

**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

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>RISO - Kitchen Consumables  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W0107-12W120/A  | <b>Date</b><br>2013-02-08   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W0107-12RW120  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$PET-903-1223            |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>PET-2-37126 (903)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                    |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-03-25</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard Time<br>EST |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Harrington, Mary-Lou   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pet903                              |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613)687-0789 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(613)687-6656                               |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br><br>Specified Herein<br>Précisé dans les présentes                           |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-12W120/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

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

W0107-12RW120

File No. - N° du dossier

PET-2-37126

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- 5. Instructions pour la facturation
- 6. Exigences en matière d'assurance

**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

Pour établir une offre à commandes individuelle et régionale visant la fourniture d'**ARTICLES CONSOMMABLES POUR LA CUISINE** destinés au service d'alimentation de la base, ministère de la Défense nationale, BFC Petawawa. Les produits seront fournis sur demande et la période de passation des commandes s'étendra de la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2015 (2 ans).

Cette offre à commandes inclut :

- le papier d'aluminium;
- la pellicule plastique;
- les gobelets en papier;
- les gobelets en polystyrène;
- les contenants en polystyrène;
- d'autres produits semblables.

Cette offre à commandes exclut :

- les produits pour le service de conciergerie et le nettoyage (p. ex. sacs à ordures, essuie-tout, papier hygiénique, désinfectant, nettoyant pour le plancher, nettoyant à vitre, savon à main).

### 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 (2012-11-19) 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 en 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'approvisionnement Politique d'achats écologiques

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

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

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

#### **Section I : Offre**

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

**1.2.1** Les soumissions seront évaluées de manière à obtenir une valeur globale fondée sur l'utilisation estimative fournie dans la présente à l'annexe « B », destination FAB, comme prévu, pour les deux (2) années. L'utilisation estimative indiquée dans la présente ne sert que d'outil d'évaluation et est fondée uniquement sur les meilleures estimations. Elle pourrait ne pas correspondre à l'utilisation courante et ne constitue pas un engagement de la part du Canada.

Si l'unité de distribution de votre entreprise diffère de celle qui est demandée dans la Base de paiement, le prix que vous proposez sera modifié en conséquence au cours du processus d'évaluation afin que toutes les offres puissent être évaluées sur un pied d'égalité.

Le « prix unitaire » à indiquer dans la colonne « Description » n'est demandé qu'à des fins d'évaluation. Par exemple : Si l'unité de distribution est une caisse de 3, mais que celle de votre produit est une caisse de 4, le prix que vous proposez pour une caisse de 4 sera divisé par 4, puis multiplié par 3 afin d'obtenir le prix de l'unité de distribution, comme exigé aux fins d'évaluation. Si le soumissionnaire propose un prix

pour une unité de distribution qui diffère de celle précisée pour chaque article et qui n'est pas convertible à ladite unité précisée, il se peut que la soumission ne puisse pas être évaluée conformément aux critères d'évaluation et à la méthode de sélection prévus dans la présente. **La soumission cessera d'être examinée et sera jugée non recevable.**

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

- 1.1.1** En présentant une offre, l'offrant atteste, 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 mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.



Les offrans qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrans en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrans en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## **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 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

## 2.2 Documents requis

1) Catalogues - réguliers, saisonniers et de vente-réclame et/ou barèmes de prix en vigueur publiés.

## 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 :

Base Foods, CFB 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 (2012-11-19) 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 (2012-11-19), Conditions générales - GOODS (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**2.3 Clauses du guide des CCUA**

A9062C Règlements concernant les emplacements  
des Forces canadiennes

2010-01-11

**3. Durée du contrat****3.1 Date de livraison**

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

**4. Paiement****4.1 Base de paiement**

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

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

**4.2 Clauses du guide des CCUA**

H1001C Paiements multiples **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»**

Fournir des fournitures de cuisine consommables à l'intention des Services d'alimentation de la Base au ministère de la Défense nationale, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Petawawa. Les biens seront fournis «au fur et à mesure des besoins» et la période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date de l'offre à commandes jusqu'au 31mars2015 (2ans).

