

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**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 Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Les produits de nettoyages	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-15LP01/A	<b>Date</b> 2015-04-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-15LP01	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-4-37175 (031)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-031-6816	
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> Date de la demande de l'offre à commandes originale 2015-03-13	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-05</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Schmidt, Jeff	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor031
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2058 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Livraison à divers endroits à:  BFC Borden Borden (Ontario) L0M 1C0  et  Le Collège des Forces canadiennes 215 Boul Yonge Toronto (Ontario) M5M 3H9	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b>	<b>Yes - Oui</b>	<b>No - Non</b>
<b>Accusé de réception requis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-15LP01/A

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor031

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

W0113-15LP01

File No. - N° du dossier

TOR-4-37175

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

**LA MODIFICATION 002 MET À REPORTER LA DATE DE CLOTURE ET JOUR OU AJOUTE LES ÉLÉMENTS SUIVANTS À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS :**

**À la page 1, L'invitation prend fin**

Supprimer: 2015-04-27

Insérer: 2015-05-05

**PARTIE 1 – Article 1.2 Sommaire**

**PARTIE 6, 6.5 Responsables**

**PARTIE 6, 6.9 Limitation financière**

**ANNEXE A, BESOIN, Article 1, Besoin**

**ANNEXE E – Appendice 1, NOTA : L'Annexe E – Appendice 1 inclut les nouveaux nombres estimatifs**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>6</b>
5.1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	7
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>7</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>7</b>
6.1 OFFRE.....	7
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	10
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	10
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	10
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.11	ATTESTATIONS.....	11
6.12	LOIS APPLICABLES.....	11
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1	BESOIN.....	11
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.4	PAIEMENT .....	11
6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	12
6.6	ASSURANCES.....	13
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>14</b>
BESOIN .....		14
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....		16
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>17</b>
OFFRE ACOMMANDES – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....		17
<b>ANNEXE D</b> .....		<b>18</b>
ATTESTATIONS ADDITIONNELLES .....		18
<b>ANNEXE E</b> .....		<b>19</b>
ÉVALUATION.....		19

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 le Besoin, la Base de paiement, Offres à commandes - établissement des rapports et Attestations additionnelle et l'Évaluation.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, Borden (Ontario) et Le Collège des Forces canadiennes (CFC) Toronto (Ontario), ont besoin qu'on lui fournisse des fournitures d'entretien et de nettoyage (à l'exclusion du matériel, des articles de cuisine et de lessive en vrac) pour divers bâtiments situés sur la BFC Borden, au besoin.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016 (estimation).

La limitation des dépenses pour la période d'une année est estimée à 789 550,00 \$ (y compris les taxes applicables).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2006](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

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) (<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.

Le document [2006](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

### 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.

### 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 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 permet 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 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

### 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 financière (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur USB

Section II: attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 ministères et organismes 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 E, Évaluation. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### 3.1.1 Paiement par carte de crédit

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

### **4.1 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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

**4.1.2.1** L'offrant doit présenter un prix conformément à l'annexe E, Évaluation, pour les périodes ferme et optionnelle, avec son offre à la clôture de l'offre à commandes et un pourcentage d'escompte pour l'article B. Commande spéciale à l'Annexe B, Base de paiement. L'article B, Commande spéciale ne seront pas utilisés dans l'évaluation financière.

**4.1.2.2** Le prix évalué correspond au prix calculé que l'on obtient en multipliant l'utilisation estimative annuelle, pour les périodes ferme et optionnelle, par le prix unitaire ferme ( $A \times B = C$ ) indiqué à l'Annexe E, Évaluation

**4.1.2.3** Clause du guide des CUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

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

## **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.

### **5.1. Attestations 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.

#### **5.1.1 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.

#### **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.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 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**

#### **6.1 Offre**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 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 1 juin au 31 août;  
Deuxième trimestre : du 1 septembre au 30 novembre;  
Troisième trimestre : du 1 décembre au 28 février;  
Quatrième trimestre : du 1 mars au 31 mai.

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.

### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

#### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (à remplir lors de l'attribution du contrat).

#### **6.4.2 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 pour 1 année, 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 15 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jeff Schmidt  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33, promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2058  
Télécopieur : 905-615-2058  
Courriel : [jeff.schmidt@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jeff.schmidt@tpsgc-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.

