

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

Request For a Standing Offer

Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada

Ontario Region

33 City Centre Drive

Suite 480

Mississauga

Ontario

L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Les produits de nettoyage - BFC Bor		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-17CL01/A		<b>Date</b> 2017-06-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-17CL01		<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-031-7316
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-7-40008 (031)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-09</b>		<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein		
<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>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Ration & Quarters Support Serv, HQ 675 Dieppe Road Borden Ontario L0M1C0 Canada		
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<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>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>9</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>9</b>
6.1 OFFRE.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	11
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	11
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	11
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.11 LOIS APPLICABLES .....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 BESOIN.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.4 PAIEMENT .....	12
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.6 ASSURANCES.....	13
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>15</b>
BESOIN .....	15
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>17</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-17CL01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40008

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

---

BASE DE PAIEMENT .....	17
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>	<b>18</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>19</b>
OFFRE ACOMMANDES – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....	19
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>20</b>
ATTESTATIONS ADDITIONNELLES .....	20
<b>ANNEXE E.....</b>	<b>21</b>
ÉVALUATION.....	21

---

## **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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et   |
| 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, les instruments de paiement électronique, l'Évaluation financière et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, Borden (Ontario), a 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.

L'offre à commandes s'étendra sur une période ferme d'une (1) année et sera assortie de deux (2) périodes de prolongation de deux (2) années.

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.

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](#) (2017-04-27) 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

### **2.2 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 sept (7) 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-17CL01/A

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

W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40008

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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 (une (1) copie papier)

Section II: attestations (une (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 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 B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3010T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

#### **Section II: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** L' doit présenter un prix conformément à l'annexe E, Évaluation, pour la période ferme et les périodes optionnelles 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 utilisé dans l'évaluation financière.

**4.1.2.2** Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix calculé obtenu en multipliant l'utilisation annuelle estimative par le prix unitaire ferme, conformément à l'annexe E, Évaluation.

Le prix pour la période ferme, Année 1, sera calculé comme suit :  $C1 = A \times B1$

Le prix pour la période optionnelle 1, Année 2, sera calculé comme suit :  $C2 = A \times B2$

Le prix pour la période optionnelle 2, Année 3, sera calculé comme suit :  $C3 = A \times B3$

**4.1.2.3** Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#), (2007-05-25), Méthode de sélection



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, 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 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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 fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **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** L'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 (2016-04-04), 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 septembre au 30 novembre;  
Deuxième trimestre : du 1 décembre au 28 février;  
Troisième trimestre : du 1 mars au 31 mai;  
Quatrième trimestre : du 1 juin au 30 août.

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 \_\_\_\_\_. (Une (1) année à compter de l'attribution de l'offre à commandes)

### 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 deux (2) années, 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 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.

### 6.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » 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

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 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 :  
 R&QSS Whse, CFLTC Cooks School and BlackDown.

### 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 35 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

### 6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui 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 (2017-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2017-04-04), 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 \_\_\_\_\_.

### 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

#### 6.11 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 (2017-04-04), 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 (2017-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

*(Remarque : Cette disposition ne s'applique que si l'offrant accepte les cartes de crédit comme instrument de paiement, comme il est prévu à l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique. Cette disposition sera supprimée si l'offrant n'accepte pas les cartes de crédit. Le libellé en italique sera supprimé à l'attribution de l'offre à commandes.)*

#### 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 Paiement unique

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

#### 6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 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](#) (2016-01-28), Assurances

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

[B1505C](#) (2016-01-28) Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

[D3015C](#) (2014-09-25) Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-17CL01/A

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

W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40008

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**B7500C** (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **Les produits de nettoyage**

##### **1. Besoin**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, Borden (Ontario), a 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 vingt-quatre heures (24) 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.



N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-17CL01/A

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

W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40008

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**5. Lieux de livraison**

- 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 - Sollicitation No.  
W0113-17CL01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40008

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.

