

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Cleaning Supplies	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-14ML01/A	Date 2014-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-14-ML01	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-610-6344
File No. - N° de dossier KIN-3-40185 (610)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Correia Reid, Vincent	Buyer Id - Id de l'acheteur kin620
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8738 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8WING TRENTON 75 YUKON ST ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. 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. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-14ML01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin610

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

W0125-14-ML01

File No. - N° du dossier

KIN-3-40185

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Documents de référence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

2. Sommaire

(i) Description bref du besoin

Fournir des produits renouvelables et d'entretien UNIQUEMENT selon la demande, du Ministère de la défense nationale – BFC Trenton et SFC Alert en Ontario, sauf dans la région de la capitale nationale.

L'offre commandes (OC) ne comprend pas ce qui suit :
Articles de cuisine/blanchissage en vrac;
Équipement de nettoyage tel que des laveurs de plancher brosses;
Distributeurs de produits chimiques et équipement connexe.

(ii) Ministère du client

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes régionale individuelle est le Ministère de la Défense nationale, BFC Trenton.

(iii) Période de l'offre à commandes

De la date d'issu jusqu'au 30 juin 2017.

(iv) Autres

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur la revendication territoriale des Inuit du Nunavut.

(v) Attestations à la Code de conduite

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

(vi) Accords

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

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

2006 (2014-03-01) 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 en Ontario 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 financière (1 copies papier)

Section II: attestations (1 copies 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) (<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 financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. 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 II: 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.

1.1 Évaluation financière

Les offres seront évaluées selon les critères présentés dans cette section.

Si l'unité de distribution de votre entreprise est différente de ce qui est exigé dans la Base de paiement, le prix que vous avez proposé sera rajusté en conséquence au cours du processus d'évaluation afin que toutes les offres puissent être évaluées selon les mêmes critères.

Exemple :

L'unité de distribution est une boîte de 10, mais votre produit vient en boîte de 12... Le prix pour une boîte de 12 sera divisé par 12 puis multiplié par 10 afin d'obtenir le prix pour l'unité de distribution demandée, aux fins d'évaluation.

Si le soumissionnaire propose un format différent et qu'on ne peut convertir en l'unité spécifiée, il est possible que l'offre ne puisse pas être évaluée conformément aux critères d'évaluation et à la méthode de sélection détaillée à la partie 4 Procédures d'évaluation, Méthode de sélection et Attestations. **L'offre serait alors rejetée et considérée non conforme.**

Exemple :

- 1) L'unité demandée est en millilitres. Le prix offert est en grammes.

On ne pourrait convertir des millilitres en grammes et l'offre serait considérée non conforme.

Tous les prix sont indiqués hors taxe de vente harmonisée, destination franco bord.
Les quantités annuelles sont estimées, sont fournies aux fins d'évaluation uniquement et ne seront pas incluses dans quelque offre à commandes

Le prix évalué sera calculé en multipliant les prix unitaires de l'offrant par les usages correspondants estimés pour chaque période de prix et en ajoutant les produits.

2. Méthode de sélection - M0031T (2007-05-25)

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut 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 à admissibilité limitée](#) » (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 à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 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-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), 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 avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date de l'issu au 30 juin, 2017.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Vincent Correia Reid
Titre : Agent stagiaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Achats Kingston
Adresse : 86 rue Clarence, 2^{ème} étage
Kingston, Ontario K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8738
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : vincent.correia-reid@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant (s'il vous plaît complétez la section suivant)

Nom: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est BFC Trenton.

7. Procédures pour les commandes

Le travail sera commandé ou confirmé par l'utilisateur désigné.

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 30,000\$ (taxes applicables incluses).

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement
- f) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre).

11. Attestations

11.1 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.

11.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2014-03-01) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Le base de paiement ci-joint a l'annexe « B » sera utilisé pour les prix des commandes subséquentes sous cet offre à commandes.

4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2011-05-16) Limite de prix

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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

5. Instructions relatives à la facturation

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.

ANNEXE A

BESOIN

Fournir UNIQUEMENT des produits de nettoyage et d'entretien selon la demande (à l'exclusion de l'équipement, des articles de cuisine et de lavage en vrac, des distributeurs de produits chimiques et d'autres accessoires connexes) à divers ministères et organismes fédéraux en Ontario, sauf dans le Secteur de la capitale nationale, qui sont énumérés ci-dessous.