### 6.5.2 Chargé de projet – BFC Borden

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Chargé de projet – CFC Toronto

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

#### 6.5.4 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_.  
(les noms doivent être insérés à l'attribution de la demande de soumissions).

#### 6.7 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.

#### 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 65 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

#### 6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 789 550,00 \$, (taxes applicables incluses) 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.

#### 6.10 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- d) les conditions générales [2010A](#) (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Offres à commandes - établissement des rapports;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Attestations

### 6.11.1 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.

### 6.12 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 \_\_\_\_\_ 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](#) (2014-11-27), 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](#) (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) 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 être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.4 Paiement

#### 6.4.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de les commandes individuelles. Les droits de douane sont incluse 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

#### **6.4.3 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

#### **6.4.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

#### **6.4.5 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

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

#### **6.5 Instructions pour la facturation**

- 6.5.1 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) la facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente;
- c) la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés.
- d) La facture doit indiquer la quantité et le prix unitaire ferme pour chaque article commandé.

6.5.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.6 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

## **6.7 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

---

## ANNEXE A

### BESOIN

#### Les produits de nettoyage

#### 1. Besoin

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, Borden (Ontario) et Le Collège des Forces canadiennes (CFC) Toronto (Ontario), ont besoin qu'on lui fournisse des fournitures d'entretien et de nettoyage (à l'exclusion du matériel, des articles de cuisine et de lessive en vrac) pour divers bâtiments situés sur la BFC Borden, au besoin.

#### 2. Exigences particulières

- 2.1 La livraison doit se faire dans les 72 heures suivant la réception de la commande.
- 2.2 Les livraisons doivent être effectuées directement aux lieux appropriés précisés dans le document de commande. Les bordereaux de marchandises ou les connaissements doivent être inclus lors de chaque livraison.
- 2.3 Chaque commande passée à l'offrant doit être facturée séparément et le numéro de commande client doit y être inscrit.
- 2.4 Toute pénurie d'articles commandés doit être signalée à l'utilisateur désigné dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réception de la commande.
- 2.5 Après une inspection exhaustive réalisée par la BFC Borden, si les produits/articles s'avèrent incomplets ou ne correspondent pas à la commande, le fournisseur sera avisé et un rectificatif devra être apporté dans les 24 heures suivant l'avis.
- 2.6 L'offrant doit ramasser et remplacer les articles rejetés dans les quarante-huit heures (48) suivant l'avis de rejet.
- 2.7 Sur demande, les offrants doivent fournir à tous les utilisateurs des ministères clients ou au personnel de nettoyage une formation sur les mises à jour annuelles sur le SIMDUT et les nouvelles méthodes, pratiques et procédures connexes, les nouveaux produits chimiques ainsi que sur les renseignements figurant actuellement sur les fiches signalétiques.

#### 3. Distributeurs

Si les produits de l'offrant ne sont pas compatibles avec les distributeurs actuellement utilisés, l'offrant doit fournir et installer les distributeurs et offrir des services de réparation ou de remplacement sur place sans que cela entraîne des frais pour l'État.

#### 4. Matériel pour l'équipement

Tel qu'il est précisé dans l'annexe B, Base de paiement, toutes les fournitures de nettoyage et le matériel pour l'équipement doivent respecter les spécifications et être compatibles avec l'équipement appartenant en ce moment à la BFC Borden. Sur demande, les offrants peuvent fournir de la documentation sur la compatibilité et démontrer comment le matériel est installé sur la pièce d'équipement.

#### 5. Lieux de livraison

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 5.1 L'offrant doit livrer toutes les fournitures de nettoyage aux lieux indiqués dans le document de commande;
- 5.2 L'offrant doit fournir des bordereaux de marchandises lors de chaque livraison, tel qu'il est précisé dans le document de commande.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douanes canadiens, les taxes d'accises, FAB destination, et tout frais de livraison et de déchargement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

#### 1. Inventaire standard produits

Voir Annexe B - Appendices 1

#### 2. Commande spéciale

Le ou les produits commandés par le MDN qui ne figurent pas dans le tableau ci-dessus seront facturés conformément à la liste principale des prix de l'offrant, moins un rabais de \_\_\_\_%. L'offrant doit fournir sa liste de prix principale au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

Les frais pour l'ensemble des commandes spéciales ne doivent pas dépasser 112 500,00 \$ (incluse la TPS/TVH).

