

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Cabot Place, Phase II**  
**Box 4600**  
**St. John's, NF**  
**A1C 5T2**  
**Bid Fax: (709) 772-4603**

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> S/O DFO Vessels - Cleaning Supplies	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> F6854-130007/A	<b>Date</b> 2014-03-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> F6854-130007	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$OLZ-014-6048	
<b>File No. - N° de dossier</b> OLZ-3-36207 (014)	<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> Newfoundland Daylight Saving Time NDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> howell (olz), amanda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> olz014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (709) 772-4997 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS C/O SUPPLY DEPOT SOUTHSIDE RD P.O.BOX 5667 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5X1 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
PWGSC / TPSGC - Nfld. Region  
Cabot Place, Phase II, 6th Floor  
Box 4600  
St. John's, NF  
A1C 5T2

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### OFFRE à COMMANDES INDIVIDUELLE RÉGIONALE POUR BATEAUX DU MPO – PRODUITS D'ENTRETIEN

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

#### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

#### PARTIE 6 - EXIGENCES d'ASSURANCE

1. Exigences 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6854-130007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F6854-130007

OLZ-3-36207

---

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin – Base de Paiement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurance – exigences particulières

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin – Base de Paiement  
Annexe B - Information pour les Dispositions d'Intégrité  
Annexe C - Rapport du Volume d'Affaires Offre à Commandes Individuelle Régionale Trimestriel

## OFFRE à COMMANDES INDIVIDUELLE RÉGIONALE POUR BATEAUX DU MPO – PRODUITS D'ENTRETIEN

### 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, 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 le Besoin - la Base de paiement, Information pour les Dispositions d'Intégrité et Rapport du Volume d'Affaires Offre à Commandes Individuelle Régionale Trimestriel.

#### 2. Sommaire

Le ministère des Pêches et des Océans - Garde Côtière Canadienne a besoin d'une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour la fourniture de produits d'entretien ménager. Ces fournitures seront livrées à divers navires NGCC quand ils sont dans le port. Il convient de noter que, en raison du peu de temps qu'ils sont à quai, fournitures doivent être livrées dans les 24 heures de l'émission d'un appel dans Saint-Johns et dans les 28 heures de l'émission d'un appel dans Argentia. La période de la ROCI sera du 01 Mai 2014 au 30 Avril 2015, mais la possibilité d'une prolongation d'un an.

Les offrants doivent soumettre une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à l'article 01 des Instructions Uniformisées 2006.

Ce besoin est assujéti à une préférence pour les biens et / ou des services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6854-130007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F6854-130007

OLZ-3-36207

---

### **3. 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-uniformisee-s-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 permet 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 Terre-Neuve-et-Labrador 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 (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement - Besoin. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes. L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

**Section III: Attestations**

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



---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation Technique**

##### **1.1.1 Critères Techniques Obligatoires**

Selon des informations en Annexe A.

### **2. Méthode de sélection**

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

Il est prévu que deux offres à commandes seront autorisées à utiliser. La base sur laquelle les commandes subséquentes seront émises sera droit de premier refus. Une fois que le besoin est identifié, le MPO communiquera avec l'initiateur de plus haut rang afin de déterminer si l'exigence peut être satisfaite par l'offrant. Si l'offrant le plus haut placé est en mesure de répondre à l'exigence, un appel est rendue contre son offre à commandes. Si cela initiateur est incapable de répondre à l'exigence, l'utilisateur identifié communiquera avec le prochain initiateur classé. Lorsque l'initiateur de plus haut rang n'est pas en mesure de répondre au besoin, le MPO devra documenter son dossier.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 admissibilit limite » ([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)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 admissibilit limite » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une 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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES d'ASSURANCE**

### **1. Exigences d'Assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites spécifié ci-dessous une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### **1.1 Assurance Générale Commerciale de Responsabilité**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 complétées : 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 complétées 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 complétées : 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.
  - l. 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.
  - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce

dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **1.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 30 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

---

**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 au besoin reproduit à l'annexe A.

**2. Exigences relatives à la sécurité**

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**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-uniformisee-s-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 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre 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 C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er mai au 31 juillet;

Deuxième trimestre : du 1er août au 31 octobre;

Troisième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier;

Quatrième trimestre : du 1er février au 31 avril.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 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 01 mai 2014 au 30 avril 2015.

