

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

1550 D'Estimauville Avenue
1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1.J 0C7

FAX pour soumissions: (418) 648-2209

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

TPSGC/PWGSC

BFC Bagotville, CP 380

CFB Bagotville, PO Box 380

Bâtiment 62, local 112

Building 62, Room 112

Alouette

Québec

G0V1A0

Title - Sujet OCIR - Literie (oreillers, draps,...	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-14R106/A	Date 2014-07-18
Client Reference No. - N° de référence du client 14136-001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$BAL-001-16019
File No. - N° de dossier BAP-4-37067 (001)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-02	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Marial	Buyer Id - Id de l'acheteur bal001
Telephone No. - N° de téléphone (418)677-4000 (4159)	FAX No. - N° de FAX (418)677-3288
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Livraisons aux deux sites suivants : 1) Garnison Valcartier Courcellette (Québec) G0A 4Z0 2) Garnison St-Jean St-Jean-sur-Richelieu (Québec) J0J 1R0	
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

LITERIE : OREILLERS, TAIES D'OREILLER, DRAPS, COUVRE-MATELAS ET COUVERTURES GRISES

CLIENTS : GARNISONS VALCARTIER ET ST-JEAN

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des offres	6
2.3 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes	7
2.4 Lois applicables	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 Instructions pour la préparation des offres	8
3.1.1 Paiement par carte de crédit	9
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 Procédures d'évaluation	10
4.1.1 Évaluation financière	10
4.2 Méthode de sélection	10
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	11
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes	11
5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe	11
5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre	11
PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
A. OFFRE À COMMANDES	12
6.1 Offre	12
6.1.1 Clients	12
6.2 Clauses et conditions uniformisées	12
6.2.1 Conditions générales	12
6.2.2 Offres à commandes - établissement des rapports	13
6.3 Durée de l'offre à commandes	13
6.3.1 Période de l'offre à commandes	13
6.3.2 Prolongation de l'offre à commandes	13
6.4 Responsables	14

6.4.1 Responsable de l'offre à commandes	14
6.4.2 Chargés de projet	14
6.4.2.1 Garnison Valcartier	14
6.4.2.2 Garnison St-Jean	14
6.4.3 Représentants de l'offrant	15
6.5 Limite des commandes subséquentes	15
6.6 Limitation financière - totale	15
6.7 Ordre de priorité des documents	16
6.8 Attestations	16
6.8.1 Conformité	16
6.9 Lois applicables	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 Besoin	17
6.2 Clauses et conditions uniformisées	17
6.2.1 Conditions générales	17
6.3 Durée du contrat	17
6.3.1 Date de livraison	17
6.4 Paiement	18
6.4.1 Base de paiement	18
6.4.1.1 Prix unitaires fermes	18
6.4.2 Multiples paiements	18
6.4.3 Paiement par carte de crédit	18
6.5 Instructions relatives à la facturation	18
6.6 Contrat de défense	18
6.7 Instructions d'expédition - livraison à destination	19
ANNEXE « A » - BESOIN	20
A.1 Objet	20
A.2 Description des articles de literie	20
A.2.1 Oreillers	20
A.2.2 Couvertures grises	20
A.2.3 Taies d'oreiller	21
A.2.4 Draps plats	22
A.2.5 Couvre-matelas	22
A.3 Instructions pour les livraisons	23
A.4 Adresses de livraison	23
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	24
B.1 Fixation des prix	24
B.1.1 Garnison Valcartier	24
B.1.2 Garnison St-Jean	24
ANNEXE « C » - PRÉSENTATION DE L'OFFRE	25

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties ainsi que 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; et
- 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 :

- A) le Besoin;
- B) la Base de paiement; et
- C) Présentation de l'offre.

