

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 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

TPSGC/PWGSC

BFC Bagotville, CP 380

CFB Bagotville, PO Box 380

Bâtiment 71, local 115

Building 71, Room 115

Alouette

Québec

G0V1A0

Title - Sujet Réparation de tentes	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-12R108/A	Date 2012-10-16
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-12R108	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$BAL-002-14914
File No. - N° de dossier BAP-2-35294 (002)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-26	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
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 5e BATAILLON DES SERVICES DU CANADA CIE APPROVISIONEMENT, ÉDIFICE 188 GARNISSON, VALCARTIER COURCELETTE Québec G0A4Z0 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

«RÉPARATION DE TENTES»

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'émission d'une offre à commandes
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. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Clause du Guide des *CCUA*

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

Annexe A - Partie I - Énoncé des travaux et Partie II -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. |

L'annexe "A" comprend Partie I - l'Énoncé des travaux et Partie II la Base de paiement.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense Nationale, Garnison Valcartier Qc. désire qu'on lui fournisse un service de réparation de tentes conformément à l'Énoncé des travaux de l'Annexe "A" ci-jointe et faisant partie intégrante de la demande d'offre à commandes.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006(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 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le: 14 novembre 2012 à 9h30, à la Garnison Valcartier, Édifice 188, Courcellette (Québec) avec le responsable SGT Allie.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante: **Denise Larouche tél: (418)677-4000 ext. 4137, courriel: denise.larouche@tpsgcg.ca ou fax: (418)677-3288** au plus tard 24 heures avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. **Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site.** Aucun autre rendez-vous sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission.

Toute précision ou tout changement à la demande de soumission à la suite de la visite des lieux sera inclus sous forme d'une modification.

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 copie papier)
Section II: attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement (réf. Annexe A). Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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" partie II 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 II: Attestations

Les offrans 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.

1.2 Évaluation financière

L'offrant doit présenter des taux fermes tout compris en conformité et selon le format utilisé dans la base de paiement à l'Annexe "A" Partie II de cette demande. L'offrant doit compléter cette partie et la joindre avec son offre.

Clause du guide des CCUA

M0220T (2007-05-25) Evaluation de 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 offrans 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 offrans 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 offrans 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 offrans **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 offrans 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 - 200 000 \$ ou plus

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

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

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas 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'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro

d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

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

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la

retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () **NON** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

➔ L'offrant atteste que:

- ✓ () les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

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 à l'énoncé des travaux 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

(<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.

à Le texte du paragraphe (4) de la section (11) - Code de conduite et attestations – Offre commandes, du document (2005) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes (OC).

Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être soumises à tous les six (6) mois au responsable de l'OC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2014 inclusivement avec 2 années d'option.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires de douze mois aux mêmes conditions et aux prix indiqués dans l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 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.

5.2 Contacts chez le ministère client:

Nom : _____ *À être complété par TPSGC lors de l'adjudication

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. 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.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$19 500 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **75 000\$ par année**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 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.

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), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C;
- e) l'Annexe « A », Partie I - Énoncé des travaux - Partie II 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

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.

10.1 Clause du guide des CCUA

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

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 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 travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2010C (16/07/12), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section (27) - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C(16/07/12) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3. Durée du contrat**3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés 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*

A2000C (16/06/06), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 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 travaux soient complétés.

6. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (12/05/08), Assurances

Annexe "A" - Partie I - Énoncé des travaux et Partie II - Besoin/Base de paiement

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

ANNEXE "A"

PARTIE I - ÉNONCÉ DES TRAVAUX -

Description

Fournir, au fur et à mesure des besoins un service de réparation de tentes pour tous les clients de la Garnison Valcartier.

Procédure

Lorsqu'une entité (client) de la Garnison Valcartier requiert le service de réparation de tentes, il doit contacter le proposant afin que celui-ci vienne prendre possession du matériel à réparer. Le proposant devra venir récupérer le matériel à réparer dans un délai de **48 heures**. Le client peut demander à ce qu'un estimé du coût des réparations lui soit envoyé avant de procéder aux réparations.

Il est de la responsabilité du client de rédiger la liste du matériel à réparer, idéalement à l'aide du formulaire CF1020 ou CF1068 ou sur une autre type de liste facile à consulter par le proposant. Le client doit remettre une copie de cette liste au proposant et en garder une copie en filière afin d'assurer le suivi.

Le proposant disposera de 10 jours ouvrables pour effectuer les réparations. Dans le cas de commandes importantes, le délai de réparation sera fixé avec l'entente des deux parties.

À la réception du matériel réparé, le client devra compter et inspecter le matériel et signer le formulaire pour confirmer la réception du matériel.

La ou les factures seront établies et acheminées séparément à chacune des entités (clients) qui auront recours à cette offre à commandes.

À noter: -La quantité de réparations de tentes varie énormément d'un client à l'autre selon le besoin pouvant aller d'une quantité de 3 à 25;
-Demande annuelle sur appels de service environ 25 mais peut varier selon exercices.

ANNEXE "A"**PARTIE II BASE DE PAIEMENT:**

- **A)** Coller les trous avec des pièces de même couleur. Le type de colle st de type vinyle HH6 ou équivalent (Habituellement les trous sont de petites dimensions soit jusqu'à 2" de diamètre);
- **B)** Changer les fermetures éclairs en utilisant une fermeture éclair de même longueur et du même type;
- **C)** Réparer les fenêtres en remplaçant les moustiquaires avec des moustiquaires de couleur noir;
Changer le velcro trop usé par du velcro 1 po. mâle/femelle du même type (morceaux de 1 à 2 pieds);
Remplacer le plastique brisé par du plastique clair de même épaisseur et du même type.

