

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## 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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES A LA SECURITE

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<b>Title - Sujet</b> BOIS D'ŒUVRE TRAITÉ À LA CHALEUR	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010Z-14B006/A	<b>Date</b> 2013-10-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010Z-14-B006	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-409-9106
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-3-71142 (409)	<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 2013-12-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Taylor, Kathie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal409
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5510 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AS PER INDIVIDUAL CALL UP 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**

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. Exigences relatives à la sécurité
4. 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes

5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. 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
- Annexe C - RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## **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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture de bois d'oeuvre traité à la chaleur, sur demande, à divers clients des Forces maritimes de l'Atlantique [FMAR(A)] dans la municipalité régionale d'Halifax pour une période de deux ans avec une période d'option d'un an, aussi détaillée à l'annexe A.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

#### 4. Compte rendu

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-uniformiseesd-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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

M1004T	Matériel	2011-05-16
C9000T	Prix	2010-08-16

### 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.

### 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 en Nouvelle-Écosse 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

Section I : offre technique (une copie papier)

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une 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, les offrants devraient:

- 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 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 doivent indiquer la conformité à l'Annexe A - Énoncé des 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 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.

#### 1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe «A» - Besoin

#### 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué globale le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Pour que leur offre soit jugée recevable, les entrepreneurs devront soumissionner sur tous les articles.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrans doivent fournir les attestations exigées et la documentation. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de



mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

## 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre, des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### 1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 7 - 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. Exigences relatives à la sécurité**

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit detenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS detenir une cote de FIABILITE en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat - n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PENETRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

#### 4. L'entrepreneur ou l'offiant doit respecter les dispositions

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe D
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 3. 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.

#### 3.1 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.

#### 3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'adresse indiquée dans l'Annexe A.

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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 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 date de l'offre pour une période de deux ans.

#### 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 un (1) période additionnelles d'un an, 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 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.

### 5. Responsables

#### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kathie Taylor  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: 1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3

Téléphone: (902) 496-5510  
Télécopieur: (902) 496-5016  
Courriel: kathie.taylor@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.

#### 5.2 Chargé de projet

---

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est en détail dans l'annexe A.

### 7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942.

### 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

### 9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) 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 deux 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.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A; (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 12. 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 Nouvelle-Écosse 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**

2029; (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **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**

L'entrepreneur sera payé conformément aux «Annexe B» Base de paiement.

#### **4.2 Limite de prix**

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.

#### **4.3 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

ou

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### 4.4 Clauses du guide des CCUA

H1000C Paiement unique (2008-05-12)

#### 5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section " Soumission de factures " des conditions générales. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux figurant sur celle-ci ne soient terminés.

2. Les factures sont soumises de la façon suivante :

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.

#### 6. Clauses du guide des CCUA

A9062C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

G1005C (2008-05-12) Assurances

#### Livraison et transport:

La livraison consiste en rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000, sauf indication contraire à l'annexe A ou B. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts liés au transport ainsi que du dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes à destination/aux destinations.



---

## **Annexe A BESOIN**

Le MDN désire mettre en place une offres à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de bois d'oeuvre traité à la chaleur au fur et à mesure des besoins à divers clients des Forces maritimes de l'Atlantique (FMAR(A)) dans la Municipalité régionale d'Halifax.

### **CONTEXTE**

Les unités Emballage et préservation de l'Arsenal CSM et Expédition et emballage de la BFC Shearwater au sein des Forces maritimes de l'Atlantique sont des producteurs d'emballage en bois certifiés par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et, à ce titre, sont chargées de fabriquer des caisses, des palettes et diverses boîtes et divers contenants d'expédition au nom du MDN pour l'envoi d'approvisionnements dans des pays étrangers.

On recherche une source locale facilement accessible de bois d'oeuvre traité à la chaleur, certifié en vertu du Programme canadien de certification des matériaux d'emballage en bois (PCCMEB), Directive D-01-05 de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, entrée en vigueur le 30 septembre 2009 (5e révision).