1.2 Sommaire

- a) La présente demande d'offres à commandes (DOC) est requise en vue d'émettre une (1) offre à commandes pour la fourniture de literie telle que : oreillers, taies d'oreiller, draps, couvre-matelas et couvertures grises; et ce, au fur et à mesure des besoins lorsque requis.
- b) Clients :
 - 1) Garnison Valcartier, Courcelette (Québec) G0A 4Z0; et
 - 2) Garnison St-Jean, St-Jean-sur-Richelieu (Québec) J0J 1R0
- c) L'offre à commandes sera valide pour une période d'une (1) année avec 2 années en option.
- d) Les quantités annuelles estimées sont :
 - Oreillers : 6,000
 - Taies d'oreiller : 5,500
 - Draps plats : 6,000
 - Couvre-matelas : 1,500
 - Couvertures grises : 5,000
- e) 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.
- f) 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).

1.3 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

2.1 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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 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.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur au 418-648-2209 ou par la poste :

➔ Module de réception des soumissions
Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada
1550, Avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 0C7

2.3 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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

3.1 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, on encourage les offrants à:

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/ou 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 « B », Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1. Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.1 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

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué comme suit :

- a) Les offrants doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues. Aux fins d'évaluation, les offres reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- b) Les offrants doivent soumettre les prix rendus droits acquittés (DDP) destination.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

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

Note : La numérotation des clauses sera revue lors de l'émission de l'offre à commandes.

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

6.1.1 Clients

1. Garnison Valcartier, Courcellette (Québec) G0A 4Z0; et
2. Garnison St-Jean, St-Jean-sur-Richelieu (Québec) J0J 1R0

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

L'offrant doit fournir les données* des articles utilisés de l'annexe « B ». 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 une fois par année, à la fin du mois d'août, au responsable de l'offre à commandes.

*données : la description de l'article utilisé (commandé), sa quantité, son unité, le prix payé et quand (la date) il a été effectué.

6.3 Durée de l'offre à commandes

6.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'offre à commandes (vers la mi-septembre 2014) au 30 septembre 2015 inclusivement.

6.3.2 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 deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, 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 30 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.

6.4 Responsables

6.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes (pour TPSGC) est :

Nom : Marial Tremblay

Téléphone : (418) 677-4000, poste 4159

Adresse électronique : marial.tremblay@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.

6.4.2 Chargés de projet

(Les coordonnées des chargées de projet seront mentionnées par TPSGC lors de l'établissement de l'offre à commandes)

6.4.2.1 Garnison Valcartier

Le chargé de projet pour la Garnison Valcartier est :

Nom :

No. de téléphone :

No. de télécopieur :

Courriel :

6.4.2.2 Garnison St-Jean

Le chargé de projet pour la Garnison St-Jean est :

Nom :

No. de téléphone :

No. de télécopieur :

Courriel :

Les chargés de projet représentent le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Ils sont responsables de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.4.3 Représentants de l'offrant

a) Gestionnaire de l'offre à commandes :

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

b) Réception et suivi des commandes:

Nom : _____

Titre : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.5 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000 \$ (taxes applicables incluses).

6.6 Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ (le montant va être précisé lors de l'établissement de l'offre à commandes par TPSGC selon les quantités annuelles estimées et les prix offerts) sur une période d'une (1) année (les taxes applicables sont en sus) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 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.

6.7 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 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-06-26) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A » - Besoin;
- f) l'Annexe « B » - Base de paiement; et
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre - fait par TPSGC au moment d'établir l'offre à commandes*).

6.8 Attestations

6.8.1 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

6.9 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 au Québec 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.

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La clause suivante sera incluse à l'offre à commandes si l'offrant retenu a indiqué dans son offre que le paiement de factures par cartes de crédit est accepté.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de conditions générales 2010A mentionnées ci-dessus ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de trente (30) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

6.4.1.1 Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B », selon le montant total de chaque commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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.

6.4.2 Multiples paiements

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Multiples paiements

La clause suivante sera incluse à l'offre à commandes si l'offrant retenu a indiqué dans son offre que le paiement de factures par la carte de crédit est accepté.

6.4.3 Paiement par carte de crédit

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

6.5 Instructions relatives à 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.

6.6 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense.