### ANNEXE B - Appendice 1

**Avis aux soumissionnaires :** Le barème des prix sera élaboré à partir du tableau des prix du soumissionnaire retenu. Il sera ensuite joint à tout offres à commandes subséquent.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### ANNEXE C

### OFFRE ACOMMANDES – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1 juin au 31 août;  
Deuxième trimestre : du 1 septembre au 30 novembre;  
Troisième trimestre : du 1 décembre au 28 février;  
Quatrième trimestre : du 1 mars au 31 mai

Formulaire de rapport de l'offre à commandes			
Numéro de l'offre à commandes : W0113-15LP01			
Titre :			
Période de rapport : (trimestrielle) Du _____ au _____			
Valeur totale pour la période du rapport : _____ \$   Valeur totale à ce jour : _____ \$			
Utilisateur et endroit (une feuille par client)	Nombre total de commandes	Valeur totale de la commande subséquente	Remarques
	<b>Total</b>	_____ \$	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D

### ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

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

##### 1.1 Conseil d'administration

Conformément à la Section 1. Dispositions relatives à l'intégrité – offre, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_

##### 1.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-15LP01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-15LP01

N° de la modif - Amd. No.  
002  
File No. - N° du dossier  
TOR-4-37175

Id de l'acheteur - Buyer ID  
tor031  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE E**

### **ÉVALUATION**

Aux fins de l'évaluation, l'analyse du prix de la soumission sera fondée sur les prix fermes des unités et les nombres estimatifs. Les quantités sont utilisées comme lignes directrices à des fins d'évaluation seulement et ne constituent aucunement une garantie d'utilisation.

#### **ANNEXE E - Appendice 1**

Se reporter au document en pièce jointe.

Annexe E - Appendice 1 - Évaluation

Art.	Unité de mesure	Description de l'article	Utilisation annuelle estimée	Périod Ferme - Prix unitaire ferme	Prix total = A+B	Utilisation annuelle estimée	Période supp. - Prix unitaire ferme	Prix total C2 = A+B
			Colonne A1	Colonne B1	Colonne C1 = A+B	Colonne A2	Colonne B2	Colonne C2 = A+B
1	Bte/500	Sacs à ordure noir, résistance normale avec additif dégradable, 22 po x 24 po	832	\$	\$	832	\$	\$
2	Bte/200	Sacs à ordure noir, robustes avec additif dégradable, 26 po x 36 po	1212	\$	\$	1212	\$	\$
3	Bte/100	Sacs à ordure noir, très robustes avec additif dégradable, 35 po x 50 po	1142	\$	\$	1142	\$	\$
4	Bte/100	Sacs à ordure transparents, certifiés ecologo, épaisseur de 1,00 millimètre, couture latérale (très robustes), 35 po x 50 po	300	\$	\$	300	\$	\$
5	Bte/200	Sacs à ordure transparents, certifiés ecologo, épaisseur de 1,00 millimètre, couture latérale (robustes), 30 po x 38 po	300	\$	\$	300	\$	\$
6	Bte/500	Doubleures en papier ciré pour récipients de serviettes hygiéniques	102	\$	\$	102	\$	\$
7	Bte/176	Serviettes à usages multiples, multi-épaisseurs, sans colle, grand pouvoir absorbant, une côté lisse et un côté texturé (Wypall), 15 po x 24,5 po	1012	\$	\$	1012	\$	\$
8	Bte/6	Rouleau de serviettes de papier de 1000 pi (séchage des mains), blanc - Pour utilisation dans la plupart des dévidoirs	1680	\$	\$	1680	\$	\$
9	Bte/300	Chiffons plats pour absorption rapide de l'huile et de l'eau (Wypall), 14,9 po x 16,6 po	1324	\$	\$	1324	\$	\$
10	Bte/48	Papier hygiénique 2 épaisseurs certifié ecologo, pas de produits chimiques nocifs, blanc, rouleau/500 feuilles, compatible avec dévidoirs	2030	\$	\$	2030	\$	\$
11	Bte/12	Papier hygiénique géant 1 épaisseur certifié ecologo, pas de produits chimiques nocifs, blanc, 2000 pi, compatible avec dévidoirs	500	\$	\$	500	\$	\$

