

**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

**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> GRAIN, ABRASIVE PRODUCTS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W355B-141447/A	<b>Date</b> 2014-02-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W355B-14-1447	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-321-9209
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-3-71219 (321)	<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 2014-03-24</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> Gillis, Floyd	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal321
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5566 ( )	<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 HMCS DOCKYARD, MARITIME FORCES ATL. BUILDING D207, HAZMAT HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 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. Avis de communication
4. Compte rendu

### **PARTIE2 - 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

### **PARTIE3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE4 - PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DESÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE5 - ATTESTATIONS**

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

### **PARTIE6 - 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. Assurances
12. Lois applicables

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Établissement du prix
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Clauses du guide des CCUA

### Liste des annexes

AnnexeA - Besoin

Annexe B - Base de paiement

AnnexeC - Rapports d'utilisation

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) compte six (6) parties ainsi que des pièces jointes et des annexes comme suit :

- i) Partie 1, Renseignements généraux;
- ii) Partie2, Instructions à l'intention des offrants;
- iii) Partie3, Instructions pour la préparation des offres;
- iv) Partie4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- v) Partie5, Attestations;
- vi) Partie6:
  - 6A, Offre à commandes,
  - et 6B, Clauses du contrat subséquent;
  - et les annexes.

**Partie 1:** renferme une description générale du besoin;

**Partie 2:** renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC.

**Partie3:** donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

**Partie 4:** décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 5:** comprend les attestations à fournir;

**Partie6A:** contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

**Partie6B:** 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

Le présent document est une invitation à soumissionner pour une offre à commandes individuelle et régionale visant la fourniture de particules abrasives aux Forces maritimes de l'Atlantique, Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, au fur et à mesure des besoins, pour une période d'un an, avec deux options de prolongation d'un an.

Le besoin est le suivant : **particules abrasives 5350-21-896-5895 (MM n°100746934) d'oxyde d'aluminium; grosseur moyenne, calibre24; sac de 50lb ou l'équivalent.**

## 3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

## 4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

# PARTIE2 - 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://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.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 (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 **B1000T (2007-11-30) Condition du matériel**

## 2. **Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 page1 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

## 4. **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.

À leur discrétion, les offrans 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 offrans acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Section I : offre financière (une copie papier)

Section II : 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 soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre :

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

En **avril 2006**, le Canada a émis une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la 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 soumissionnaires sont encouragés à :

- 1) utiliser du papier à base de fibres provenant d'une forêt gérée de façon durable et/ou contenant au moins 30% de fibres recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones, plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

### **Section I : 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 de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Le Canada demande que les offrants soumettent l'une des cartes 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 \_\_\_\_\_

MasterCard \_\_\_\_\_

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 des commandes par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## Section II : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## PARTIE 4 - PROCÉDURE 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'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres.

#### 1.1 Évaluation technique

Le produit offert doit être conforme à l'annexe A, Besoin.

#### 1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre 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



Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes. Une (1) seule offre à commandes sera attribuée pour ce besoin. Les quantités estimées sont présentées aux seules fins d'évaluation.

## **PARTIE5 - 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 d'une offre à commandes) et après l'émission d'une 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'attribution de l'offre à commandes**

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

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Offre à commandes**

En soumettant une offre, l'offrant atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui se trouve dans le site Web du Programme du travail de RHDSC ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes

### 1.3 Attestation technique

1.3.1 Nous attestons que nous répondons à l'entière portée des besoins décrits ici.

---

**Signature**

---

**Date**

## 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'annexeA.

#### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 2.1 Conditions générales

**2005 (2012-11-19)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 3. Durée de l'offre à commandes

##### 3.1 Durée de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant un (1) an à partir de la date d'émission, avec deux (2) options de prolongation d'une année chacune.

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

**Nom: Floyd Gillis**

**Titre: Agent d'approvisionnement**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

**Direction générale des approvisionnements**

**Adresse: 1713 Bedford Row**

**Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1S3**

**Téléphone: 902-496-5566**

**Télécopieur: 902-496-5016**

**Courriel: Floyd.Gillis@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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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: \_\_\_\_\_

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W355B-141447/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

W355B-14-1447

File No. - N° du dossier

HAL-3-71219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

## **5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, arsenal canadien de Sa Majesté, Halifax (Nouvelle-Écosse).

## **6. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## **7. Procédures pour les commandes**

Les autorités contractantes employées à titre de membres de la cellule d'approvisionnement de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott sont autorisées à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005 (2012-11-19)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales **2029 (2013-04-25)**, Biens ou services (faible valeur)
- e) AnnexeA, Besoin
- f) l'offre de l'offrant en date du (insérer la date de l'offre) \_\_\_\_\_.