### **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Tous les produits livrés seront conformes à la Directive D-01-05, Programme canadien de certification des matériaux d'emballage en bois (PCCMEB) de l'ACIA :  
<http://www.inspection.gc.ca/vegetaux/protection-des-vegetaux/directives/forets/d-01-05/fra/1323885017666/1323885357128>

Les produits séchés au séchoir ne seront pas acceptables.

Le fournisseur doit être certifié et enregistré auprès du Programme canadien de certification des matériaux d'emballage en bois.

Les fournisseurs doivent être recensés sur le site Web du Programme canadien de certification des matériaux d'emballage en bois :

<http://www.inspection.gc.ca/english/plaveg/for/cwpc/wdpcge.shtml> dans la liste des établissements approuvés : <http://www.inspection.gc.ca/english/plaveg/for/cwpc/dune.shtml#a6>

### **SÉCURITÉ**

Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel du fournisseur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'offrant requises au titre de la présente offre à commandes n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans escorte.

Le fournisseur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (plus récente édition).

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

Le fournisseur doit accepter de suivre les procédures établies par Sécurité de la Formation lorsqu'il entre sur une propriété des Forces maritimes de l'Atlantique. En outre, tous les véhicules qu'utilise le fournisseur ou qui lui appartiennent peuvent être fouillés en tout temps, comme le prévoient les règlements d'ordre intérieur. Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent conserver sur eux en tout temps une carte d'identité avec photo valide émise par le gouvernement. Dans un contexte de sécurité accrue, l'accès à l'Arsenal CSM pourra être retardé ou refusé. Si l'entrée est permise, le personnel devra toujours être accompagné à l'intérieur de l'arsenal CSM, ainsi que dans les établissements et sur les navires.

## LIVRAISON

1. Les livraisons devront être faites, mais pas exclusivement, aux deux principaux points de livraison énumérés ci-dessous, comme l'indique le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

Forces maritimes de l'Atlantique  
Arsenal CSM  
Emballage et préservation  
D-206, porte 1  
Personne-ressource du BPR : Charles Malay  
Téléphone : 902-427-3212  
Fax : 902-427-1335

Forces maritimes de l'Atlantique  
BFC Shearwater  
Expédition/Emballage  
Bâtiment principal de l'Appro 30  
Personne-ressource du BPR : John Harvey  
Téléphone : 902-720-1668  
Fax : 902-720-1723

2. Les heures de livraison à l'Arsenal CSM sont de 7 h à 12 h, et de 12 h 30 à 16 h. Les heures de livraison pour la BFC Shearwater sont de 7 h 30 à 16 h.

3. Il pourrait être nécessaire à l'occasion de faire des livraisons à divers emplacements des Forces maritimes de l'Atlantique dans la Municipalité régionale d'Halifax, tel qu'indiqué sur le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

4. Tous les biens ou services doivent être livrés ou remis dans 21 jours ouvrables suivant la réception d'un formulaire TPSGC 942, commande subséquente à une offre à commandes. Les demandes peuvent être faites par d'autres moyens, comme par téléphone ou par télécopieur, mais elles doivent être confirmées par écrit sur un formulaire TPSGC ou dans un document de commande subséquente applicable.

#### CONFIRMATION

1. Le fournisseur confirmera la réception des documents de la commande ainsi que la disponibilité des quantités ou des services demandés dans les quatre (4) heures suivant la réception du formulaire TPSGC 942 " Commande subséquente à une offre à commandes ".
2. Des demandes très urgentes peuvent être faites par téléphone ou télécopieur. Elles seront suivies d'un formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

#### RACHAT DE RÉAPPROVISIONNEMENT

À tout moment pendant la durée de l'offre à commandes, les articles non utilisés qui sont encore dans leur emballage d'origine pourront être retournés au fournisseur pour un remboursement complet, sans frais de réapprovisionnement. Le remboursement se fera sous forme de note de crédit portée à la carte d'achat qui a servi à l'achat, sauf indication contraire.