12	Bouteille de 1 l	Nettoyant pour cuvette puissant à base d'acide chlorhydrique pour enlever les taches rebelles y compris la rouille	1930	\$	\$	1930	\$	\$
13	Bouteille de 1 l	Nettoyant puissant en pulvérisateur pour enlever les taches tenaces sans laisser de résidu. Déloge la graisse et se nettoie facilement.	174	\$	\$	174	\$	\$
14	Contenant de 4 l	Nettoyant puissant en pulvérisateur pour enlever les taches tenaces sans laisser de résidu. Déloge la graisse et se nettoie facilement.	198	\$	\$	198	\$	\$
15	Contenant de 3,8 l	Nettoyant sécuritaire pour cuvettes et urinoirs à base d'acide non fumante pour déloger les taches tenaces dont celles causées par le calcium et l'eau dure. Formule plus douce pour usage fréquent.	1150	\$	\$	1150	\$	\$
16	Bouteille de 1 l	Nettoyant sécuritaire pour cuvettes et urinoirs à base d'acide non fumante pour déloger les taches tenaces dont celles causées par le calcium et l'eau dure. Formule plus douce pour usage fréquent.	498	\$	\$	498	\$	\$
17	Contenant de 4 l	Nettoyant et détartrant non corrosif pour le calcaire, le calcium et la rouille	400	\$	\$	400	\$	\$
18	Contenant de 4 l	Restaurateur de planchers avec propriétés anti-glissement - Nettoie et restaure	200	\$	\$	200	\$	\$
19	Contenant de 4 l	Savon pour les mains - Savon moussant économique sans parfum et non asséchant s'utilisant dans la plupart des dévidoirs	1200	\$	\$	1200	\$	\$
20	Bouteille de 1 l	Nettoyant pour verre / multi-surfaces ne laissant aucune trace. Séchage rapide. S'utilise sur les fenêtres, les miroirs, le verre, les comptoirs, les surfaces en plastique et le chrome. Nécessite une bouteille avec déclencheur.	1860	\$	\$	1860	\$	\$
21	Contenant de 4 l	Nettoyant pour verre / multi-surfaces ne laissant aucune trace. Séchage rapide. S'utilise sur les fenêtres, les miroirs, le verre, les comptoirs, les	400	\$	\$	400	\$	\$
22	Contenant de 3,78 l	Javellisant concentré, 6 % assainisseur et déodorant	560	\$	\$	560	\$	\$
23	Bouteille de 1 l	Vaporisateur désinfectant - Virucide, fongicide et bactéricide prêt à l'utilisation pour nettoyer, désodoriser et désinfecter. Nécessite une bouteille avec déclencheur.	2072	\$	\$	2072	\$	\$

24	Contenant de 4 l	Désinfectant - Virucide, fongicide et bactéricide prêt à l'utilisation pour nettoyer, désodoriser et désinfecter	1300	\$	\$	1300	\$	\$
25	Contenant de 4 l	Vinaigre - Incolore, avec pas moins de 5 % d'acide acétique	350	\$	\$	350	\$	\$
26	Contenant de 4 l	Nettoyant pour planchers neutre - Un nettoyant faisant partie intégrante de votre programme d'entretien hebdomadaire. Ne contient aucun composant alcalin susceptible de ternir le fini des planchers. Nettoie et fait briller sans nécessiter de rinçage. Émulsifie la saleté sans ternir le fini brillant des planchers.	1000	\$	\$	1000	\$	\$
27	Sceau de 20 l	Nettoyant pour planchers neutre - Un nettoyant faisant partie intégrante de votre programme d'entretien hebdomadaire. Ne contient aucun composant alcalin susceptible de ternir le fini des planchers. Nettoie et fait briller sans nécessiter de rinçage. Émulsifie la saleté sans ternir le fini brillant des planchers.	100	\$	\$	100	\$	\$
28	Bouteille de 800 ml	Savon moussant pour les mains sans alcool. Certifié Green Seal. Distribue 4 ml par pompe.	136	\$	\$	136	\$	\$
29	Contenant de 4 l	Nettoyant pour planchers - Nettoyant sans rinçage pour déloger le film blanc laissé par la glace et le sel durant l'hiver. Ne ternira pas le fini des planchers. Aide à restaurer le brillant des planchers.	220	\$	\$	220	\$	\$
30	Cannette (21 oz)	Nettoyant moussant en vaporisateur - Nettoyant multi-surfaces pour déloger la saleté, la graisse et les accumulations de fini. S'utilise sur les escaliers, les tuiles et les plinthes. (3M TroubleShooter)	50	\$	\$	50	\$	\$
31	Cannette	Nettoyant pour acier inoxydable et chrome - Nettoyant ne laissant aucune trace, aucun film gras et aucun résidu. Peut masquer les imperfections superficielles pour une apparence soignée et brillante. (Aérosol 3M)	98	\$	\$	98	\$	\$
32	Paq./10	Tampon à récurer, vert, usage moyen - Doit être non métallique, lavable et réutilisable	400	\$	\$	400	\$	\$