## 10. ATTESTATIONS

### 10.1 Conformité

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

## 11. Assurances

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments suivants:

a) Assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités terminées: Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités terminées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel: Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale: La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

**I) Assurance automobile des non-propriétaires: Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.**

**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 à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

**1. Besoin**

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. Établissement du prix

4.1 Les prix seront établis avec destination franco bord, y compris tous les frais de livraison et d'expédition, excluant toutes les taxes, à la destination précisée dans la commande subséquente.

4.2 Les prix seront maintenus pour la durée de l'offre à commandes ou seront établis par année d'option.

#### 5. Paiement

##### 5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe B, Base de paiement.

##### 5.2 Limitation financière

1. Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à la présente offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **à déterminer** (excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée), à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services ou des articles en réponse à des commandes subséquentes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant précité, à moins qu'une augmentation ait été autorisée.

2. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si la somme est suffisante lorsque 75 p.100 de celle-ci a été engagé ou trois mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, la première des deux prévalant. Cependant, si, en tout temps, l'offrant estime que ladite somme peut être dépassée, il doit en aviser rapidement le responsable de l'offre à commandes.

##### 5.3 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.

##### 5.4 Paiement par carte de crédit (à remplir au moment de l'émission de l'offre à commandes)

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



## **5. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre des 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 dans la facture soient exécutés.

La facture originale et une (1) copie de cette facture doivent être envoyées au consignataire suite à la livraison et doivent refléter le prix de l'offre à commandes. Le consignataire s'assurera que tous les articles expédiés ont été livrés et acceptés. Les factures doivent comprendre le numéro de commande, la date et le numéro de la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **7. Clauses du guide des CCUA**

H1000C (2008/05/12) Paiement unique

B7500C (2006/06/16) Marchandises excédentaires

D3010C (2012-07-16) Marchandises dangereuses/produits dangereux

B1505C (2006/06/16) Transport des matières dangereuses

C5103C (2008/05/12) Frais de surestaries

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

---

**Annexe A**  
**BESOIN**

**BESOIN**

Fournir des particules abrasives aux termes des présentes à l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott), arsenal canadien de Sa Majesté (arsenal CSM), Halifax (Nouvelle-Écosse), pour une période d'un (1) an, avec deux (2) options d'un an.

**BESOINS TRÈS URGENTS**

Le fournisseur doit fournir le nom et le numéro de téléphone de deux (2) personnes pouvant répondre à des besoins très urgents après les heures normales.

**PRODUITS LIVRABLES**

Les quantités sont des estimations seulement. Fournir ce qui suit:

**particules abrasives 5350-21-896-5895 (MM n° 100746934) d'oxyde d'aluminium; grosseur moyenne, calibre 24; sac de 50 lb ou l'équivalent.**

**ARTICLES DIVERS**

Divers articles similaires ou connexes, non indiqués aux présentes, avec une valeur estimative de 15 % de l'offre à commande globale, au prix courant du fabricant moins un rabais de \_\_\_\_%.

**INSTRUCTIONS RELATIVES AUX MARCHANDISES DANGEREUSES**

a) Tout déversement découlant d'une défaillance de l'équipement du fournisseur et/ou de mauvaises méthodes de manutention doit être nettoyé immédiatement à la satisfaction de l'OEMMD précisé lors de l'émission de l'offre à commandes ou de son représentant délégué.

b) Le fournisseur doit détenir une assurance-responsabilité contre l'atteinte à l'environnement couvrant les déversements.

## **CODES FINANCIERS**

Comme indiqué sur les commandes subséquentes.

## **INSPECTION**

L'inspection finale relève uniquement du responsable du site de service identifié dans le document de commande subséquente. Pour qu'un paiement soit effectué, les services rendus doivent être conformes aux normes et exigences de l'offre à commandes.

## **RESPONSABLE DU SITE DE SERVICE**

Le nom de la ou des personnes chargées de surveiller le rendement du fournisseur, d'inspecter les services et de confirmer la réalisation des services requis sera précisé dans le document de commande subséquente.

## **PERMIS**

L'entrepreneur doit obtenir et renouveler tous les permis et certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales applicables.

L'entrepreneur sera responsable de tous les frais imposés en vertu de telles dispositions législatives ou réglementaires. Sur demande, l'entrepreneur devra fournir au Canada une copie de ces permis ou certificats.

## **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 crédit sur la carte d'achat utilisée au moment de l'achat, ou si l'achat a été effectué autrement, des notes de crédit seront émises pour des achats ultérieurs, ou suivant toute autre indication.