Exigences particulières :

- 1) La livraison doit se faire dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.
- 2) Les livraisons doivent être effectuées directement à l'emplacement indiqué sur le bon de commande subséquente. Un bordereau de marchandises ou un lettre de transport doit accompagner chaque livraison.
- 3) Chaque commande passée au fournisseur doit être facturée séparément et le numéro de commande doit être indiqué sur chaque facture.
- 4) Toute pénurie d'articles commandés doit être établie et signalée à l'utilisateur identifié dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la réception de la commande. Les livraisons ne peuvent pas être en souffrance.
- 5) Après une inspection complète et exhaustive, si des produits ou des articles ne sont pas complets ou s'ils sont différents de ceux ayant été commandés initialement, les ajustements nécessaires doivent être faits dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis.
- 6) La fournisseur doit ramasser et remplacer tous les articles rejetés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rejet.
- 7) Les distributeurs doivent être installés sans frais pour les utilisateurs et doivent être dotés de dispositifs de verrouillage. Les distributeurs défectueux doivent être réparés ou remplacés dans les deux (2) heures suivant le signalement.
- 8) Le fournisseur doit pouvoir s'adapter à toute situation imprévue et répondre aux commandes urgentes.
- 9) Le fournisseur pourrait être sollicité pour offrir une formation à tous les utilisateurs du ministère client ou au personnel d'entretien sur les mises à jour annuelles des fiches signalétiques du SIMDUT, les nouvelles méthodes, pratiques et procédures, les nouveaux produits chimiques, le matériel ainsi que l'information indiquée sur les fiches signalétiques.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Description	Description de la quantité	Unité de distribution	Utilisation estimée par année	Prix unitaire
26 X 36 Sacs de plastique transparents	200/caisse	Caisse	6 caisses	
26 X 36 Sacs à ordures noirs – robustes	250/caisse	Caisse	10 caisses	
35 X 50 Sacs à ordures noirs – très robustes – avec additif dégradable	100/caisse	Caisse	658 caisses	
35 X 50 po Sacs à ordures transparents avec certification écologique – 1 mil d'épaisseur	125/caisse	Caisse	5 caisses	
20 x 22 Sacs transparents	500/caisse	Caisse	60 caisses	
35 x 50 Sacs à ordures transparents	125/caisse	Caisse	30 caisses	
35 x 50 Sacs à ordures transparents – robustes	100/caisse	Caisse	200 caisses	
Papier hygiénique 2 épaisseurs	48 x 500 /caisse	Caisse	100 caisses	
Gros rouleaux d'essuie-tout 6 rouleaux X 800 pi	6 rouleaux /caisse	Caisse	431 caisses	
Désinfectant à essuyer « Spray'N wipe » Bouteille de 3,78 L Nettoyant, désodorisant et désinfectant	1 bouteille X 3,78 L	Bouteille	8 bouteilles	
Désinfectant à essuyer « Spray'N wipe » Flacon pulvérisateur de 946 mL Nettoyant, désodorisant et désinfectant	6 flacons de 946 mL	Caisse	3 caisses	
Nettoyant à plancher Élimine les résidus de produits de déglacage	Bouteille X 4 L	Bouteille	24 bouteilles	
Nettoyant à plancher neutre Ne contient aucun adjuvant alcalin qui pourrait ternir le fini du plancher Procédé de nettoyage sans rinçage	Bouteille X 4 L	Bouteille	112 bouteilles	
Liquide lave-vitre Flacon pulvérisateur Convient à une multitude de surfaces Ne laisse ni film ni strie, sèche rapidement	6 flacons X 946 mL	Caisse	2 caisses	

