

**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

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>RISO - WIPER CLOTHS   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W010Z-14B001/A  | <b>Date</b><br>2013-11-27  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W010Z-14-B001  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$HAL-309-9142             |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>HAL-3-71174 (309)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                     |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-12-13</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Atlantic Standard Time<br>AST |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>MacNeil, Blaine A.   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>hal309                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(902)496-5180 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(902)496-5016                                |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>AS PER INDIVIDUAL CALL UP<br>Canada        |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

### 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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

#### 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. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande

- 9. Limite des commandes subséquentes
- 10. Limitation financière
- 11. Ordre de priorité des documents
- 12. Attestations
- 13. 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. Assurances
- 7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe X - Énoncé des besoins
- Annexe X - Base de paiement
- Annexe X - Security

## 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 : comprend une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : comprend les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | 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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin qu'on fournisse des chiffons d'essuyage à des clients des Forces maritimes de l'Atlantique dans la Municipalité régionale d'Halifax, au fur et à mesure des besoins.

### 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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (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.

### 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 cinq (5) 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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (ne s'applique pas)

Section II : Offre financière (une [1] copie papier)

Section III : Attestations (une [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, 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

Ne s'applique pas

Section II : Offre financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

Ne s'applique pas.

#### 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 considérée 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 « \_ » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/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 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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- 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;

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



---

## A. OFFRE À COMMANDES

### 1. Offre

L'offrant propose de satisfaire à l'exigence conformément à l'énoncé des besoins présenté 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 détenir 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 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'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER 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'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

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.

### 4. Durée de l'offre à commandes

La période au cours de laquelle des commandes pourront être passées dans le cadre d'une offre à commandes sera d'une durée de trois (3) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Blaine MacNeil

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5180

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : blaine.macneil@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 :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

Nom :

Organisation :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

## 6. Utilisateurs désignés

On fournira à l'entrepreneur, après l'émission de l'offre à commandes, une liste des personnes autorisées à faire des demandes de service.

## 7. Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné émettra une commande subséquente à l'offre à commandes chaque fois que des biens ou services seront requis.

#### 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

#### 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5000 \$ (taxes applicables incluses).

#### 10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la valeur totale estimée de l'offre à commandes, 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. cent de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'échéance 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.

#### 11. 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2005 (2012-11-19);
- c) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, LVERS;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ et toute modification applicable.

#### 12. Attestations

##### 12.1 Conformité

Le respect des attestations et de la 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.

### 13. 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 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. Conditions générales

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

#### 3. Date de livraison

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

#### 4. Paiement

##### 4.1 Base de paiement – VOIR ANNEXE B

##### 4.2 Paiement par carte de crédit

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

#### 5. Instructions pour la facturation H5001C (2008-12-12)

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 exécutés.

#### 6. Clauses du guide des CCUA

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16)

B7500C Marchandises excédentaires (2006-06-16)

C6000C Limite de prix (2011-05-16)

G1005C Assurances (2008-05-12)

## ANNEXE A

## ÉNONCÉ DES BESOINS – OBLIGATOIRES

Besoin

Une livraison initiale d'environ 9000 chiffons d'essuyage sera effectuée, au besoin, par le soumissionnaire retenu et constituera la base des échanges subséquents. La fréquence prévue des services subséquents est d'une fois toutes les deux semaines, à raison d'un échange estimé à 1600 chiffons fournis au prix proposé.

Échange, perte ou dommages

1. Les chiffons seront échangés, nombre pour nombre, sur réception d'un formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou de tout autre document de commande subséquente à une offre à commandes pertinent.
2. Les chiffons usés seront échangés sans coût pour le Canada.
3. Les chiffons perdus seront remplacés conformément au prix indiqué à l'annexe B (Base de paiement).

Lieu de livraison

Les commandes seront livrées aux clients des Forces maritimes de l'Atlantique dans la Municipalité régionale d'Halifax. Une adresse de livraison précise devra être fournie lorsque chaque commande subséquente à l'offre à commande sera passée.

Livraison

1. Besoins habituels

Tous les biens ou services nécessaires devront être livrés ou rendus dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de livraison présentée sur le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Les demandes pourront également être faites par d'autres moyens comme le téléphone ou le télécopieur, mais elles devront être confirmées par écrit au moyen d'un formulaire de TPSGC ou d'un document de commande subséquente à une offre à commandes pertinent.

2. Besoins urgents

Tous les biens ou services nécessaires devront être livrés ou rendus dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de livraison présentée sur le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Les demandes peuvent également être faites par d'autres moyens comme le téléphone ou le télécopieur, mais elles devront être confirmées par écrit au moyen d'un formulaire de TPSGC ou d'un document de commande subséquente à une offre à commandes pertinent.

Description technique

---

## 1. Généralités

- a. La présente description technique définit les exigences essentielles visant les chiffons d'essuyage fournis par voie de location.
- b. Tous les chiffons d'essuyage fournis doivent être conformes aux exigences particulières de la description technique.
- c. Les essais des chiffons doivent être effectués conformément à la norme internationale ISO 675, Textiles -- Tissus -- Détermination de la variation des dimensions au lavage industriel au voisinage de l'ébullition que l'on peut se procurer à l'adresse <http://www.pwgsc.gc.ca/cgsb> et doivent être menés sur les chiffons après deux (2) lavages conformément à la méthode 24.A.