##### **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 une période supplémentaire un année, à partir du 01 mai 2015 jusqu'au 30 avril 2016, 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 trente jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **5. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Amanda Howell  
I/ Agent de Négociation  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
6<sup>e</sup> étage, Le John Cabot Bâtiment  
10 colline Barter  
Saint-Jean, T.N. A1C 5T2

Téléphone : (709)772-4997  
Télécopieur: (709)772-4603  
Courriel : amanda.howell@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.

##### **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 : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le Ministère des Pêches et des Océans - Garde Côtière Canadienne..

### 7. Procédures pour les commandes

Il est prévu que deux offres à commandes seront autorisées à utiliser. La base sur laquelle les commandes subséquentes seront émises sera droit de premier refus. Une fois que le besoin est identifié, le MPO communiquera avec l'initiateur de plus haut rang afin de déterminer si l'exigence peut être satisfaite par l'offrant. Si l'offrant le plus haut placé est en mesure de répondre à l'exigence, un appel est rendue contre son offre à commandes. Si cela initiateur est incapable de répondre à l'exigence, l'utilisateur identifié communiquera avec le prochain initiateur classé. Lorsque l'initiateur de plus haut rang n'est pas en mesure de répondre au besoin, le MPO devra documenter son dossier.

### 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

### 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (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 somme de 125,000.00 \$ (taxes applicables exclues) pour une année, sauf autorisation contraire par écrit par le 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 un 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.

### 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) 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) l'Annexe A, Besoin – Base de paiement;
- f) l'Annexe B, Code de Certification de Conduite;
- g) l'Annexe C, Les Offres à Commandes de Rapports;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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 Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

#### **2.1 Conditions générales**

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2008-12-12) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **3. Durée du contrat**

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

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. Pour les livraisons à Saint-John's, la livraison doit être effectuée dans les 24 heures. Pour les livraisons en Argentinia, la livraison doit être effectuée dans les 28 heures.

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$( *insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **4.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **4.3 Paiements multiples**

Clause du *Guide des CCUA H1001C* (2008-05-12), Paiement multiples

#### 4.4 Paiement par carte de crédit

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

#### 5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - 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. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues spécifié ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

##### 6.1 Assurance Générale Commerciale de Responsabilité

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

1. La police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 complétées : 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 complétées 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 complétées : Couvrir 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.
  - l. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **6.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 30 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## Annexe A

## BESOIN – BASES DE PAIEMENT

**BESOIN:**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada d'établir une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour fournir des produits de nettoyage divers pour le ministère des Pêches et des Océans - Garde côtière canadienne, divers navires. Ces fournitures seront livrées à divers navires NGCC quand ils sont dans le port dans St-John ou Argentia. Les commandes subséquentes seront émises sur un «au fur et à base nécessaire. **Les articles doivent être livrés à Saint-John dans les 24 heures d'un téléphone ou télécopieur appel-up, ou à Argentia dans les 28 heures d'un téléphone ou télécopieur convocation.** La période de la RISO sera Du 01 Mai 2014 au 30 Avril 2015, mais la possibilité d'une prolongation d'un an.

**PRIX:** (FOB Destinations, y compris toutes les taxes applicables, à l'exception HST)

**Notes importantes aux soumissionnaires:**

- Les soumissionnaires doivent soumissionner pour tous les postes. Ne pas le faire jugera non recevable.
- Aux fins d'évaluation, les soumissionnaires **DOIVENT UTILISER LE FORMULAIRE CI-DESSOUS** pour entrer fixation du prix applicable. Le prix est de ne pas être compilé dans une section distincte ou pièce jointe. L'omission de remplir le formulaire ci-dessous dans le cadre de la tarification de l'offre jugera non recevable.
- Les soumissionnaires doivent soumissionner que par l'unité d'émission demandée. Par exemple, si l'unité d'émission est «cas», les soumissionnaires doivent soumettre les prix pour un cas. Le défaut de soumissionner comme par l'unité d'émission jugera non recevable.
- Les soumissionnaires doivent fournir un nom de contact et numéro de téléphone pour urgence subséquentes.

o **Nom et numéro de téléphone pour urgence subséquentes: [S'il vous plaît Imprimer]**

