

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Poly Bags - Alberta	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21530-13SC10/A	Date 2012-06-05
Client Reference No. - N° de référence du client 21530-13SC10	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-191-4474
File No. - N° de dossier STN-2-35014 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-16	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-8912 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Correctional Services Canada CORCAN, Drumheller Institution PO Box 3000 Highway 9 South Drumheller AB T0J 0Y0	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations 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. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

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, 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 le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Service correctionnel Canada, Établissement de Drumheller, Drumheller (Alberta) est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir et de livrer, selon la demande, des sacs en polyéthylène transparents, pendant la période de l'offre à commandes, au 30 juin 2013, avec quatre (4) périodes de renouvellement facultative d'un (1) an du 01 juillet 2013 au 30 juin 2014, 01 juillet 2014 au 30 juin 2015, 01 juillet 2015 au 30 juillet 2016 et du 01 juillet 2016 au 30 juin 2017.

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

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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(2012-03-02) 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 paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25
M0220T	Évaluation du prix	2007-05-25
M1004T	Condition du Matériel	2011-05-16

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.

2.1 Prix - articles

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe « A » - Besoin.

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 Saskatchewan 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 (un(1) copie papier)

Section II : offre financière (un(1)copie papier)

Section III: attestations (un (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 cologiques

(<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 technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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 technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Doit répondre aux exigences à l'annexe A - Besoin

1.2 Évaluation financière

Pour chaque article défini à l'annexeB - Base de paiement, la quantité estimative sera multipliée par le prix unitaire indiqué sur l'offre pour la première année du marché, l'année d'option un(1), l'année d'option deux (2), l'année d'option trois (3), et l'année d'option quatre (4),

(Article 1.1 x 50,000)+ (Article 1.2 x 5,000) + (Article 1.3 x 3,000) + (Article 1.4 x 500) + (Article 1.5 x 500) + (Article 2.1 x 50,000)+ (Article 2.2 x 5,000) + (Article 2.3 x 3,000) + (Article 2.4 x 500) + (Article 2.5 x 500) + (Article 3.1 x 50,000)+ (Article 3.2 x 5,000) + (Article 3.3 x 3,000) + (Article 3.4 x 500) + (Article 3.5 x 500) + (Article 4.1 x 50,000)+ (Article 4.2 x 5,000) + (Article 4.3 x 3,000) + (Article 4.4 x 500) + (Article 4.5 x 500) + (Article 5.1 x 50,000)+ (Article 5.2 x 5,000) + (Article 5.3 x 3,000) + (Article 5.4 x 500) + (Article 5.5 x 500) = Le prix évalué le plus bas

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas 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 renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations 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.

1.1. Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005(2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'émission au 30 juin 2013.

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 quatre (4) périodes supplémentaires, à partir du 01 juillet 2013 jusqu'au 30 juin 2014, 01 juillet 2014 au 30 juin 2015, 01 juillet 2015 au 30 juin 2016 et du 01 juillet 2016 jusqu'au 30 juin 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou 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 quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Denise Gerstmar
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : 910 - 410 22e rue est, Saskatoon SK S7K 5T6
Téléphone : (306) 975-8912
Télécopieur : (306) 975-5397
Courriel : denise.gerstmar@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

À déterminer

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

4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service correctionnel Canada, CORCAN, établissement de Drumheller, Alberta.

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 un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

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

8. 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(2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A - biens (complexité moyenne) (2012-03-02);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Standing Offer Usage Report;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

9. Attestations

9.1 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.

10. 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 en Saskatchewan 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. 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 (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A - Conditions générales - biens (complexité moyenne) (2012-03-02) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

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

Voir l'annexe «B» - Base de paiement

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C - Limite de prix

2011-05-16

4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C - Paiements multiples unique

