

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

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage**

**Montréal**  
**Québec**

H5A 1L6

**FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

## 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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Service de Lavage et de Nettoyage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0130-12PB13/A	<b>Date</b> 2013-02-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0130-12-PB13	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTA-550-12272
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-2-35278 (550)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-04-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Guernon (mta550), Émile	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta550
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)496-3585 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE NCSM QUEBEC 1325 AVENUE DES PENSÉES BAT# 700 BÉCANCOUR Québec G9H 4T1 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres
2. Paiements par carte de crédit
3. Base de paiement

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. **Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

---

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

### **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: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement/Prix unitaires

Annexe C: Liste complète des administrateurs

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
  - 6A, Offre à commandes, et
  - 6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Les annexes

- Partie 1: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;
- Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4: 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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- Partie 6B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.
- Annexe A: Énoncé des travaux
- Annexe B: Base de paiement/Prix unitaires
- Annexe C: Liste complète des administrateurs

---

## 2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelles régionale (OCIR) pour la fourniture, au fur et à mesure des besoins, des services de lavage et nettoyage à sec. Le service offert doit inclure sur demande le service de cueillette et de livraison des travaux à effectuer. Tous les services seront exécutés en conformité avec l'Énoncé des travaux & besoins décrit à l'annexe «A» qui fait partie intégrante de la présente demande ainsi que de l'offre à commandes résultante.

## 3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offerants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offerants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013-01-28) 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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10) jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **5. 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. 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 « la Base de paiement détaillée dans l'annexe «B». 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.



---

## 2. 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.

## 3. Base de paiement

### 3.1 Période ferme + années de prolongation

L'offrant doit offrir à l'annexe "B", des prix unitaires fermes en dollars canadiens, rendus droits acquités (DDP) Incoterms 2000, Ministère de la Défense Nationale du Canada, Quartier Maître des cadets NSCM Québec, Ste-Angèle de Laval, Qué., TPS/TVH lorsque applicable en sus. Tous les frais de transport/livraison sont inclus dans les prix unitaires.

L'offrant doit offrir des prix pour tous les articles énumérés à l'annexe "B", laquelle annexe fait partie intégrante de la DOCIR et de l'offre à commandes résultante.

## Section II: 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 financiers.
- B) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation financière**

Les offres financières seront évalués sur la base des informations fournies à l'annexe "B" ci-jointe, qui fait partie intégrante de la présente Demande d'Offres à Commandes.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000 excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation financière portera sur la base des prix soumis pour la période ferme de l'offre à commandes et les deux années d'option proposées.

Évaluation du prix

M0222T

(11/01/2010)

**L'offre à commandes sera émise en dollars canadiens.** Si l'offre recommandée pour attribution d'une offre à commandes est en devise étrangère, elle sera convertie par le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.

### **2. Méthode de sélection -**

- 2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas globalement sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **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 enseignements 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 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 offrants 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 offrants 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 à 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 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 préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - 200000\$ 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre

---

présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

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

A. ( ) n'est pas 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 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.

---

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

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 (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 **au cours de la période d'une année (1) suivant la date d'émission de l'offre à commandes.**

##### 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 12 mois à partir du (Sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes résultante), aux mêmes conditions et aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 60 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 :

Émile Guernon  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Bureau régional du Québec  
800 rue de la Gauchetière Ouest, Suite 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6  
Téléphone: 514.496.3585  
Télécopieur: 514.496.3822  
Courriel: emile.guernon@tpsgc-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 Représentant de l'offrant

*(Le représentant de l'offrant sera identifié dans l'offre à commandes.)*

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### **Renseignements généraux & Suivi de la livraison**

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
\_\_\_\_\_ (sera identifié à l'octroi de l'offre à commandes)

---

## 5.1 Contact chez le ministère-client

(à être complété par le Canada lors de l'adjudication).

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec:

MINISTÈRE-CLIENT:

NOM:

NO. DE TÉLÉPHONE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l(les) utilisateur(s) désigné(s) par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commandes subséquentes à l'offre à commandes" ou un document électronique.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser 5 000.00\$ (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 (*Sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes résultante*)\$, (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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2012-11-19), Conditions générales - biens ou services (faible valeur)
- e) Annexe A: Énoncé des travaux
- f) Annexe B: Base de paiement/Prix unitaires
- g) l'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (Insérer la date de l'offre).