**Exigences spéciales**

- 1) La livraison doit se faire dans un délai de 72heures suivant la réception de la commande subséquente à une offre à commandes.
- 2) Chaque commande envoyée au fournisseur doit être facturée séparément et porter le numéro de commande du client approprié.
- 3) Tout article manquant dans la commande doit être noté et signalé à l'utilisateur désigné dans les quatre(4) heures ouvrables suivant la réception de la commande. Les envois ne doivent pas être livrés en différé.
- 4) Après une inspection complète et rigoureuse, si les produits/articles s'avèrent incomplets ou non conformes à la commande originale, des ajustements devront être faits dans les 24 heures suivant l'avis.
- 5) Le fournisseur doit ramasser et remplacer tout article rejeté dans les vingt-quatre(24) heures suivant l'avis de rejet.
- 6) Les fournisseurs doivent pouvoir composer avec les situations imprévues et les commandes urgentes.

**ANNEXE «B»****BASE DE PAIEMENT**

Année1 – De la date de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31mars2014

Année2 – Du 1<sup>er</sup> avril2014 au 31mars2015

Utilisation prévue: Les utilisations indiquées dans la demande d'offre à commandes (DOC) visent à permettre au Canada d'évaluer les offres et ne sont que des estimations. Aucune des estimations figurant dans la présente DOC ne constitue un engagement de la part du Canada.

**Établissement des prix B.1**

Les prix unitaires du soumissionnaire doivent inclure la réduction sur les prix du catalogue. Veuillez indiquer la réduction sur les prix du catalogue dans la colonne fournie.

Les soumissionnaires doivent fournir la marque qu'ils offrent ainsi que la taille de la caisse. Le prix du mètre carré est fourni à des fins d'évaluation seulement. La colonne «prix unitaire» sera celle qui apparaîtra dans l'offre à commandes.

| Art | Description   | Unité   | Qté<br>appr./<br>année | 1 Prix<br>unitaire<br>Année 1 | Prix<br>unitaire<br>Année 2 | %<br>réduction<br>sur les<br>prix du<br>catalogue |
|-----|---|---------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|
| 1   | Papier d'aluminium, résistant à l'humidité, masque les odeurs, résistant à la graisse<br>45 cm x 100 m (17,71 po x 328,084 pi) 44.89 m <sup>2</sup><br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: _____<br><br>Prix du mètre carré: _____<br>(Prix fourni à des fins d'évaluation seulement). | ROULEAU | 120                    |                               |                             |   |
| 2   | Pellicule plastique avec distributeur (dans une boîte avec lame de coupe).<br>11 po x 2000 pi – 212,60 m <sup>2</sup><br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: _____   | Chacune | 300                    |                               |                             |   |

|   |  |        |    |  |  |  |
|---|--|--------|----|--|--|--|
|   | Prix du mètre carré: _____   |        |    |  |  |  |
| 3 | Rouleau de recharge de pellicule plastique<br>17 po x 2000 pi – 2833 m <sup>2</sup><br>3 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: _____<br><br>Prix du mètre carré: _____  | Caisse | 26 |  |  |  |
| 4 | Papier ciré, blanc, antiadhésif<br>12 po x 12 po – 0,0929 m <sup>2</sup><br>2000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: _____<br><br>Prix du mètre carré: _____  | Caisse | 30 |  |  |  |
| 5 | Papier parchemin de qualité supérieure avec enduit en silicone pour chemiser les plaques<br>16 3/8 po x 24 3/8 po – 0,2575 m <sup>2</sup><br>1000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: _____<br><br>Prix du mètre carré: _____ | Caisse | 26 |  |  |  |
| 6 | Gobelets en carton de 8oz, double paroi, biodégradables<br>1000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: Gobelets de 8oz, si la taille est différente, précisez<br>_____   | Caisse | 20 |  |  |  |