2008-05-12

4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C - Assurances

2008-05-12

7. Clauses du guide des CCUA

B7500C Marchandises excédentaires

2006-06-16

Annexe « A »**BESOIN**

1. Sacs en polyéthylène transparent - 19 x 29 po, 2 ½ mm
 - Chaque rouleau doit compter 250 sacs
 - Le produit doit être prédécoupé
 - Doit être propre et exempt de toute saleté et crevaisons. Les sacs en polyéthylène transparent de 19 x 29 po, 2 ½ mm vont être utilisés pour le scellage sous vide et doivent être capables d'être compressés et rester fermés.
 - Nombre minimal d'unités de la commande subséquente qui peut être commandée est 5,000.
2. Sacs en polyéthylène transparent - 36 x 89 po, 4 mm
 - Chaque rouleau doit compter 150 sacs
 - Le produit doit être prédécoupé
 - Doit être propre et exempt de toute saleté et crevaisons.
 - Nombre minimal d'unités de la commande subséquente qui peut être commandée est 500.
3. Sacs en polyéthylène transparent - 53 x 96 po, 4 mm
 - Chaque rouleau doit compter 150 sacs
 - Le produit doit être prédécoupé
 - Doit être propre et exempt de toute saleté et crevaisons.
 - Nombre minimal d'unités de la commande subséquente qui peut être commandée est 150.
4. Sacs en polyéthylène transparent - 78 x 102 po, 4 mm
 - Chaque rouleau doit compter 100 sacs
 - Le produit doit être prédécoupé
 - Doit être propre et exempt de toute saleté et crevaisons.
 - Nombre minimal d'unités de la commande subséquente qui peut être commandée est 100.
5. Sacs en polyéthylène transparent - 84 x 104 po, 4 mm
 - Chaque rouleau doit compter 100 sacs
 - Le produit doit être prédécoupé
 - Doit être propre et exempt de toute saleté et crevaisons.
 - Nombre minimal d'unités de la commande subséquente qui peut être commandée est 100.

Annexe « B »**BASE DE PAIEMENT**

TPS en sus sur tous les prix indiqués. Destination franco bord.

Exigences générales pour toutes les sacs en polyéthylène transparent

1. Le produit doit être prédécoupé
2. Doit être propre et exempt de toute saleté et crevaisons
3. Les prix cités doivent inclure toutes les frais d'expédition au lieu
4. Les sacs en polyéthylène transparent de 19 x 29 po, 2 ½ mm vont être utiliser pour le scellage sous vide et doivent être capable d'être compressé et rester fermé.
5. Les quantités estimative sont seulement pour l'évaluation.

1. Année un (1) - de la date de l'émission de l'offre à commandes au 30 juin 2013

	Quantité estimative	Prix unitaire
1. Sacs en polyéthylène transparent (19 x 29 po, 2 ½ mm)	50,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 250 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
2. Sacs en polyéthylène transparent (26 x 89 po, 4 mm)	5,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
3. Sacs en polyéthylène transparent (23 x 96 po, 4 mm)	3,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
4. Sacs en polyéthylène transparent (78 x 102 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
5. Sacs en polyéthylène transparent (84 x 104 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		

2. Année d'option un (1) - 01 juillet 2013 au 30 juin 2014

	Quantité estimative	Prix unitaire
1. Sacs en polyéthylène transparent (19 x 29 po, 2 ½ mm)	50,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 250 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
2. Sacs en polyéthylène transparent (26 x 89 po, 4 mm)	5,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
3. Sacs en polyéthylène transparent (23 x 96 po, 4 mm)	3,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
4. Sacs en polyéthylène transparent (78 x 102 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
5. Sacs en polyéthylène transparent (84 x 104 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		

3. Année d'option deux (2) - 01 juillet 2014 au 30 juin 2015

	Quantité estimative	Prix unitaire
1. Sacs en polyéthylène transparent (19 x 29 po, 2 ½ mm)	50,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 250 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
2. Sacs en polyéthylène transparent (26 x 89 po, 4 mm)	5,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
3. Sacs en polyéthylène transparent (23 x 96 po, 4 mm)	3,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
4. Sacs en polyéthylène transparent (78 x 102 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
5. Sacs en polyéthylène transparent (84 x 104 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		

4. Année d'option un (1) - 01 juillet 2015 au 30 juin 2016

	Quantité estimative	Prix unitaire
1. Sacs en polyéthylène transparent (19 x 29 po, 2 ½ mm)	50,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 250 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
2. Sacs en polyéthylène transparent (26 x 89 po, 4 mm)	5,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
3. Sacs en polyéthylène transparent (23 x 96 po, 4 mm)	3,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
4. Sacs en polyéthylène transparent (78 x 102 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
5. Sacs en polyéthylène transparent (84 x 104 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		

5. Année d'option un (1) - 01 juillet 2016 au 30 juin 2017

	Quantité estimative	Prix unitaire
1. Sacs en polyéthylène transparent (19 x 29 po, 2 ½ mm)	50,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 250 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
2. Sacs en polyéthylène transparent (26 x 89 po, 4 mm)	5,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
3. Sacs en polyéthylène transparent (23 x 96 po, 4 mm)	3,000	_____
- Chaque rouleau doit compter 150 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
4. Sacs en polyéthylène transparent (78 x 102 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		
5. Sacs en polyéthylène transparent (84 x 104 po, 4 mm)	500	_____
- Chaque rouleau doit compter 100 sacs		
- Nombre maximal d'unités de la commande subséquente:_____		

Annexe « C »**RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: 306-780-5601

Courriel: PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE: _____ DATE: _____