## **EXPÉDITION/EMBALLAGE**

1. Les marchandises et le matériel doivent être expédiés, emballés et étiquetés conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et/ou municipaux en matière de transport ou conformément aux règlements administratifs en vigueur au moment de l'expédition.
2. Un bordereau de marchandises doit être fourni avec chaque envoi. Ce bordereau doit comprendre la quantité, le coût unitaire et le coût de revient global pour chaque article, ainsi que le numéro de la commande en question. Aux fins d'identification, les numéros des pièces devraient être inscrits sur des étiquettes apposées bien en vue sur tous les emballages. À défaut de se conformer à cette exigence, le matériel sera retourné aux frais du fournisseur.

## **LIEU DE SERVICE**

1. Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott à l'arsenal CSM. La livraison doit être effectuée dès réception d'une demande de livraison faite au moyen d'un formulaire PWGSC-TPSGC942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou autre formulaire ou méthode semblable, comme un appel téléphonique ou une télécopie. Elle doit toutefois être confirmée par écrit sur un formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou le document de commande subséquente requis.
2. Les adresses de livraison sont les suivantes, sans toutefois s'y limiter:

Forces maritimes de l'Atlantique, Halifax

Adresse de livraison:

Installation des matières dangereuses D207

Arsenal CSM

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

Bureau de commande:

Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMF Cape Scott)

Forces maritimes de l'Atlantique

C.P. 99000, Succ. Forces

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

## **EXÉCUTION DES SERVICES**

### **1. Besoins courants**

La livraison est requise dans un délai de quatre (4) jours ouvrables. Un jour ouvrable est défini comme étant entre 6h30 et 17h, du lundi au samedi.

### **2. Besoins urgents**

Des demandes urgentes peuvent être faites par téléphone ou télécopieur. Elles seront suivies d'un formulaire PWGSC-TPSGC942, Commande subséquente à une offre à commandes. La livraison est requise dans un délai de deux (2) jours civils. Un jour civil est défini comme étant la période de 24heures qui suit immédiatement l'heure de la commande.

### **3. Besoins très urgents**

Des demandes très urgentes peuvent être faites par téléphone ou télécopieur. Elles seront suivies d'un formulaire PWGSC-TPSGC942, Commande subséquente à une offre à commandes. La livraison est requise dans un délai de 24heures.

## **CONFIRMATION DE LA QUANTITÉ**

Le fournisseur doit confirmer la quantité de produits qu'il doit expédier dans les quatre (4) heures qui suivent réception de la demande. La demande peut être faite par téléphone, par télécopieur ou en personne.

## **PERSONNES-RESSOURCES DU FOURNISSEUR**

Le fournisseur doit fournir le nom et le numéro de téléphone de deux personnes pouvant être jointes hors des heures normales de travail pour des demandes très urgentes.

## **RAPPORTS D'UTILISATION**

1. Pendant toute la durée de l'offre à commandes, le fournisseur doit soumettre deux rapports trimestriels dans les deux (2) semaines qui suivent la fin de chaque trimestre. Ces rapports doivent être envoyés à:

Division des achats et de l'approvisionnement/Offres à commandes  
IMF Cape Scott

---

Bâtiment D200, salle 2354, arsenal CSM  
Forces maritimes de l'Atlantique  
C.P. 99000, Succ. Forces  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5  
Shirley.Duhamel@forces.gc.ca

2. Le rapport d'utilisation en dollars doit comprendre ce qui suit:

Rubriques du rapport: Nom de l'entreprise, numéro de l'offre à commandes, période visée par le rapport, valeur d'ouverture de l'offre à commandes, moins l'utilisation totale à ce jour et solde.

Données du rapport: Numéro de la commande subséquente, date de la commande subséquente et valeur de la commande subséquente.

3. Le rapport d'utilisation des produits doit comprendre ce qui suit:

Rubriques du rapport: Nom de l'entreprise, numéro de l'offre à commandes, date de fin d'exercice du fournisseur, date de début du cumul annuel et période visée par le rapport.

Données du rapport: Numéro de nomenclature OTAN, numéro de nomenclature du fournisseur, description, quantité pour la période et quantité cumulative à ce jour.

4. La période des rapports trimestriels doit commencer à la date de début de l'offre à commandes. Les rapports doivent être reçus au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois qui suit la fin du trimestre.

5. Si aucun bien ni service n'est fourni pendant un trimestre donné, un rapport négatif doit tout de même être soumis.

6. Les nouvelles transactions doivent être ajoutées au rapport précédemment soumis et les totaux doivent être mis à jour.

