

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Quebec
G0V1A0

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Vaisselle de table uniservice	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-120040/A	Date 2012-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client W12-0368	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$BAL-002-14984	
File No. - N° de dossier BAP-2-35430 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-03	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Larouche, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur bal002
Telephone No. - N° de téléphone (418) 677-4000 (4137)	FAX No. - N° de FAX (418) 677-3288
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 3E ESCADRE BAGOTVILLE Bâtiment 225 ALOUETTE Québec G0V1A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
BFC Bagotville, CP 380
CFB Bagotville, PO Box 380
Bâtiment 71, local 115
Building 71, Room 115
Alouette
Québec
G0V1A0

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

« VAISSELLE DE TABLE UNISERVICE » MDN - BAGOTVILLE

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 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. 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. Instrument de commande
6. Limite des commandes subséquentes
7. Limitation financière
8. Livraison
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

Liste des annexes :

Annexe A - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: 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. |

Liste des annexes:

Annexe "A" - Besoin - Base de paiement

2. Sommaire

Fournir au fur et à mesure des besoins, pour la 3^{ème} Escadre de Bagotville, des articles de table uniservice (Exemple: assiettes en foam, couteaux et fourchettes en plastique, batonnets à café etc...) tels que détaillés dans l'annexe "A" ci-jointe et faisant partie intégrante de cette présente. Une seule offre sera émise pour cette demande.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange (ALÉNA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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'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-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 (11/07/12) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

➔ **Les offrants doivent fournir**, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, **une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant**. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. (Voir liste pour exemple)

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

M1004T (2011/05/16) Condition du matériel

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.

Vous pouvez transmettre votre soumission **par fax au numéro (418)677-3288 ou par la poste** à l'adresse suivante:

**Travaux publics et
service gouvernementaux Canada
BFC Bagotville, C.P 380
Bâtisse 71, local 115
Alouette (Québec) G0V 1A0**

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 sept (7) 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 Québec 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 financière (1 copies papier)

Section II: attestations (1 copies papier).

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

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/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 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.

Section II: Attestation

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

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.

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.

1.2 Évaluation financière

- a) Les offrants doivent offrir des prix sur tous les article décrits dans l'annexe "A" et compléter détails des articles; format offert, marque offerte, réf. du produit et prix unitaires fermes;
- b) Les offrants doivent compléter et joindre à leur offre l'annexe "A" Besoin.

Clause du guide des CCUA M0220T (2007/05/25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Clause du guide des CCUA M0069T (2007/05/25), Méthode de sélection

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

→ **1.1** Les offrants **doivent fournir**, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, **une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant**. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. **Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes**. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations 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 attestation- plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

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 matire 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(<https://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(16/07/12), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

2.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe "A". Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention "NÉANT"

Les données doivent être soumises à tous les 6 mois au responsable de l'offre à commandes.

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 la date de l'offre au 31 décembre 2013 inclusivement avec possibilité de deux (2) années d'option du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

3.2 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 deux (2) périodes supplémentaires de douze mois aux mêmes conditions et aux prix indiqués dans l'offre à commandes.

une L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 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.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Denise Larouche

Titre: Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone: (418)677-4000 ext. 4137

Télécopieur: (418)677-3288

Courriel: denise.larouche@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.

4.2 Contacts chez le ministère client :

A. Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements

***À être complété par TPSGC lors de l'adjudication)**

Nom : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

B. Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié ans 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.

4.3 Représentant de l'offrant:

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone: ____-____-____

Fax: ____-____-____

Courriel: _____

5. 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.*

6. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$10 000 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7. 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 **25 000\$ par année**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée 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 trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

8. Livraison - commande

La livraison devra se faire dans un délai de cinq (5) jours civils à compter de la réception d'un document de commande.

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 (16/07/12)
- d) les conditions générales 2010A (16/07/12)
- e) l'Annexe « A », Besoin et base de paiement;
- f) 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 date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

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 dans la province de Québec.

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. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2010A (16/07/12) *Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.*

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les biens doivent être fournis conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement prix unitaire(s) fermes(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans «l'annexe A». Les droits de douanes sont inclus, et la taxes sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

4.2 Clauses du Guide des CCUA

A9006C (16/07/12), Contrat de défense
A9117C (30/11/07), T204 - demande directe du ministère client
H1001C (12/05/08), Paiements multiples

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

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 articles énumérés sur la facture soient complétés.

Instruction d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) MDN, 3ième Escadre Bagotville, bât. 225, Alouette, Qc. G0V 1A0 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Annexe "A" - Besoin/Base de paiement

*Cette annexe jointe au présent document doit être insérée ici et fait partie intégrante de cette demande.