## 2. Exigences particulières

- a. Tissu : le tissu doit être constitué de deux (2) épaisseurs de coton cardé, chaîne et trame.
- b. Armure : unie
- c. Masse : méthode 5A, minimum 6,0 oz/vg<sup>2</sup>, maximum 8,0 oz/ vg<sup>2</sup>.
- d. Contexture (fils/po) : méthode 6, chaîne, minimum 24; trame, minimum 22.
- e. Couleur : de préférence orangé, mais non obligatoire, des fils de couleur grand teint peuvent être incorporés pour l'identification.
- f. Résistance à la traction : méthode 2 du pendule, chaîne, minimum 44 lb, trame, minimum 40 lb.
- g. Des traitements comme l'encollage et l'enduction qui pourraient diminuer le pouvoir d'absorption du tissu sont interdits.
- h. Pouvoir d'absorption : le tissu doit présenter un pouvoir d'absorption maximal de 5 secondes lorsqu'il est soumis à l'essai décrit à l'article 3 de l'appendice 2 de l'annexe A.

3. Les essais du pouvoir d'absorption doivent être menés comme suit : au moins six (6) spécimens de chaque échantillon seront prélevés pour les essais. Les spécimens doivent être de dimensions suffisantes pour fournir une pièce continue de tissu mesurant au moins six (6) po sur six (6) po. Le spécimen est fixé à un cercle à broder de six (6) po de diamètre posé sur une surface plane. Une burette contenant de l'eau distillée est placée à la verticale par-dessus le spécimen, le haut de la burette se trouvant à 4 po ± 0,25 au-dessus de la surface du spécimen. Une (1) goutte d'eau est versée sur le spécimen et le temps d'absorption complète du tissu est chronométré. Six (6) essais sont effectués sur chaque spécimen et le pouvoir absorbant moyen en secondes est établi pour chaque spécimen.

## 4. Exigences relatives au fini

- a. Les chiffons finis doivent être exempts d'imperfections ou de défauts qui pourraient nuire à leur aptitude au service.
- b. Les dimensions minimales des chiffons d'essuyage après deux (2) lavages industriels ne doivent pas être inférieures à 17 po sur 15 po et les chiffons ne doivent pas présenter de rétrécissement

---

supplémentaire après des lavages subséquents. Tous les bords non finis doivent être surfilés (surjetés) pour empêcher l'effilochage du tissu.

#### RENSEIGNEMENTS REQUIS SUR LE VENDEUR

1. Le vendeur doit fournir ce qui suit par écrit à N41Vendors@forces.gc.ca pendant toute la période visée par l'offre à commandes :

L'information relative à la commande :

- a) Nom de l'employé
- b) Numéro de téléphone
- c) Numéro de télécopieur

2. Le vendeur doit fournir par écrit à N41Vendors@forces.gc.ca, pendant toute la période visée par l'offre à commandes, les noms et numéros de téléphone de deux personnes-ressources pouvant être jointe en cas d'urgence pour des commandes en dehors des heures de travail :

Information relative aux personnes-ressources en cas d'urgence :

- a) Nom de l'employé
- b) Numéro de téléphone
- c) Numéro de téléphone cellulaire

## ANNEXE B

## BASE DE PAIEMENT

1. L'offrant doit proposer des prix et/ou taux fermes qui s'appliqueront pendant toute la période de validité de l'offre à commandes.
2. Le barème des prix doit être rempli intégralement.
3. Les prix seront calculés destination FAB, hors taxes, et inclure tous les coûts de livraison et d'expédition à la destination précisée sur le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
4. Les soumissions doivent satisfaire aux exigences de l'appel d'offres et répondre à tous les critères obligatoires pour être jugées recevables. L'offre recevable comportant le prix le moins élevé sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes.

## BARÈME DES PRIX

|   |                      |
|---|----------------------|
| Calcul du prix - 1 <sup>re</sup> année  |                      |
| 1. Coût de location et de service par chiffon   | _____ \$ par chiffon |
| 2. Coût par chiffon perdu :   | _____ \$ par chiffon |
| Calcul du prix - 2 <sup>e</sup> année   |                      |
| 1. Coût de location et de service par chiffon   | _____ \$ par chiffon |
| 2. Coût par chiffon perdu :   | _____ \$ par chiffon |
| Calcul du prix - 3 <sup>e</sup> année   |                      |
| 1. Coût de location et de service par chiffon   | _____ \$ par chiffon |
| 2. Coût par chiffon perdu :   | _____ \$ par chiffon |
| Montant minimal facturé - Durée de l'offre à commandes  |                      |
| AUCUN montant minimal ne sera facturé pour l'échange de chiffons pendant toute la durée de l'offre à commandes. |                      |

## UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE

|   |
|---|
| Ceci est une estimation seulement du nombre prévu de commandes subséquentes à l'offre à commandes par année, fondée sur l'utilisation antérieure. Les besoins seront déterminés par le niveau d'activité aux Forces maritimes de l'Atlantique. Les quantités estimées serviront aux fins d'évaluation. L'adjudication de l'offre à commandes sera basée sur le coût de location et de service par chiffon pour l'ensemble des années combinées, plus les coûts initiaux pour 9000 chiffons au prix pour la 1 <sup>re</sup> année (peut être nécessaire ou non). |
| Location et service par chiffon, années 1 à 3<br>100 000 par année  |