7. Les chiffres indiqués doivent être en dollars canadiens uniquement.

8. La Cellule des offres à commandes de la Division des services à la clientèle doit également être avisée, dans un délai de quinze (15) jours, lorsque 75 % de la valeur de l'offre à commandes a été utilisée.

9. Les prix doivent être indiqués sans les taxes applicables.

10. L'offrant comprend que tout défaut d'observation pourrait entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

## **ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

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.

## **RENDEMENT DU FOURNISSEUR**

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

- a) la capacité d'assurer un service rapide;
- b) la capacité de fournir un produit de qualité;
- c) la capacité d'assurer continuellement un service de qualité.

2. Si le rendement est jugé insatisfaisant, à un moment ou un autre, des documents à l'appui seront envoyés à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, ce qui pourrait entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

## **INSTRUCTIONS AU FOURNISSEUR**

Des produits de haute qualité, comme définis dans les précisions de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et précisés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou le formulaire du ministère de la Défense nationale, seront requis pendant toute la durée de cette offre à commandes.

## **SÉCURITÉ**

L'entrepreneur ne doit consommer aucune boisson alcoolisée lors de la prestation des services demandés, lorsqu'il se trouve sur des propriétés du ministère de la Défense nationale.

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

Lorsque la réalisation des travaux requiert la présence du personnel du fournisseur dans des immeubles gouvernementaux, le fournisseur doit s'assurer que son personnel respecte la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer dans les immeubles gouvernementaux.

## **SÛRETÉ**

Le fournisseur accepte de suivre les procédures établies par Opérations de la formation lorsqu'il entre dans l'enceinte des Forces maritimes de l'Atlantique. De plus, tous les véhicules détenus ou exploités par le fournisseur pourront être fouillés à tout moment, conformément à la réglementation permanente.

## **UTILISATION 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.

## **CONFIRMATION**

1. Le fournisseur doit accuser réception des documents de commande et confirmer la disponibilité des quantités requises dans les quatre (4) heures suivant la réception du document de commande subséquente.
2. Des demandes urgentes peuvent être faites par téléphone ou télécopieur. Elles seront suivies d'un formulaire PWGSC-TPSGC942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## **RENSEIGNEMENTS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR**

1. Le fournisseur doit fournir par écrit à, pour toute la durée de l'offre à commandes, les renseignements relatifs au bureau de commande, soit:
  - a. le nom du ou des employés;
  - b. le ou les numéros de téléphone;
  - c. le ou les numéros de télécopieur;



- d. le ou les numéros de téléphone cellulaire (facultatif);
  - e. l'adresse de courrier électronique (facultatif).
2. Le fournisseur doit fournir par écrit à pour toute la durée de l'offre à commandes, le nom et le numéro de téléphone de deux (2) personnes pouvant être jointes après les heures normales de travail en cas de demande très urgente.
- a. Renseignements concernant les personnes à contacter en cas d'urgence:
    - 1) le nom de l'employé;
    - 2) le numéro de téléphone;
    - 3) le numéro de téléphone cellulaire.

## **ANNEXE B**

### **Base de paiement**

**Évaluation du prix** : Le prix de l'offre 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.

**Méthode de sélection** : Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas, comme l'indiquent les sommes partielles précisées dans les **tableaux 1 et 2**, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Une (1) seule offre à commandes sera attribuée pour ce besoin. Les quantités estimées sont présentées aux seules fins d'évaluation. En cas de disparité, les prix unitaires ou le pourcentage de rabais offert (colonnes b, c et d) prévaudront.

**Tableau 1**

Article	Description	Quantité estimée par année (a)	1re année (b)	2e année (c)	3e année (d)	Total mult. (axb) + (axc) + (axd)
1	Particules abrasives d'oxyde  d'aluminium, grosseur moyenne; calibre 24; sac de 50lb.	1,000 sacs	_____ \$ par sac	_____ \$ par sac	_____ \$ par sac	_____ \$

**Somme partielle pour l'article 1** \_\_\_\_\_ \$

**Tableau 2**

Article	Description	Quantité estimée par année (a)	1re année (b)	2e année (c)	3e année (d)	Total mult. (a-%rabais x b) + (a-%rabais x c) + (a-%rabais x d)
2	Articles divers	\$3,300.00	_____ % rabais	_____ % rabais	_____ % rabais	_____ \$

**Somme partielle pour l'article 2** \_\_\_\_\_ \$



Solicitation No. - N° de l'invitation

W355B-141447/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71219

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

W355B-14-1447

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---