W0113-17CL01/A

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

W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40008

Id de l'acheteur - Buyer ID

tor031

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-17CL01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40008

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 septembre au 30 novembre;

Deuxième trimestre : du 1 décembre au 28 février;

Troisième trimestre : du 1 mars au 31 mai;

Quatrième trimestre : du 1 juin au 30 août.

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.

No. de l'offre à commandes: W0113-17CL01					
Période du trimestre :					
Code d'offrant	Description d'emballage	Description d'item	Quantité	Prix ferme unitaire	Prix ferme d'emballage
Totale du trimestre					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-17CL01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-7-40008

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 Partie 5 – Attestations, section 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes, 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 - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

##### 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.

W0113-17CL01/A

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

W0113-17CL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40008

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.	Code d'offrant	Unité de mesure	Description de l'article	Utilisation annuelle estimée	Année 1 Périod Ferme - Prix unitaire ferme	Prix total	Année 2, Période supp. 1 - Prix unitaire ferme	Prix total	Année 2, Période supp. 2 - Prix unitaire ferme	Prix total
				Column A	Colonne B1	Colonne C1 = AxB1	Colonne B2	Colonne C2 = AxB2	Colonne B3	Colonne C3 = AxB3
			Sacs à ordure noir, résistance normale avec additif dégradable, 22 po x 24 po	700	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1		Bte/500	Sacs à ordure noir, robustes avec additif dégradable, 26 po x 36 po	1080	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2		Bte/200	Sacs à ordure noir, très robustes avec additif dégradable, 35 po x 50 po	1010	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3		Bte/100	Sacs à ordure transparents, certifiés ecologo, épaisseur de 1,00 millimètre, couture latérale (très robustes), 35 po x 50 po	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4		Bte/100	Sacs à ordure transparents, certifiés ecologo, épaisseur de 1,00 millimètre, couture latérale (robustes), 30 po x 38 po	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5		Bte/200	Doublures en papier ciré pour récipients de serviettes hygiéniques	100	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6		Bte/500	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	1000	\$	\$	\$	\$	\$	\$
7		Bte/176	Rouleau de serviettes de papier de 1000 pi (séchage des mains), blanc - Pour utilisation dans la plupart des dévidoirs	1500	\$	\$	\$	\$	\$	\$
8		Bte/6	Chiffons plats pour absorption rapide de l'huile et de l'eau (Wypall), 14,9 po x 16,6 po	1300	\$	\$	\$	\$	\$	\$
9		Bte/300	Papier hygiénique 2 épaisseurs certifié ecologo, pas de produits chimiques nocifs, blanc, rouleau/500 feuilles, compatible avec dévidoirs	1800	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10		Bte/48	Papier hygiénique géant 1 épaisseurs certifié ecologo, pas de produits chimiques nocifs, blanc, 2000 pi, compatible avec dévidoirs	500	\$	\$	\$	\$	\$	\$
11		Bte/12	Nettoyant pour cuvette puissant à base d'acide chlorhydrique pour enlever les taches rebelles y compris la rouille	1800	\$	\$	\$	\$	\$	\$
12		Bouteille de 1 l	Nettoyant puissant en pulvérisateur pour enlever les taches tenaces sans laisser de résidu. Déloge la graisse et se nettoie facilement.	150	\$	\$	\$	\$	\$	\$
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.	150	\$	\$	\$	\$	\$	\$
14		Contenant de 4 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	\$	\$	\$	\$	\$	\$
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.	450	\$	\$	\$	\$	\$	\$
16		Bouteille de 1 l	Nettoyant et détartrant non corrosif pour le calcaire, le calcium et la rouille	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$
17		Contenant de 4 l	Restaurateur de planchers avec propriétés anti-glissement - Nettoie et restaure	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
18		Contenant de 4 l	Savon pour les mains - Savon moussant économique sans parfum et non asséchant s'utilisant dans la plupart des dévidoirs	1200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
19		Contenant de 4 l								