ANNEXE «A» BESOIN

Instructions aux soumissionnaires:

Veuillez remplir les colonnes “Marque offerte” + “Format offert” + “Code de produit” et “le prix unitaire des 40 articles” ci-dessous:

Item	Description du produit	Format demandé:	Format offert: (Si autre que demandé)	Marque offerte:	No. référence de votre produit	Qtée estimée pour un an	Prix unitaire:
1	Assiette en carton 6”:	1000 par c/s	-----	_____	# _____	10 cs	\$ ____/cs
2	Assiette ovale carton 9”:	500 par c/s	-----	_____	# _____	20 cs	\$ ____/cs
3	Batonnet à café	1000 par bte	-----	_____	# _____	25 btes	\$ ____/bte
4	Bol à soupe (foam) 12,9 oz	500 par bte	-----	_____	# _____	8 cs	\$ ____/cs
5	Cabaret de foam	1000 par pqt	-----	_____	# _____	2 pqts	\$ ____/pqt
6	Couvre-Filet	100 par bte	-----	_____	# _____	30 btes	\$ ____/bte
7	Contenant hot pack (foam) 3 compartiments	200 par c/s	-----	_____	# _____	40 cs	\$ ____/cse
8	Couvercle Fibrocane (plastique) PL8 (8c,10c)	1000 par bte	-----	_____	# _____	20 btes	\$ ____/bte
9	Moule à muffins (blanc)	1000 par pqt	-----	_____	# _____	8 pqt	\$ ____/pqt
10	Contenant foam Fibrocane (8C)	500 par pqt	-----	_____	# _____	30 pqt	\$ ____/pqt
11	Couteau de plastique	1000 par bte	-----	_____	# _____	8 btes	\$ ____/bte
12	Cuillère à soupe en plastique	1000 par bte	-----	_____	# _____	8 btes	\$ ____/bte
13	Cuillère à thé en plastique	1000 par bte	-----	_____	# _____	8 btes	\$ ____/bte
14	Dolies 12”	500 par bte	-----	_____	# _____	6 btes	\$ ____/bte
15	Dolies 4 1/2”	1000 par bte	-----	_____	# _____	3 btes	\$ ____/bte

**ANNEXE «A»
BESOIN**

Item	Description du produit	Format demandé:	Format offert: (Si autre que demandé)	Marque offerte:	No. référence de votre produit	Qtée estimée pour un an	Prix unitaire:
16	Dolies 5 1/2"	500 par bte	-----	_____	# _____	3 btes	\$ _____/bte
17	Dolies 8 1/2"	500 par bte	-----	_____	# _____	3 btes	\$ _____/bte
18	Fourchettes de plastique	1000 par bte	-----	_____	# _____	3 btes	\$ _____/bte
19	Kit 6 morceaux, K'F,S, Sel, poivre, napkin)	500 par bte	-----	_____	# _____	25 btes	\$ _____/bte
20	Napkin en papier "White Swan"	3000 par caisse	-----	_____	# _____	40 cs	\$ _____/cs
21	Papier congélateur brun 19"	240 mètres de long	-----	_____	# _____	20 ro	\$ _____/ro
22	Papier craft (Parchemin) 16.5" x 24.5"	1000 par boîtes	_____	_____	# _____	8 btes	\$ _____/bte
23	Sac en papier brun 10 lbs (Ration)	1000 par pqt	-----	_____	# _____	4 pqts	\$ _____/pqt
24	Coupe soufflée en plastique 2 1/2 onces	5000 par cs	-----	_____	# _____	7 cs	\$ _____/cs
25	Couvercle pour coupe en plastique	2500 par cs	-----	_____	# _____	7 cs	\$ _____/cs
26	Verre en foam 9 oz	1000 par bte	-----	_____	# _____	15 btes	\$ _____/bte
27	Filet à cheveux	144 filets par bte	-----	_____	# _____	7 btes	\$ _____/bte
28	Gant médical (small) *de vinyle sans poudre	1000 par bte	-----	_____	# _____	10 btes	\$ _____/bte

**ANNEXE «A»
BESOIN**

Item	Description du produit	Format demandé:	Format offert: (Si autre que demandé)	Marque offerte:	No. référence de votre produit	Qtée estimée pour un an	Prix unitaire:
29	Gant médical (médium) *de vinyle sans poudre	1000 par bte	-----	_____	# _____	15 btes	\$ ____/bte
30	Gant médical (large) *de vinyle sans poudre	1000 par bte	-----	_____	# _____	10 btes	\$ ____/bte
31	Papier d'aluminium 17" de large	100 mètres de long	-----	_____	# _____	16 ro	\$ ____/ro
32	Saran Wrap 17" de large	2000' par ro	-----	_____	# _____	70 ro	\$ ____/ro
33	Saran Wrap 11" de large	2000' par ro	-----	_____	# _____	20 ro	\$ ____/ro
34	Baton de bois à brochette 10"	bte de 1000	-----	_____	# _____	1 bte	\$ ____/bte
35	Gant de caoutchouc "small"	12 paires par bte	-----	_____	# _____	5 btes	\$ ____/bte
36	Gant de caoutchouc "médium"	12 paires par bte	-----	_____	# _____	10 btes	\$ ____/bte
37	Gant de caoutchouc "Large"	12 paires par bte	-----	_____	# _____	12 btes	\$ ____/bte
38	Serviettes à main de papier blanc 8"	1000' (12 RL par C/S)	-----	_____	# _____	25 cs	\$ ____/cs
39	Verre à café 8oz (anti-chaleur)	1000 par bte	-----	_____	# _____	30 cs	\$ ____/cs
40	Corde à boucherie (blanc)	1 X rouleau	-----	_____	# _____	8 ro	\$ ____/ro