W0107-13CB431

PET-3-39003

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ	UTILISATION(PAR AN)	PRIX UNITAIRE ANNÉE 1	PRIX UNITAIRE ANNÉE 2	PRIX UNITAIRE ANNÉE 3
1.	HYPOCHLORITE DE SODIUM (CHLORE LIQUIDE N VRAC), 12 % D, BONBONNE DE 20 L	BONBONNE	500			
1	COUSSINS DE POUDRE DE RÉACTIF POUR CHLORE LIBRE POUR TEST DPD, 10 ML	PAQUET DE 100	50			
1	COUSSINS DE POUDRE DE RÉACTIF POUR CHLORE TOTAL POUR TEST DPD, 10 mL	PAQUET DE 100	50			
1	DÉGRAISSANT POUR POSTE DE REMONTÉE FLOTTANT, 5 gallons	SEAU	10			
1	THIOSULFATE DE SODIUM XIT, 25 kg	SAC	4			
1	PASTILLES DE CHLORATION HTH SUPER 3", 25kg	SEAU	3			

Liste de prix B

Pour les articles non susmentionnés.

Matériaux au prix de l'entrepreneur plus _____% 2000,00 \$