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.	1800	\$	\$	\$	\$	\$
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 surfaces en plastique et le chrome. Nécessite une bouteille avec déclencheur.	400	\$	\$	\$	\$	\$
22	Contenant de 3,78 l	Javellisant concentré, 6 % assainisseur et déodorant	500	\$	\$	\$	\$	\$
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.	2000	\$	\$	\$	\$	\$
24	Contenant de 4 l	Désinfectant - Virucide, fongicide et bactéricide prêt à l'utilisation pour nettoyer, désodoriser et désinfecter	1300	\$	\$	\$	\$	\$
25	Contenant de 4 l	Vinaigre - Incolore, avec pas moins de 5 % d'acide acétique	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	\$	\$	\$	\$	\$
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	\$	\$	\$	\$	\$
28	Bouteille de 800 ml	Savon moussant pour les mains sans alcool. Certifié Green Seal. Distribue 4 ml par pompe.	100	\$	\$	\$	\$	\$
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	\$	\$	\$	\$	\$
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	\$	\$	\$	\$	\$
31	Cannette	Nettoyant pour acier inoxydable et chrome - Nettoyant ne laissant aucune trace, aucun film graisseux et aucun résidu. Peut masquer les imperfections superficielles pour une apparence soignée et brillante. (Aérosol 3M)	50	\$	\$	\$	\$	\$
32	Paq./10	Tampon à récupérer, vert, usage moyen - Doit être non métallique, lavable et réutilisable	400	\$	\$	\$	\$	\$
33	Chac.	Brosse pour tuiles et coulis - Poils en nylon convenant aux tuiles en plastique et en céramique	100	\$	\$	\$	\$	\$
34	Chac.	Balai droit magnétique avec poignée, plat	550	\$	\$	\$	\$	\$
35	Chac.	Balai de paille industriel	100	\$	\$	\$	\$	\$
36	Paq./10	Tampon à récupérer à usage général - Tampon multi-surfaces avec fibres non tissées pour travaux intensifs (3M)	500	\$	\$	\$	\$	\$
37	Cannette	Poli à meubles - Nettoie et polit sans accumulation de cire	50	\$	\$	\$	\$	\$
38	Chac.	Grattoir à manche court - Lames de 4 po; se fixe aux manches Unger	75	\$	\$	\$	\$	\$
39	Chac.	Lames de rechange de 4 po - Côté carré / côté coupant	50	\$	\$	\$	\$	\$
40	Chac.	Raclette à fenêtre de 14 po - Légère, fabriquée en acier inoxydable et en caoutchouc; nettoie les surfaces plates	50	\$	\$	\$	\$	\$
41	Chac.	Lames de rechange pour racloir à fenêtre de 14 po	50	\$	\$	\$	\$	\$
42	Chac.	Raclette de plancher droite de 24 po	25	\$	\$	\$	\$	\$



43	Chac.	Lames de caoutchouc de rechange pour raclette de plancher de 24 po - Pour raclette de plancher droite, non marquante	15	\$	\$	\$	\$	\$
44	Chac.	Brosse pour cuvette - À l'épreuve des taches, des odeurs et de l'acide	1300	\$	\$	\$	\$	\$
45	Chac.	Débouchoir tout usage en forme de cloche	300	\$	\$	\$	\$	\$
46	Paq./5	Tampon à récurer, noir, usage intensif - Réutilisable: se fixe à un manche pour nettoyer les endroits difficiles d'accès	100	\$	\$	\$	\$	\$
47	Chac.	Manche pour tampon à récurer - Action pivotante; utilisation facile	50	\$	\$	\$	\$	\$
48	Paq./12	Éponge effaçante - S'utilise pour enlever les marques tenaces sur les surfaces	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	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
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	50	\$	\$	\$	\$	\$
59	Chac.	Bouteille de vaporisation à déclencheur de 24 oz - Bouteille pour usage intensif avec déclencheur réglable facultatif et repères gravés pour un mesurage facile	500	\$	\$	\$	\$	\$
60	Chac.	Tête de déclencheur pour bouteille de vaporisation - Doit être compatible avec les machines à planchers	1100	\$	\$	\$	\$	\$
61	Chac.	Lingette en microfibras, 14 po x 14 po - Doit pouvoir enlever les résidus plus fins et la poussière	900	\$	\$	\$	\$	\$
62	Paq./16	Tampons de laine d'acier, n° 1 moyen	50	\$	\$	\$	\$	\$
63	Chac.	Ensemble de seau et essoreuse	75	\$	\$	\$	\$	\$