***Prix ferme la période du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2014**

ART	DESCRIPTION	QTÉE APPROX. ANNUELLE	PRIX UNITAIRE (sans taxe)
1	TENTE MODULAIRE - CENTRE PVC VERT: NATO: 8340-21-859-3166 (DL-285233-1)	1000	➤ A: \$ _____/ch ➤ C: \$ _____/ch X 2 si nécessaire
2	TENTE MODULAIRE - CENTRE COTON TRAITÉ VERT: NATO:8340-21-859-3167 (DL-371886)	250	➤ A: \$ _____/ch ➤ C: \$ _____/ch X 2 si nécessaire
3	TENTE MODULAIRE - PORTE AVANT PVC VERT: NATO: 8340-21-859-3161 (DL-385241-1)	300	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch X2 ➤ C: \$ _____/ch
4	TENTE MODULAIRE - PORTE AVANT COTON TRAITÉ VERT: NATO: 8340-21-859-3162 (F-371881)	150	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch X2 ➤ C: \$ _____/ch
5	TENTE MODULAIRE - PORTE ARRIÈRE PVC VERT: NATO: 8340-21-859-3164 (DL-385242-1)	150	➤ A: \$ _____/ch ➤ C: \$ _____/ch X 2 si nécessaire
6	TENTE MODULAIRE - PORTE ARRIÈRE COTON TRAITÉ VERT: NATO: 8340-21-859-3165 (DL-371896)	60	➤ A: \$ _____/ch ➤ C: \$ _____/ch X 2 si nécessaire
7	TENTE MODULAIRE - CENTRE EXTENSION: NATO: 8340-21-885-0890 (DL-8090172-1)	25	➤ A: \$ _____/ch ➤ C: \$ _____/ch
8	TENTE MODULAIRE - CENTRE EXTENSION COTON	5	➤ A: \$ _____/ch

ART	DESCRIPTION	QTÉE APPROX. ANNUELLE	PRIX UNITAIRE (sans taxe)
	TRAITÉ VERT: NATO: 8340-21-885-0891 (8090173)		➤ C: \$ _____/ch
9	TENTE MODULAIRE - PANNEAU ALLONGÉ: NATO: 8340-21-885-0889 (DL-8090221-1)	5	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch
10	TENTE MODULAIRE - CARREFOUR: NATO: 8340-21-882-6891 (DL-8490123-1)	10	➤ A: \$ _____/ch ➤ C: \$ _____/ch
11	TENTE MODULAIRE - DOUBLURE DE CARREFOUR: NATO: 8340-21-905-6603 (DL-0575269-1)	5	➤ A: \$ _____/ch ➤ C: \$ _____/ch
12	TENTE MODULAIRE - INTERCONNECTION PRINCIPALE:NATO: 8340-21-900-3930 (DL-8483767-1)	5	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch
13	TENTE ARCTIQUE - 5 HOMMES - EXTÉRIEUR: NATO: 8340-21-108-0133 (DL-386581-1)	80	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch X3 ➤ C: \$ _____/ch X2
14	TENTE ARCTIQUE - 5 HOMMES – DOUBLURE: NATO: 8340-21-108-0138 (DL386580-1)	25	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch
15	TENTE ARCTIQUE - 10 HOMMES – EXTÉRIEUR: NATO: 8340-21-108-0136 (DL-386583)	80	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch X3 ➤ C: \$ _____/ch X2
16	TENTE ARCTIQUE - 10HOMMES – DOUBLURE: NATO: 8340-21-108-0140 (DL-386582)	25	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch
17	TENTE 4 HOMMES - TENTE COMPLÈTE: NATO: 8340-21-891-2464 (DL8490209-1)	75	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch ➤ C: \$ _____/ch
18	TENTE 4 HOMMES - TOILE DE PROTECTION (FLY): NATO: 8340-21-891-2466 (DL-8490221-1)	75	➤ A: \$ _____/ch
19	TENTE LATRINE - TOILE COMPLÈTE: NATO: 8340-21-897-6881 (DL-8790077-1)	10	➤ A: \$ _____/ch ➤ B: \$ _____/ch
20	TOILE DE CAMION - TACTIQUE 12 PI. X 12 PI.: NATO: 8340-21-920-5753 (DL-9877764-4)	10	➤ A: \$ _____/ch
21	TOILE DE CAMION - TACTIQUE 18 PI. X 24 PI.: NATO: 8340-21-920-5751 (DL-9877764-5)	10	➤ A: \$ _____/ch
22	TOILE DE CAMION - TACTIQUE 30 PI. X 30PI.: NATO: 8340-21-920-5691 (DL-9877764-6)	10	➤ A: \$ _____/ch

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R108/A

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

W0106-12R108

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

BAP-2-35294

Buyer ID - Id de l'acheteur

ba1002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ART .	DESCRIPTION	QTÉE APPROX. ANNUELLE	PRIX UNITAIRE (sans taxe)
23	Autres réparations: Tout autre réparation sera effectué selon l'usure des morceaux, et le travail requis pour les rendre utilisables. Peu importe le travail à effectuer, incluant le matériel neuf utilisé:	120	\$_____/ ➤ prix par morceau
➔ Soumettre un pourcentage (%) d'augmentation des coûts pour la première et la deuxième année d'option: -----> ____%			

➔ **Note:** Les prix sont présentés taxes en sus et inclus tous les frais de réparation, y compris le transport et la livraison.