## 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 au (Sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes résultante) 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 services décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

**2029 (2012-11-19)** Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **Intérêt sur les comptes en souffrance**

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2029 (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

La livraison doit se faire selon les délais prévus dans l'Énoncé des travaux/besoins Annexe "A", article A2.

### **4. Paiement**

#### **4.1 Clauses du guide des CCUA**

##### **Référence de**

**CCUA**

H1000C

**Section**

Paiement unique

**Date**

12/05/08

---

## 4.2 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 identifiés sur la facture soient complétés.

## 6. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/06
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	16/06/06

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12PB13/A

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

W0130-12-PB13

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-2-35278

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta550

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe «A»**

**Énoncé des travaux**

**Voir document ci-joint**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12PB13/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-2-35278

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta550

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

W0130-12-PB13

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Annexe «B»**

**Base de paiement/Prix unitaires**

**Voir document ci-joint**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12PB13/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta550

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0130-12-PB13

MTA-2-35278

---

**Annexe «C»**

**Liste complète des administrateurs**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**

**INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES  
D'IMPRIMERIE**

---

---

---

---

---

---

---

---

**W0130-12-PB13**  
**SERVICE DE LAVAGE ET DE NETTOYAGE À SEC**  
**ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES**  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE – QG 5GSS  
QG CADETS – QUARTIER MAÎTRE STE-ANGELE DE LAVAL

---

OBJET

- A1. Le présent document vise à décrire les exigences générales et particulières relatives à une offre à commandes individuelle régionale «OCIR » pour la fourniture au fur et à mesure des besoins pour le compte du quartier maitre « QM » des Cadets du Ministère de la Défense nationale « MDN ».

TÂCHES ET PARTICULARITÉS

- A2. Les cueillettes et les livraisons seront effectuées à la demande du représentant du Quartier Maitre des Cadets NCSM QUEBEC ; 1325 AVE DES PENSÉES BÂTISSE 700, STE-ANGÈLE DE LAVAL.
- A2.1 Les cueillettes devront être faite entre 8:00hres et 15:00hres.
- A2.2 L'offrant doit cueillir le matériel le mardi (si férié le mercredi) et le retourner le mardi de la semaine suivante ou le jeudi (AM) de la même semaine si urgence.
- A2.3 Le matériel retourné doit être propre et sec.
- A2.4 Lors de la cueillette, l'offrant doit signer pour le matériel reçu.
- A2.5 Suite à la cueillette, l'offrant aura 48 heures pour compter le matériel reçu et aviser le représentant désigné du MDN s'il y a divergence dans les quantités. Sinon la quantité signée par l'offrant à la cueillette sera maintenue.
- A2.6 La facture devra être détaillée en faisant référence au numéro de commande interne et de l'offre à commandes et livrée en même temps que le matériel.

**W0130-12-PB13**  
**SERVICE DE LAVAGE ET DE NETTOYAGE À SEC**  
**ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES EXIGENCES**  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE – QG 5GSS  
QG CADETS – QUARTIER MAÎTRE STE-ANGELE DE LAVAL

---

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

**Service de nettoyage à sec**

**A3. SAC DE COUCHAGE**

Plier en deux dans le sens de la longueur  
Rouler des pieds vers la tête  
Attacher avec courroie de plastique (plastic strapping) ou une corde

**A3.1 COUVERTURE DE LAINE**

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article  
Empiler en paquet de 5  
Attacher avec courroie de plastique (plastic strapping) ou une corde

**Service de lavage à la machine**

**A4. SAC PROTECTEUR POUR SAC DE COUCHAGE**

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article  
Empiler en paquet de 5.  
Attacher à l'aide de deux courroies de plastiques croisées (plastic strapping) ou d'une corde

**A4.1 FLANELLE POUR SAC DE COUCHAGE**

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article  
Empiler en paquet de 5  
Attacher à l'aide de deux courroies de plastiques croisées (plastic strapping) ou d'une corde