#### RENSEIGNEMENTS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR

1. Le fournisseur doit fournir, par écrit à [N41Vendors@forces.gc.ca](mailto:N41Vendors@forces.gc.ca), pour toute la durée de l'offre à commandes, les renseignements suivants concernant le bureau de commande
  - a. le nom du ou des employés;
  - b. le ou les numéros de téléphone;
  - c. le ou les numéros de télécopieur;
  - d. un numéro de téléphone cellulaire (facultatif);
  - e. une adresse de courrier électronique (facultatif).
2. Le fournisseur doit transmettre par écrit à [N41Vendors@forces.gc.ca](mailto:N41Vendors@forces.gc.ca), durant la période de l'offre à commandes, les noms et numéros de téléphone de deux (2) personnes à qui s'adresser hors des heures normales, en cas d'urgence.
  - a. Renseignements concernant les personnes à contacter en cas d'urgence
    - (1) le nom des employés ;
    - (2) numéro de téléphone;
    - (3) leur numéro de cellulaire.

#### RENDEMENT DU FOURNISSEUR

1. La Division des services à la clientèle/Offres à commandes surveillera le rendement du fournisseur. Les facteurs de rendement comprendront, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants

- a. capacité de livrer la qualité requise;
  - b. capacité de fournir les articles et les quantités commandés;
  - c. capacité de livrer dans les délais établis;
2. Dès que le rendement n'est pas satisfaisant, la documentation voulue est transmise à TPSGC, et l'offre permanente peut être annulée.

## RAPPORTS D'UTILISATION

Pendant la durée de l'offre permanente, des rapports trimestriels d'utilisation en dollars doivent être produits conformément aux directives à l'annexe C ci-dessous.

Les rapports d'utilisation doivent être acheminés à l'adresse suivante au plus tard 15 jours après la fin de chaque trimestre

Offres à commandes, Division des services aux clients  
Immeuble D206, Arsenal CSM  
Forces maritimes de l'Atlantique  
C.P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (N.-É.) B3K 5X5  
N41Vendors@forces.gc.ca

## INSPECTION

L'inspection finale incombera uniquement au destinataire au point de livraison. Les produits trouvés non conformes à l'inspection doivent être retournés au fournisseur, sans frais pour l'État.

## SÉCURITÉ

Le personnel de l'entrepreneur ne doit consommer aucune boisson alcoolisée lorsqu'il exécute les services demandés sur une propriété du ministère de la Défense nationale.

## EMBALLAGE ET EXPÉDITION

Les marchandises et le matériel doivent être expédiés, emballés et étiquetés conformément aux règlements fédéraux et provinciaux et/ou municipaux en matière de transport ou conformément aux règlements administratifs en vigueur au moment de l'expédition.

## ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL

Le fournisseur doit s'assurer que ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle requis pour s'acquitter de leurs fonctions et qu'ils ont reçu une formation adéquate quant au port, à l'utilisation et à l'entretien de l'équipement lors de l'exécution desdites fonctions sur les propriétés du ministère de la Défense nationale.

**POLITIQUE DU GOUVERNEMENT SUR L'INTERDICTION DE FUMER**

Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel du fournisseur dans des locaux gouvernementaux, le fournisseur doit s'assurer que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit l'usage du tabac dans tout local gouvernemental.

**USAGE DE TÉLÉPHONES CELLULAIRES**

Les conducteurs des véhicules du fournisseur doivent s'abstenir d'utiliser un téléphone cellulaire lorsque leur véhicule est en déplacement sur les propriétés du ministère de la Défense nationale.

**PRODUITS LIVRABLES**

À l'Annexe B, Base de paiement

## Annexe B BASE DE PAIEMENT

Le prix de la soumission devra être exprimé en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non comprise, destination FAB, frais de livraison compris et droits de douane canadiens et taxes d'accise compris.

La soumission recevable proposant le prix estimé le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes. Pour que leur offre soit jugée recevable, les entrepreneurs devront soumissionner sur tous les articles, selon la forme demandée.