6.7 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :
rendu droits acquittés (DDP) :

1. Garnison Valcartier, Courcellette (Québec) G0A 4Z0; et
2. Garnison St-Jean, St-Jean-sur-Richelieu (Québec) J0J 1R0

selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A » - BESOIN

A.1 Objet

Les présentes visent à fournir les exigences générales et particulières relativement à la mise en place d'une offre en commande individuelle régionale de literie pour la Garnison Valcartier et la Garnison de St-Jean, pour le Ministère de la Défense nationale (MDN).

A.2 Description des articles de literie

A.2.1 Oreillers

Les oreillers doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- a) Recouvrement extérieur 70% polyester et 30% coton.
- b) Contenu : rembourrage 100% polyester.
- c) Dimension : largeur min 42.5cm - max 45cm X longueur min 62.5cm - max 65cm
- d) Poids : min 24 onces - max 28 onces
- e) Couleur : blanc
- f) Étiquette bilingue (français et anglais) sur chaque oreiller indiquant en détail les matériaux de fabrication tels que spécifiés aux articles 1.a, 1.b, 1.c et 1.d ainsi que les instructions de lavage / nettoyage.
- g) Emballage sous vide ou comprimé (sans attache) d'une quantité de min de 20 à max 25 par boîte - dimension min 20" X 24" X 27" haut - max 22" X 26" X 32 haut afin de faciliter la manutention et l'entreposage. Les articles ne doivent pas être ficelés à l'intérieur de la boîte afin d'éviter la déformation de ceux-ci.

A.2.2 Couvertures grises

Les couvertures grises doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- a) 95% acrylique et 5% autres fibres
- b) Dimension : largeur min 155cm - max 165cm X longueur min 213cm - max 223cm. La couverture devra être taillée et assemblée dans une seule et unique pièce. Une seule et unique couture au contour seulement.
- c) Poids : min 66 onces - max 72 onces.

- d) Couleur : Gris
- e) Lavage et séchage à la machine.
- f) Contour : surfile "overlock", résistant aux multiples lavages (ne doit pas s'effiloche).
- g) Étiquette bilingue (français et anglais) sur chaque couverture indiquant en détail les matériaux de fabrication tels que spécifiés aux articles 2.a, 2.b et 2.c ainsi que les instructions de lavage / nettoyage.
- h) Emballage - chaque couverture sera emballée individuellement dans un sac de plastique - pour une quantité de min 10 - max 15 couvertures par boîte. Les articles ne doivent pas être ficelés à l'intérieur de la boîte afin d'éviter la déformation de ceux-ci.

A.2.3 Taies d'oreiller

Les taies d'oreillers doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- a) 50% coton, 50% polyester
- b) Min 180 fils au pouce carré - max 250 fils au pouce carré (sans repassage)
- c) Dimension : largeur min 51cm - max 55cm X longueurs min 77cm - max 82cm.
- d) Poids : min 4 onces - max 6 onces
- e) Couleur : blanc
- f) Étiquette bilingue (français et anglais) sur chaque taie d'oreiller indiquant en détail les matériaux de fabrication tels que spécifiés aux articles 3.a, 3.b, 3.c et 3.d ainsi que les instructions de lavage / nettoyage.
- g) Emballage : dans un sac de plastique contenant min 10 taies / sac - max 15 taies / sac. Les sacs de plastique seront placés dans une boîte contenant min 10 sacs - max 15 sacs. Les articles ne doivent pas être ficelés à l'intérieur de la boîte afin d'éviter la déformation de ceux-ci.

A.2.4 Draps plats

Les draps plats doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- a) 50% coton, 50% polyester
- b) Min 180 fils au pouce carré - max 250 fils au pouce carré (sans repassage). Les draps doivent être taillés et assemblés dans une seule et unique pièces. Une seule et unique couture au contour de type double.
- c) Dimension : largeur min 168cm - max 178cm X longueurs min 267cm - max 277cm.
- d) Poids : min 18 onces - max 22 onces
- e) Couleur : blanc
- f) Étiquette bilingue (français et anglais) sur chaque drap indiquant en détail les matériaux de fabrication tels que spécifiés aux articles 4.a, 4.b, 4.c et 4.d ainsi que les instructions de lavage / nettoyage.