**A4.2 TAPIS DE SOL**

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article  
Empiler en paquet de 5  
Attacher à l'aide de deux courroies de plastiques croisées (plastic strapping) ou d'une corde

**A4.3 MANTEAU DE PLUIE ET PANTALON DE PLUIE**

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article  
Empiler en paquet de 10  
Attacher à l'aide de deux courroies de plastiques croisées (plastic strapping) ou d'une corde



**W0130-12-PB13**  
**SERVICE DE LAVAGE ET DE NETTOYAGE À SEC**  
 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE – QG 5GSS  
 QG CADETS – QUARTIER MAÎTRE STE-ANGÈLE DE LAVAL

**FIXATION DES PRIX**

**ARTICLES NETTOYAGE À SEC**

ARTICLE					TARIFICATION (\$ UNITAIRE) Taxes non incluses		
#	DESCRIPTION	QTÉ	QTÉ	QTÉ	2013/14	2014/15	2015/16
1	Sac de couchage militaire (plumes d'oie) Military sleeping bag (Feather fill)	2000	2000	2000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	A) Nettoyage à sec/Dry Cleaning B) Séchage de sacs de couchage simple en duvet lorsque mouillés avant le nettoyage à sec	200	200	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Couverture de Laine Blanket Wool	100	100	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Parka kaki	200	200	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Mitaine article Mittens	100	100	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
6	Manteau de soudure Welding coat	3	3	3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
7	Chaussettes molletonnées Duffle Socks	400	400	400	_____ \$	_____ \$	_____ \$
8	Doublure de parka kaki Parka liner kaki	200	200	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
9	Capuchon de parka kaki Parka hood kaki	200	200	200	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**W0130-12-PB13**  
**SERVICE DE LAVAGE ET DE NETTOYAGE À SEC**  
**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE – QG 5GSS**  
**QG CADETS – QUARTIER MAÎTRE STE-ANGÈLE DE LAVAL**

**FIXATION DES PRIX**

**ARTICLES LAVAGE**

ARTICLE					TARIFICATION (\$ UNITAIRE)		
					Taxes non incluses		
#	DESCRIPTION	QTÉ	QTÉ	QTÉ	2013/14	2014/15	2015/16
10	Sacs protecteur S/C Bag Protective S/B	1000	1000	1000	_____ \$	_____ \$	_____ \$
11	Doublures sac de couchage flanelle Liner sleeping bag cotton flannel	1500	1500	1500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
12	Tapis de Sol Ground Sheet	1500	1500	1500	_____ \$	_____ \$	_____ \$
13	Pantalon de jogging Jogging Pants	10	10	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
14	Veste de sauvetage Lifesaver Jacket	1200	1200	1200	_____ \$	_____ \$	_____ \$
15	Tentes (5 hommes) 5 Men Tents	10	10	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
16	Doublures de Tentes Tents Liner	10	10	10	_____ \$	_____ \$	_____ \$
17	U VIC/Manteau de flottaison Floater vest	100	100	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$
18	Guenilles Rags	600	600	600	_____ \$	_____ \$	_____ \$
19	Veste de pluie jaune Yellow raincoat	800	800	800	_____ \$	_____ \$	_____ \$
20	Pantalon de pluie jaune Yellow rain pants	800	800	800	_____ \$	_____ \$	_____ \$
21	Combinaison tout usage All purpose	15	15	15	_____ \$	_____ \$	_____ \$
22	Wet suit	300	300	300	_____ \$	_____ \$	_____ \$
23	Bare Boots	200 PR	200 PR	200 PR	_____ \$	_____ \$	_____ \$
24	Tente civile 4 hommes	15	15	15	_____ \$	_____ \$	_____ \$
25	Mitaines de laine	100	100	100	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Nota : Les quantités mentionnées dans la présente sont estimatives et de bonne foi. Le Canada ne sera pas dans l'obligation d'accepter la marchandise aux quantités maximales indiquées, mais aura le droit de n'accepter que les quantités qui seront effectivement requises.**