Les estimations des quantités nécessaires ne sont données qu'aux fins d'évaluation.

Veuillez effectuer le calcul des prix de la façon suivante pour chaque ligne d'article :  $(A \times B) + (A \times C) + (A \times D) = E$

DESCRIPTION	Unité	Utilisation annuelle estimée (A)	Prix unitaire Année 1 (B)	Prix unitaire Année 2 (C)	Prix unitaire Année 3 (D)	Total (E)
1. 551020A037722 Lattes de bois d'oeuvre, bois de résineux, traitement thermique : lattes d'épinette de 1 po x 3 po. On appliquera un traitement thermique aux lattes d'épinettes conformément à la norme CFIA D-01-05, par.2.1.1.1. L'utilisateur final déterminera la longueur.	pmp	pmp 7 000	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp (E1)
2. 551020A037723 Bois d'oeuvre, bois de résineux, traitement thermique : lattes d'épinette de 2 po x 4 po. On appliquera un traitement thermique aux lattes d'épinettes conformément à la norme CFIA D-01-05, par.2.1.1.1. L'utilisateur final déterminera la longueur.	pmp	pmp 3 500	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp (E2)
3. 551020A037724 Bois d'oeuvre, bois de résineux, traitement thermique : lattes d'épinette de 2 po x 8 po. On appliquera un traitement thermique aux lattes	pmp	pmp 7 750	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp (E3)

d'épinettes conformément à la norme CFIA D-01-05, par.2.1.1.1. L'utilisateur final déterminera la longueur.						
4. 551020A037588 Bois d'oeuvre, bois de résineux, Traitement thermique : lattes d'épinette de 4 po x 4 po. On appliquera un traitement thermique aux lattes d'épinettes conformément à la norme CFIA D-01-05, par.2.1.1.1. L'utilisateur final déterminera la longueur.	pmp	pmp 7 750	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp (E4)
5. 551020A037589 Bois d'oeuvre, bois de résineux, traitement thermique : lattes d'épinette de 1 1/4 po x 8 po. On appliquera un traitement thermique aux lattes d'épinettes conformément à la norme CFIA D-01-05, par.2.1.1.1. L'utilisateur final déterminera la longueur.	pmp	pmp 3 500	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp	_____ \$ pmp (E5)
<b>6. Articles divers :</b> Articles semblables ou connexes, non listés ci-dessus, ayant une valeur estimée à 15% de l'offre à commandes totale, selon la liste de prix du fabricant moins un escompte de _____ %	\$	3 000 \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ (E6)
<b>GRAND TOTAL E1 - E6</b> (à des fins d'évaluation seulement)						_____ \$

## ARTICLES ADDITIONNELS

Si des prix inférieurs à ceux indiqués dans l'offre à commandes sont offerts à l'occasion de la fin d'année, de cycles de fabrication excédentaires, de séries spéciales, de soldes, etc., ils doivent être offerts lorsqu'ils sont en vigueur, en plus des prix indiqués dans l'offre à commandes.

Les articles utilisés aux fins d'évaluation dans la présente offre à commandes sont les plus utilisés de leur catégorie. Il est prévu que les produits du fournisseur correspondant à la catégorie décrite à l'annexe A, contexte, paragraphe 2, soient rendus disponibles dans le cadre de la présente offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-14B006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal409

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W010Z-14-B006

HAL-3-71142

---

Les prix de tous les articles proposés par le fournisseur qui correspondent au groupe de l'offre à commandes sur les lattes de bois d'oeuvre traitées thermiquement, et qui ont fait l'objet d'un estampillage et d'une certification conformément à la directive D-01-05 de l'ACIA, doivent être en vigueur pour une période minimale d'un (1) an et être présentés lorsque l'offre à commandes est remportée.







Solicitation No. - N° de l'invitation

W010Z-14B006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ha1409

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

W010Z-14-B006

File No. - N° du dossier

HAL-3-71142

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe D**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**