**Nom:** \_\_\_\_\_ **Téléphone:** \_\_\_\_\_

Description / environ la taille de cas	Unité de distribution	Environ Quantité	Clarification	Prix □ à l'unité	Prix □ total
<b>Nettoyeurs de salle d'eau</b>					
Désinfectant salle d'eau Cleaner - 4 LITRE CONCENTRÉ	CHAQUE	96	1:127 PEROXYDE D'HYDROGENE – Eco Logo	\$	\$
Nettoyant pour cuvette liquide - 1 LITRE ACIDE BASE 23 %	CHAQUE	24		\$	\$
Égoutter traitement liquide - RTU 1 LITRE LIQUIDE	CHAQUE	96	RTU ENZYME BASE	\$	\$
Liquide nettoyant crème - 946 ML	CHAQUE	96	4-6 % de solides	\$	\$
Vaporisateur désinfectant - aerosol	CHAQUE	240	425 GM	\$	\$
Douche Nettoyant / savon détachant - AÉROSOL / MOUSSE	CHAQUE	240	946 ML – Eco Logo	\$	\$
Air Freshner - GEL STICK	CHAQUE	24		\$	\$
Air Spray freshner - aerosol	CHAQUE	24		\$	\$

<b>Soins des mains - Personal Hygiene</b>					
HD nettoyant pour les mains w / grain - 4 litre	CHAQUE	220	ORANGE	\$	\$
Cheveux et Corps Nettoyant / shampooing - 4 litre	CHAQUE	24	AVEC ALOE	\$	\$
Savon liquide pour les mains en vrac - 4 litre	CHAQUE	96	FRAG ET COULEUR GRATUIT	\$	\$
Désinfectant pour les mains à base d'alcool de 70% - 2x1200 ml	CHAQUE	48	PURELL ALCOOL DE BASE	\$	\$
Barre de savon à la main - 6 pack	CHAQUE	120	GRIT GRATUIT	\$	\$
Style de la mousse de savon à la main pour le distributeur - 6x1000ml	CHAQUE	120	KIMBERLY CLARKE	\$	\$
<b>Entretien des sols</b>					
Fini à plancher / cire - 20 litres	CHAQUE	48	MIN 25% – Eco Logo	\$	\$
Décapant à plancher de - 20 litres	CHAQUE	48	01:06 RATIO – Eco Logo	\$	\$
Scellant à plancher de - 20 litres	CHAQUE	48	MIN 21% – Eco Logo	\$	\$
<b>Nettoyants</b>					
Nettoyant tout usage - 4 litres	CHAQUE	96	1:127 PEROXYDE D'HYDROGENE – Eco Logo	\$	\$
HD dégraissant Citrus base - 4 litres	CHAQUE	144	01h10 PH 9-11 – Eco Logo	\$	\$
Vaporiser polyvalente- RTU Nettoyant 946 ml	CHAQUE	96		\$	\$
Nettoyant neutre à usage général - 4 litres	CHAQUE	144	CONCENTRÉ – Eco Logo	\$	\$
<b>Cuisine Soins</b>					
Stainless Steel Cleaner - polonais peut - aerosol	CHAQUE	48		\$	\$
Aérosol Four et Grill Cleaner - bouteille 946 ml	CHAQUE	48		\$	\$
Liquide Four & Grill Cleaner - 4 litre	CHAQUE	48		\$	\$
Manuel vaisselle liquide - 1 litre	CHAQUE	48	1-500 DILUTION	\$	\$
Lave liquide aseptisant - 4 litres	CHAQUE	48	1 -182 DILUTION	\$	\$
CLR calcium chaux antirouille - 4 litres	CHAQUE	96	CONCENTRÉ dilution à 5%	\$	\$
Lave-vaisselle automatique de détergent liquide - 4 litres	CHAQUE	96	RTU	\$	\$
Lave-vaisselle automatique liquide d'agent de rinçage de - 4 litres	CHAQUE	96	1 - 128 DILUTION	\$	\$
Lave-vaisselle automatique de détergent en poudre - 1 litre	CHAQUE	48	RTU	\$	\$
Enzyme liquide de vidange de traitement	CHAQUE	96	30 ml à 45	\$	\$