W0107-12W120/A

pet903

W0107-12RW120

PET-2-37126

|    |  |        |    |  |  |  |
|----|--|--------|----|--|--|--|
|    | Prix par gobelet: _____  |        |    |  |  |  |
| 7  | Couvercles pour gobelets en carton de 8oz<br>1000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: Couvercles pour gobelets de 8oz, si la taille est différente, précisez<br>_____<br><br>Prix par couvercle: _____      | Caisse | 20 |  |  |  |
| 8  | Gobelets en styromousse de 8oz<br>1000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: Gobelets de 8oz, si la taille est différente, précisez<br>_____<br><br>Prix par gobelet: _____                                   | Caisse | 20 |  |  |  |
| 9  | Couvercles pour gobelets en styromousse de 8oz<br>1000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille offerte: Couvercles pour gobelets de 8oz, si la taille est différente, précisez<br>_____<br><br>Prix par couvercle: _____ | Caisse | 20 |  |  |  |
| 10 | Bols à soupe en styromousse de 12oz<br>500 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: Bols de 8oz<br>_____  | Caisse | 20 |  |  |  |

|    |   |        |     |  |  |  |
|----|---|--------|-----|--|--|--|
|    | Prix par bol: _____   |        |     |  |  |  |
| 11 | Couvercles pour bols à soupe de 12oz<br>1000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: Doivent être des bols de 12oz<br><br>_____                     | Caisse | 20  |  |  |  |
| 12 | Contenants en styromousse de 104ml<br>1000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: Doivent être des contenants de 104ml<br><br>_____                | Caisse | 120 |  |  |  |
| 13 | Couvercles pour contenants en styromousse de 104ml<br>1000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: Couvercles pour contenants de 104ml<br><br>_____ | Caisse | 120 |  |  |  |
| 14 | Assiette à dîner de 8 3/4po, blanche, ultra résistante, résistante aux fuites et aux coupures,  | Caisse | 30  |  |  |  |

W0107-12W120/A

pet903

W0107-12RW120

PET-2-37126

|    |  |        |     |  |  |  |
|----|--|--------|-----|--|--|--|
|    | écologique (recyclable, biodégradable et compostable).<br>Marque privilégiée: RoyalChinet<br>500assiettes en carton par caisse<br>Marques offertes: _____<br>Taille de la caisse: _____<br>Prix par assiette: _____  |        |     |  |  |  |
| 15 | Assiette à dîner de 6 3/4po, blanche, ultra résistante, résistante aux fuites et aux coupures, écologique (recyclable, biodégradable et compostable).<br>Marque privilégiée: RoyalChinet<br>100assiettes de carton par caisse<br>Marques offertes: _____<br>Taille de la caisse: _____<br>Prix par assiette: _____ | Caisse | 30  |  |  |  |
| 16 | Moule en papier<br>1 7/8 po x 4 1/2 po<br>10000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: _____  | Caisse | 15  |  |  |  |
| 17 | Coupelles en papier soufflé de 2oz<br>5000 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: _____<br><br>Prix par coupelle: _____   | Caisse | 15  |  |  |  |
| 18 | Sachet individuel de couverts de table incluant: serviette de table de 8po, fourchette en plastique, couteau en plastique, cuillère en plastique, sel et poivre.<br>500 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: _____  | Caisse | 200 |  |  |  |

|    |  |               |     |  |  |  |
|----|--|---------------|-----|--|--|--|
|    | Prix par sachet: _____   |               |     |  |  |  |
| 19 | Bâton pour brochettes en bambou de 9po<br>100 par emballage<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: _____<br><br>Prix par bâton: _____  | Par emballage | 100 |  |  |  |
| 20 | Plateau de styromousse à 3 compartiments avec couvercle fixe 16,5 cm x 14,9 cm<br>100 par caisse<br><br>Marque offerte: _____<br><br>Taille de la caisse: _____<br><br>Prix par contenant: _____ | Caisse        | 26  |  |  |  |

### **Établissement des prix B.2**

Les articles de cuisine consommables divers de nature semblable n'apparaissent pas dans l'établissement des prix B.1, mais se trouvent sur la liste des prix publiée de l'offrant comme suit:

*Prix conformes à vos catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente et/ou au prix courant, colonne du prix le plus bas, moins un rabais de \_\_\_\_\_%.*

*(Valeur annuelle en dollars estimée 25000\$ x le pourcentage ci-dessous)*

Nom et date du catalogue ou de la liste des prix: \_\_\_\_\_ (fournir avec la soumission ou avant l'attribution du contrat).

L'offrant doit faire une déclaration dans laquelle il se désiste de l'ensemble des déclarations de non-responsabilité relative aux prix et des conditions figurant dans leur(s) catalogue(s) étant donné que les Conditions de l'offre à commande résultante auront préséance.