64		Chac.	Tête de rechange pour vadrouille, fini moyen - Mélange de rayonne durable sans charpie avec extrémités en boucle	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	\$	\$	\$	\$	\$	\$
66		Chac.	Vadrouille en coton, coton mi-pur, bande en maille résistante à la corrosion	600	\$	\$	\$	\$	\$	\$
67		Chac.	Tête de vadrouille avec franges à extrémités en boucle, bande étroite, design en éventail de couverture moyenne	375	\$	\$	\$	\$	\$	\$
68		Chac.	Tête de vadrouille avec franges à extrémités en boucle, bande étroite, design en éventail de grande couverture	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$
69		Bte/100	Gants en nitrile jetables robustes - Ambidextres, offerts en format petit: sans poudre	3500	\$	\$	\$	\$	\$	\$
70		Chac.	Porte-poussière en plastique de 12 po - Robuste et durable	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$
71		Chac.	Cadres et manches de vadrouilles à poussière de 18 po - Action pivotante de 360 degrés	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
72		Chac.	Cadres et manches de vadrouilles à poussière de 24 po - Action pivotante de 360 degrés	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
73		Chac.	Cadres et manches de vadrouilles à poussière de 36 po - Action pivotante de 360 degrés	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
74		Chac.	Têtes de vadrouilles à poussière de 18 po -Style qui s'attache et qualité absorbante; compatible avec tout cadre standard	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
75		Chac.	Têtes de vadrouilles à poussière de 24 po -Style qui s'attache et qualité absorbante; compatible avec tout cadre standard	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
76		Chac.	Têtes de vadrouilles à poussière de 36 po -Style qui s'attache et qualité absorbante; compatible avec tout cadre standard	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
77	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	\$	\$	\$	\$	\$	\$
78	Bouteille		Assainisseur pour les mains, 350 ml - Style avec pompe à main	250	\$	\$	\$	\$	\$	\$
79	Boîte		Assainisseur pour les mains, 1000 ml - Pour utilisation dans la plupart des dévidoirs	50	\$	\$	\$	\$	\$	\$
80	Bouteille (740 à 900 ml)		Savon à vaisselle - Pour le lavage quotidien de la vaisselle	75	\$	\$	\$	\$	\$	\$
81	Boîte		Papier mouchoir 2 épaisseurs, blanc	75	\$	\$	\$	\$	\$	\$
82	Rouleau		Nettoyant pour acier inoxydable - De qualité supérieure avec composition permettant de l'utiliser sur les surfaces de préparation alimentaire	150	\$	\$	\$	\$	\$	\$
83	Chac.		Gants pour lavage des chaudrons et des casseroles - Petit, moyen, grand, très grand	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$
84	Paire		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	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
85	Paire		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	200	\$	\$	\$	\$	\$	\$
86	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. Doit être compatible avec les équipements Kaivac.	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$

87	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 compatible avec les équipements Kaivac.	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$
				PÉRIODE FERME PRIX ÉVALUÉ (C1)	\$	PÉRIODE SUPPLIMENTAIRE 1 - PRIX ÉVALUÉ (C2)	\$	PÉRIODE SUPPLIMENTAIRE 2 - PRIX ÉVALUÉ (C3)	\$