- 4 litres			LITRE DILUTION		
<b>Détergent</b>				\$	\$
Détergent à lessive liquide - 4 litres	CHAQUE	240	SANS PHOSPHATE 60ML CHARGE	\$	\$
Détergent à lessive en poudre -5kg	CHAQUE	96		\$	\$
Détachant / pré- pulvérisation de liquide - bouteille de 750 g	CHAQUE	48	RTU	\$	\$
l'eau de Javel 6 % de - 3 litres	CHAQUE	120		\$	\$
Liquid Bleach 12 % - 5 litres	CHAQUE	48		\$	\$
Feuilles assouplissantes antistatiques - 250 boîte	CHAQUE	24	BOUNCE STYLE	\$	\$
Tissu adoucisseur / aigre liquide - 4 litres	CHAQUE	24			
<b>Divers produits chimiques</b>				\$	\$
Nettoyant RTU verre de - 4 litres	CHAQUE	144	1:127 HYD PEROXYDE – Eco Logo	\$	\$
Nettoyant en poudre boîte de - 1 litre	CHAQUE	96	AJAX	\$	\$
Liquide Carpet Cleaner - 4 litres	CHAQUE	48	PEROXYDE D'HYDROGENE – Eco Logo	\$	\$
Tapis Détachant / pré- pulvérisation - 4 litres	CHAQUE	48	PEROXYDE D'HYDROGENE – Eco Logo	\$	\$
Meubles aérosol ongles - 750 ml	CHAQUE	96	RTU	\$	\$
Liquide de vidange ouvre - 1 litre	CHAQUE	96	ACIDE BASE COMMERCIALE	\$	\$
Tissu et tapis Désodorisant Spray - 750 ml	CHAQUE	48	RTU	\$	\$
Type sylvo propre argent - 300 ml	CHAQUE	48	RTU		
<b>Sacs à ordures</b>				\$	\$
Sac poubelle 20 x 22 x - str noir	CHAQUE	36		\$	\$
Sac poubelle 24 x 24 x - str clair	CHAQUE	36		\$	\$
Sac poubelle 26 x 30 x - str noir	CHAQUE	48		\$	\$
Sac poubelle 26 x 36 x - str noir	CHAQUE	96		\$	\$
Sac poubelle 26 x 36 x - str clair	CHAQUE	96		\$	\$
Sac poubelle 30 x 38 x - str noir	CHAQUE	96		\$	\$
Sac poubelle 30 x 38 x - str clair	CHAQUE	96		\$	\$
Sac poubelle 35 x 50 x - str noir	CHAQUE	96		\$	\$
Sac Gargage 35 x 50 3 million clair	CHAQUE	96		\$	\$
Sac poubelle 35 x 50 x - str clair	CHAQUE	96			
<b>Fournitures diverses</b>				\$	\$
Manche de balai en - fibre de verre commerciaux changement rapide	CHAQUE	24		\$	\$
Huile tampons absorbants 15 x 18 devoir	CHAQUE	144		\$	\$



med -blanc					
Huile produit absorbant - 44 litres sac de tourbe base de mousse	CHAQUE	144		\$	\$
Powederd tapis Freshner - RTU	CHAQUE	24		\$	\$
Balai de maïs - 4 string	CHAQUE	48		\$	\$
Gants en vinyle jetables (toutes tailles ) de POUDRE	CHAQUE	144		\$	\$
Gants en nitrile (toutes tailles ) de POUDRE	CHAQUE	144		\$	\$
Caillou gants en caoutchouc poignée ( toutes tailles )	CHAQUE	48		\$	\$
Seau / essoreuse - RUBBERMAID combo ou équivalent side presse	CHAQUE	12	SIDE PRESSE	\$	\$
Tête Mop rayonne mélange 16 oz	CHAQUE	96		\$	\$
Tête Mop rayonne mélange 20 oz	CHAQUE	96		\$	\$
Poignée en bois fileté -54in	CHAQUE	24		\$	\$
Cadre de la poussière de balai et gérer 36 "	CHAQUE	12		\$	\$
Poussière vadrouille seulement 36 " - nylon	CHAQUE	12		\$	\$
Pelle à poussière en plastique petit	CHAQUE	12		\$	\$
balai magnétique	CHAQUE	24		\$	\$
Essuie-glace serviette 19,8 x 13,4 - boîte	CHAQUE	144		\$	\$
Essuie-glace serviette rouleau	CHAQUE	144		\$	\$
Serviette de glace de 9,9 x 13,4 - boîte	CHAQUE	48		\$	\$
Lingettes désinfectantes - tub 6 par	CHAQUE	48		\$	\$
Tampons de nettoyage de gril vert 3x5	CHAQUE	288		\$	\$
Écrans de nettoyage Grill	CHAQUE	96		\$	\$
Sylvo propre argent poli - peu 300 ml	CHAQUE	48		\$	\$
Inoxydable steel affouillement plaquettes - paquet de 12	CHAQUE	96			
<b>PRODUITS DE PAPIER - Cuisine</b>				\$	\$
1 PLY Dîner Serviette	CHAQUE	48		\$	\$
2 PLY Dîner Serviette	CHAQUE	48		\$	\$
Rouleau de serviette de papier de 24 x 205 brun	CHAQUE	144		\$	\$
Rouleau de serviette de papier de 24 x 205 blanc	CHAQUE	144		\$	\$
Rouleau de serviettes en papier pour K / C dipenser - 6x950ml	CHAQUE	48		\$	\$
Papier hygiénique en rouleaux 2 plis	CHAQUE	1036		\$	\$
Hygiénique Stnd rouleau 2 couches	CHAQUE	512		\$	\$
Rouleau de Stnd de papier hygiénique 1 pli	CHAQUE	512		\$	\$
Mouchoirs - 6 boîte par cas	CHAQUE	48		\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