33	Chac.	Brosse pour tuiles et coulis - Poils en nylon convenant aux tuiles en plastique et en céramique	100	\$	\$	100	\$	\$
34	Chac.	Balai droit magnétique avec poignée, plat	550	\$	\$	550	\$	\$
35	Chac.	Balai de paille industriel	112	\$	\$	112	\$	\$
36	Paq./10	Tampon à récurer à usage général - Tampon multi-surfaces avec fibres non tissées pour travaux intensifs (3M)	500	\$	\$	500	\$	\$
37	Cannette	Poli à meubles - Nettoie et polit sans accumulation de cire	74	\$	\$	74	\$	\$
38	Chac.	Grattoir à manche court - Lames de 4 po; se fixe aux manches Unger	75	\$	\$	75	\$	\$
39	Chac.	Lames de rechange de 4 po - Côté carré / côté coupant	50	\$	\$	50	\$	\$
40	Chac.	Raclette à fenêtre de 14 po - Légère; fabriquée en acier inoxydable et en caoutchouc; nettoie les surfaces plates	62	\$	\$	62	\$	\$
41	Chac.	Lames de rechange pour racloir à fenêtre de 14 po	74	\$	\$	74	\$	\$
42	Chac.	Raclette de plancher droite de 24 po	31	\$	\$	31	\$	\$
43	Chac.	Lames de caoutchouc de rechange pour raclette de plancher de 24 po - Pour raclette de plancher droite, non marquante	15	\$	\$	15	\$	\$
44	Chac.	Brosse pour cuvette - À l'épreuve des taches, des odeurs et de l'acide	1348	\$	\$	1348	\$	\$
45	Chac.	Débouchoir tout usage en forme de cloche	300	\$	\$	300	\$	\$
46	Paq./5	Tampon à récurer, noir, usage intensif - Réutilisable; se fixe à un manche pour nettoyer les endroits difficiles d'accès	100	\$	\$	100	\$	\$
47	Chac.	Manche pour tampon à récurer - Action pivotante;	50	\$	\$	50	\$	\$
48	Paq./12	Éponge effaçante - S'utilise pour enlever les marques tenaces sur les surfaces	150	\$	\$	150	\$	\$
49	Contenant de 4 l	Éliminateur de mauvaises odeurs super puissant - Doit être compatible avec la plupart des solutions à base d'eau pour contrôler les odeurs; ne tache pas	700	\$	\$	700	\$	\$
50	Tampon	Tampon de polissage rouge, 13 po/17 po/20 po - Nettoie lorsque mouillé / Lustre une fois sec; pour utilisation avec les machines à planchers standard ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$

51	Tampon	Tampon de polissage rouge, 17 po - Nettoie lorsque mouillé / Lustre une fois sec; pour utilisation avec les machines à planchers standard ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$
52	Tampon	Tampon de polissage rouge, 20 po - Nettoie lorsque mouillé / Lustre une fois sec; pour utilisation avec les machines à planchers standard ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$
53	Tampon	Tampon de récurage bleu, 13 po/17 po/20 po - Pour le récurage humide, le nettoyage par vaporisation intense ou le récurage moussant; pour utilisation avec les machines à planchers standards ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$
54	Tampon	Tampon de récurage bleu, 17 po - Pour le récurage humide, le nettoyage par vaporisation intense ou le récurage moussant; pour utilisation avec les machines à planchers standards ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$
55	Tampon	Tampon de récurage bleu, 20 po - Pour le récurage humide, le nettoyage par vaporisation intense ou le récurage moussant; pour utilisation avec les machines à planchers standards ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$
56	Tampon	Tampon de décapage noir à usage intensif pour plancher, 13 po/17 po/20 po - Pour les travaux de décapage intensif des planchers; pour utilisation avec les machines à planchers standards ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$
57	Tampon	Tampon de décapage noir à usage intensif pour plancher, 17 po - Pour les travaux de décapage intensif des planchers; pour utilisation avec les machines à planchers standards ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$
58	Tampon	Tampon de décapage noir à usage intensif pour plancher, 20 po - Pour les travaux de décapage intensif des planchers; pour utilisation avec les machines à planchers standards ou automatiques	62	\$	\$	62	\$	\$
59	Chac.	Bouteille de vaporisation à déclencheur de 24 oz - Bouteille pour usage intensif avec déclencheur	548	\$	\$	548	\$	\$