Désinfectant pour les mains en gel à base d'alcool Montage mural avec pompe	6 X 1 L	Caisse	6 caisses	
Désinfectant pour les mains en mousse à base d'alcool Montage mural avec pompe	6 X 1 L	Caisse	20 caisses	
Nettoyant pour cuvette de toilette et urinoir extrêmement puissant à base d'acide chlorhydrique qui élimine les taches tenaces, la rouille et les dépôts calcaires	1 bouteille à rabat X 1 L	Bouteille	24 bouteilles	
Porte-poussière robuste 17 po	1 article	Unité	6	
Nettoyant à four en aérosol Faibles émanations Nettoyage de fours froids	12 bonbonnes X 510 g	Caisse	10 caisses	
Nettoyant pour cuisines et salles de bain à usages multiples non corrosif	1 bouteille X 3,78 L	Bouteille	8 bouteilles	
Liquide à vaisselle	2 bouteilles X 6 L	Caisse	16 caisses	
Lotion dermoprotectrice Distributeur mural	6 bouteilles X 1 L	Caisse	3 caisses	
Manche de vadrouille avec base en plastique à pince Flip-Lock à utiliser avec une tête de vadrouille de 20 oz	1 article	Unité	10 articles	
Tête de vadrouille bouclée de 20 oz à utiliser avec le manche à pince Flip-Lock	12 articles /caisse	Caisse	6 caisses	
Dégraissant à plancher Nettoie, désodorise et décape les planchers pour éliminer les huiles minérales, animales et végétales	4 X 4 L	Caisse	6 caisses	
Gros rouleaux de papier hygiénique 2 épaisseurs 1000 pi avec certification écologique	12 rouleaux /caisse	Caisse	50 Caisses	
Poignées en bois de brosse de pont 53 po avec base à vis	1 article	Unité	12 articles	
Tête de brosse de pont 18 po de largeur avec fibres noires	1 article	Unité	8 articles	
Tête de brosse de pont 24 po de largeur avec fibres noires	1 article	Unité	8 articles	
Essuie-tout résistant blanc de qualité industrielle 19 po de largeur avec perforations à tous les 12 po	6/caisse	Caisse	30 caisses	

Essuie-tout résistant blanc de qualité industrielle 12 po de largeur avec perforations à tous les 12 po	6/caisse	Caisse	40 caisses	
Balai à plancher à fibres de nylon souples de 12 po et manche à vis	1 article	Unité	10 articles	
Balai de sorgho avec base de 12 po	1 article	Unité	12 articles	
Résille noire – grande Mailles fines	100/caisse	Caisse	4 caisses	
Résille invisible Mailles normales	100/caisse	Caisse	4 caisses	
Gants de service poudrés et jetables en vinyle Taille Petit	1000/caisse	Caisse	15 caisses	
Gants de service poudrés et jetables en vinyle Taille Moyen	1000/caisse	Caisse	60 caisses	
Gants de service poudrés et jetables en vinyle Taille Grand	1000/caisse	Caisse	15 caisses	
Gants de service en polyéthylène jetables Taille Petit	1000/caisse	Caisse	5 caisses	
Gants de service en polyéthylène jetables Taille Moyen	1000/caisse	Caisse	10 caisses	
Gants de service en polyéthylène jetables Taille Grand	1000/caisse	Caisse	5 caisses	
Gel désinfectant pour les mains 12 oz	1 article	Unité	500 articles	
Papier mouchoir blanc	48 x 125 bte	Caisse	30 caisses	
Papier hygiénique simple épaisseur – rouleaux 3,75 po x feuilles de 4 po (1755 feuilles simple épaisseur par rouleau)	36/caisse	Caisse	200 caisses	
Sous-total \$CAN				
TVH				
TOTAL \$CAN				

BASE DE PRIX B : Les produits ne figurant pas dans la base de prix A.

Le matériel et les pièces de rechange (sauf les articles gratuits) sont vendus au coût en magasin (estimations de 10 000 \$/an)

Plus une majoration de _____% (ne dépassant pas 10 %) OU moins une réduction de _____%.

ANNEXE C

FORMULAIRE D'ETABLISSEMENT DES RAPPORTS

Télécopier à l'autorité contractante de l'offre à commandes nommée aux présentes.

Veuillez utiliser le numéro d'offre à commandes dans la ligne de mention d'objet et indiquez clairement :

- Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle vous présentez des données;
- La période pour laquelle les données ont été compilées (date de début et date de fin);
- Le ministère avec lequel l'offre à commandes a été organisée;
- La date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- Total dépensé à ce jour, par ministère du gouvernement.

Offre Permanente		# d'offre permanente	Date de commencement de l'offre permanente	Date de la fin de l'offre permanente	
Valeur totale (\$) de l'offre permanente		(\$)Valeur Totale pour la periode rapportée	Date de commencement de la periode rapportée	Date de la fin de la periode rapportée	
Ministere demandant	# de commande	Description du travail Quantité	Date de commande	Date de livraison	Valeur de la commande sans taxe