A.2.5 Couvre-matelas

Les couvre-matelas doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- a) 50% coton, 50% polyester
- b) Matelassé, motif en forme de diamant, T-200 percale, sans repassage, muni d'une bande élastique en diagonal au quatre coin afin de le fixer au matelas.
- c) Dimension : largeur min 97cm - max 100cm X longueurs min 190cm - max 195cm.
- d) Poids : min 16 onces - max 30 onces
- e) Couleur : blanc
- f) Étiquette bilingue (français et anglais) sur chaque drap indiquant en détail les matériaux de fabrication tels que spécifiés aux articles 4.a, 4.b, 4.c et 4.d ainsi que les instructions de lavage / nettoyage.
- g) Emballage : dans un sac de plastique (1 / sac). Les sacs de plastique seront placés dans une boîte contenant min couvre-matelas 12 - max 24 couvre-matelas. Les articles ne doivent pas être ficelés à l'intérieur de la boîte afin d'éviter la déformation de ceux-ci.

A.3 Instructions pour les livraisons

La réception de la marchandise s'effectue au point de livraison entre 8 heures et 15 heures, les jours ouvrables. La marchandise sera livrée sur des palettes standards de 48 pouces X 40 pouces.

A.4 Adresses de livraison

- .1 Garrison Valcartier
Bâtiment 515
Courcelette (Québec) G0A 4Z0

- .2 Garrison St-Jean
Mégastucture - Édifice JV Allard
Quai de déchargement
St-Jean-sur-Richelieu (Québec) J0J 1R0.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

B.1 Fixation des prix

Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la clause 6.4 Paiement à la page 18.

B.1.1 Garnison Valcartier

Veuillez compléter les colonnes "Prix unitaires fermes" du tableau suivant :

		Période de l'OCIR (1 an)		Période optionnelle no 1 (1 an)		Période optionnelle no 2 (1 an)	
Art.	Description	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire ferme	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire ferme	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire ferme
1	Oreiller	2,000		1,500		1,500	
2	Couverture grise	1,200		1,200		1,200	
3	Taie d'oreiller	2,000		2,000		2,000	
4	Drap plat	1,000		1,500		1,500	
5	Couvre-matelas	2,000		1,000		1,000	

B.1.2 Garnison St-Jean

Veuillez compléter les colonnes "Prix unitaires fermes" du tableau suivant :

		Période de l'OCIR (1 an)		Période optionnelle no 1 (1 an)		Période optionnelle no 2 (1 an)	
Art.	Description	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire ferme	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire ferme	Quantité annuelle estimée	Prix unitaire ferme
1	Oreiller	4,500		4,500		4,500	
2	Couverture grise	4,000		4,000		4,000	
3	Taie d'oreiller	3,500		3,500		3,500	
4	Drap plat	5,000		5,000		5,000	

ANNEXE « C » - PRÉSENTATION DE L'OFFRE

Ci-dessous, une liste de rappel (check-list) du contenu de votre offre. Cette liste n'est pas une liste exhaustive, il appartient à l'offrant de préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la Demande d'offre à commandes (DOC) et de fournir une offre claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.

Page 1	Les offrants devraient inclure à leur offre, la première page de cette Demande d'offre à commandes dûment complétée et signée. Référez-vous aux Instructions uniformisées 2006 mentionnées à la clause 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .
Page 6	Les offrants doivent transmettre leur offre uniquement à l'adresse indiquée à la clause 2.2 Présentation des offres .
Page 9	Les offrants devraient joindre à leur offre, la clause 3.1.1 Paiement par carte de crédit dûment complétée.
Page 11	Comme indiqué dans la clause 5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe , 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.
Page 15	Les offrants devraient joindre à leur offre, la clause 6.4.3 Représentants de l'offrant dûment complétée.
Page 24	Les offrants doivent joindre à leur offre, l'annexe « B » - Base de paiement dûment complétés.