60	Chac.	Tête de déclencheur pour bouteille de vaporisation - Déclencheur à usage intensif produisant une fine brume jusqu'à un jet continu	1148	\$	\$	\$	1148	\$	\$
61	Chac.	Lingette en microfibres, 14 po x 14 po - Doit pouvoir enlever les résidus plus fins et la poussière	900	\$	\$	\$	900	\$	\$
62	Paq./16	Tampons de laine d'acier, n° 1 moyen	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
63	Chac.	Ensemble de seau et essoreuse	75	\$	\$	\$	75	\$	\$
64	Chac.	Tête de rechange pour vadrouille, fini moyen - Mélange de rayonne durable sans charpie avec extrémités en boucle	25	\$	\$	\$	25	\$	\$
65	Chac.	Manche de vadrouille à remplacement rapide, 54 po Doit être économique et à l'épreuve de la corrosion. Ne se limite pas à une taille de tête de vadrouille.	150	\$	\$	\$	150	\$	\$
66	Chac.	Vadrouille en coton, coton mi-pur, bande en maille résistante à la corrosion	600	\$	\$	\$	600	\$	\$
67	Chac.	Tête de vadrouille avec franges à extrémités en boucle, bande étroite, design en éventail de couverture moyenne	375	\$	\$	\$	375	\$	\$
68	Chac.	Tête de vadrouille avec franges à extrémités en boucle, bande étroite, design en éventail de grande couverture	400	\$	\$	\$	400	\$	\$
69	Bte/100	Gants en nitrile jetables robustes - Ambidextres, offerts en format petit; sans poudre	887	\$	\$	\$	887	\$	\$
70	Bte/100	Gants en nitrile jetables robustes - Ambidextres, offerts en format moyen; sans poudre	899	\$	\$	\$	899	\$	\$
71	Bte/100	Gants en nitrile jetables robustes - Ambidextres, offerts en format grand; sans poudre	899	\$	\$	\$	899	\$	\$
72	Bte/100	Gants en nitrile jetables robustes - Ambidextres, offerts en format très grand; sans poudre	887	\$	\$	\$	887	\$	\$
73	Chac.	Porte-poussière en plastique de 12 po - Robuste et durable	300	\$	\$	\$	300	\$	\$
74	Chac.	Cadres et manches de vadrouilles à poussière de 18 po - Action pivotante de 360 degrés	200	\$	\$	\$	200	\$	\$