F6854-130007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

olz014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F6854-130007

OLZ-3-36207

Napperons en papier	CHAQUE	1000		\$	\$
Rouleau Feuille - 30 cm x 100 m	CHAQUE	150		\$	\$
Rouler enveloppe de service alimentaire	CHAQUE	96		\$	\$
Coupes Mousse 8 oz	CHAQUE	24		\$	\$
Coupes Mousse 10 oz	CHAQUE	24		\$	\$
Coupes Mousse 12 oz	CHAQUE	24		\$	\$
Poly sac £ 12	CHAQUE	24		\$	\$
				<b>Subtotal</b>	<b>\$</b>
				<b>HST</b>	<b>\$</b>
				<b>Total</b>	<b>\$</b>

---

**Annexe B****INFORMATION POUR LES DISPOSITIONS d'INTÉGRITÉ****DOIT ETRE COMPLÉTÉ PAR INITIATEUR AVEC SOUMISSION**

S'il vous plaît fournir la liste des noms des entités suivantes, selon la nature de la propriété de l'entreprise

1. Pour une société - chaque membre actuel du conseil d'administration du soumissionnaire;

---

---

---

---

2. Pour une entreprise individuelle ou une personne faisant affaires sous une raison sociale - le nom du propriétaire unique ou une personne;

---

3. Pour une Joint Venture - les noms de tous les membres actuels de la joint-venture;

---

---

---

---

4. Pour un individu - le nom complet de la personne;

---

## Annexe C

### RAPPORT TRIMESTRIEL COMMANDES PRINCIPALE ET INDIVIDUEL OFFRE VOLUME d'AFFAIRES

L'offrant doit compiler et tenir des registres sur l'utilisation des biens, services ou les deux au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés par un gouvernement du Canada cartes d'achat. Les données doivent être fournies sur une "base trimestrielle" à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada offre à commandes.

Les trimestres se répartissent comme suit:

1er trimestre: 1 Mai to 31 Juillet;

2e trimestre: 1 Août to 31 Octobre;

3ème trimestre: 1 Novembre to 31 Janvier;

4ème trimestre: 1 Février to 30 Avril.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun des biens ou des services sont fournis au cours d'une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport «néant».

*Le défaut de fournir les rapports remplis conformément aux instructions ci-dessus peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.*

<b>Nom du Fournisseur</b>	
<b>Offre à Commandes Titre / Description</b>	
<b>Offre à Commandes Numéro</b>	
<b>Période Considérée (de l'exercice et trimestre)</b>	
<b>Valeur Totale \$ des Commandes pour la Période de Déclaration (y compris la HST)</b>	
<b>Valeur Totale \$ des Commandes pour l'exercice à ce Jour (y compris la HST)</b>	

#### Détail en Ordonnant Département

Département ou Agence	P/N	DESCRIPTION DE l'ARTICLE				QTE	UNITÉ	TOTAL

Les renseignements requis pour cette offre à commandes doit être envoyée par courrier électronique aux adresses suivantes:

**jim.andrews@dfo-mpo.gc.ca ; CC: amanda.howell@pwgsc.gc.ca**