75	Chac.	Cadres et manches de vadrouilles à poussière de 24 po - Action pivotante de 360 degrés	200	\$	\$	200	\$	\$	\$
76	Chac.	Cadres et manches de vadrouilles à poussière de 36 po - Action pivotante de 360 degrés	200	\$	\$	200	\$	\$	\$
77	Chac.	Têtes de vadrouilles à poussière de 18 po -Style qui s'attache et qualité absorbante; compatible avec tout cadre standard	200	\$	\$	200	\$	\$	\$
78	Chac.	Têtes de vadrouilles à poussière de 24 po -Style qui s'attache et qualité absorbante; compatible avec tout cadre standard	200	\$	\$	200	\$	\$	\$
79	Chac.	Têtes de vadrouilles à poussière de 36 po -Style qui s'attache et qualité absorbante; compatible avec tout cadre standard	200	\$	\$	200	\$	\$	\$
80	Contenant de 4 l	Nettoyant en vaporisateur pour salle de bain - Nettoyant en vaporisateur pour usage intensif; ne dégroute pas; pour nettoyer les résidus de savon et la saleté des baignoires, douches et éviers	25	\$	\$	25	\$	\$	\$
81	Bouteille	Assainisseur pour les mains. 350 ml - Style avec pompe à main	370	\$	\$	370	\$	\$	\$
82	Boîte	Assainisseur pour les mains, 1000 ml - Pour utilisation dans la plupart des dévidoirs	62	\$	\$	62	\$	\$	\$
83	Bouteille (740 à 900 ml)	Savon à vaisselle - Pour le lavage quotidien de la vaisselle	99	\$	\$	99	\$	\$	\$
84	Boîte	Papier mouchoir 2 épaisseurs, blanc	87	\$	\$	87	\$	\$	\$
85	Rouleau	Lingettes pour distributeur central Wypall L40 - Lingettes tout usage pour une grande variété de travaux de nettoyage et d'entretien industriels	75	\$	\$	75	\$	\$	\$
86	Chac.	Nettoyant pour acier inoxydable - De qualité supérieure avec composition permettant de l'utiliser sur les surfaces de préparation alimentaire	150	\$	\$	150	\$	\$	\$
87	Chac.	Gants pour lavage des chaudrons et des casseroles - Petit	124	\$	\$	124	\$	\$	\$
88	Chac.	Gants pour lavage des chaudrons et des casseroles - moyen	148	\$	\$	148	\$	\$	\$
89	Chac.	Gants pour lavage des chaudrons et des casseroles - grand	124	\$	\$	124	\$	\$	\$

90	Chac.	Gants pour lavage des chaudrons et des casseroles - très grand	100	\$	\$	\$	100	\$	\$
91	Chac.	Gants thermiques avec revêtement en latex résistants au froid - Petit, moyen, grand et très grand; pour utilisation dans les salles de réfrigération et les environnement froids	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
92	Chac.	Gants thermiques avec revêtement en latex résistants au froid - Moyen; pour utilisation dans les salles de réfrigération et les environnement froids	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
93	Chac.	Gants thermiques avec revêtement en latex résistants au froid - grand; pour utilisation dans les salles de réfrigération et les environnement froids	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
94	Chac.	Gants thermiques avec revêtement en latex résistants au froid - très grand; pour utilisation dans les salles de réfrigération et les environnement froids	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
95	Chac.	Gants en nitrile résistants aux coupures - Petit; offrent une protection contre les coupures durant la préparation alimentaire	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
96	Chac.	Gants en nitrile résistants aux coupures - moyen; offrent une protection contre les coupures durant la préparation alimentaire	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
97	Chac.	Gants en nitrile résistants aux coupures - grand; offrent une protection contre les coupures durant la préparation alimentaire	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
98	Chac.	Gants en nitrile résistants aux coupures - très grand; offrent une protection contre les coupures durant la préparation alimentaire	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
99	Chac.	Gants à l'épreuve de la chaleur - Petit; offrent une protection contre les plats et l'équipement chauds dans la préparation et le service alimentaires	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
100	Chac.	Gants à l'épreuve de la chaleur - moyen; offrent une protection contre les plats et l'équipement chauds dans la préparation et le service alimentaires	50	\$	\$	\$	50	\$	\$

101	Chac.	Gants à l'épreuve de la chaleur - grand; offrent une protection contre les plats et l'équipement chauds dans la préparation et le service alimentaires	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
102	Chac.	Gants à l'épreuve de la chaleur -très grand; offrent une protection contre les plats et l'équipement chauds dans la préparation et le service alimentaires	50	\$	\$	\$	50	\$	\$
103	Contenant de 4 l	Nettoyant peu moussant pour toilette contenant des acides à action douce pour le détartrage des dépôts de minéraux et l'élimination des résidus de savon.	400	\$	\$	\$	400	\$	\$
104	Contenant de 4 l	Nettoyant désinfectant concentré sans rinçage de calibre hospitalier. Sans phosphate avec contrôle de la contamination croisée. Désinfectant/assainisseur non acide sans rinçage ne laissant aucune trace de résidu; nettoie, lustre et désinfecte. Doit être	400	\$	\$	\$	400	\$	\$
			<b>PÉRIOD FERME PRIX ÉVALUÉ (C1)</b>	\$			<b>PÉRIOD SUPPLIMENTAIRE PRIX ÉVALUÉ (C2)</b>	\$	

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ (C1 +C2) \$** \_\_\_\_\_