

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Place Bonaventure,
800 rue de la Gauchetière Ouest
Voir aux présentes - See herein
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure,
800 rue de la Gauchetière Ouest
Voir aux présentes - See herein
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Articles de literie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0106-17J101/A	Date 2017-08-24
Client Reference No. - N° de référence du client W0106-17-J101	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-309-14497
File No. - N° de dossier MTA-7-40049 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-05	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée .	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paradis, Mary	Buyer Id - Id de l'acheteur mta309
Telephone No. - N° de téléphone (514)496-3874 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 2 SITES: VOIR ÉNONCÉ DU BESOIN Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	Articles de literie Demande d'offre à commandes individuelle régionale pour obtenir de la literie au fur et à mesure des besoins. Période: Un (1) an ferme avec deux (2) années en option d'une année chacune.	W0106	W0130	1	lot	\$	XXXXXXXXXX		

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
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 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUSSIONS.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A.OFFRE À COMMANDES	10
7.1 OFFRE	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	12
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	12
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	13
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
7.12 LOIS APPLICABLES.....	14
B.CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14

7.1	ÉNONCÉ DES BESOIN	14
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3	DURÉE DU CONTRAT	14
7.4	PAIEMENT.....	14
7.5	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURE – COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
7.7	FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE-ATTENUATION DES RISQUES	16
7.8	ASSURANCE	16
7.9	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
7.10	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION -LIVRAISON.....	16
7.11	FRAIS DE TRANSPORT	17
ANNEXE « A »		18
ÉNONCÉ DES BESOIN		
ANNEXE « B ».....		22
BASE DE PAIEMENT		
ANNEXE « C ».....		24
RAPPORT SUR L'OFFRE À COMMANDES		

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances:
comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;

et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des Besoin, la Base de paiement et Rapport sur l'offre à commandes.

1.2 Sommaire

1.2.1 Demande d'offre à commandes individuelle et régionale pour fournir et livrer des articles de literie divers tel que stipulé à l'Annexe 'A'.

Requis pour le Ministère de la défense nationale à la Garnison de Valarie et à St. Jean, P. Québec.

La période de l'offre à commandes sera de la date d'émission pour **un an ferme**. De plus, l'offre à commandes comportera un droit pour le Canada de prolonger son utilisation pour **deux périodes supplémentaires d'un an chaque**, aux mêmes conditions tel que stipulées dans la Demande d'offre à commandes individuelle et régionale.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document **2006** (2016-04-04) 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 : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B4024T	Aucun produit de remplacement	2006-08-15
M1004T	Condition du matériel	2011-05-16

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 **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.

2.4 Amélioration apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **7 jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la **Province du Québec** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (2 copies 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 technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

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 les informations en ci-dessous, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'information en ci-dessous 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.

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 25M\$)

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T 2013-11-06 , Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques

Les critères obligatoires énumérés ci-après seront pris en considération au moment de l'évaluation de chaque offre reçue:

- A. L'offrant doit accepter les modalités établies dans la demande d'offre à commandes;
- B. L'offrant doit compléter les renseignements demandés dans la demande d'offre à commandes;
- C. Les offres doivent être en conformité technique aux spécifications à l'Annexe A – Énoncé des Besoin.

Note 1 :

Pour être prise en considération, tous ces critères doivent être respectés afin de faciliter l'évaluation financière.

EN ABSENCE DE CES RENSEIGNEMENTS, L'OFFRE SERA REJETÉE.

Note 2 :

Seuls les offrants qui rencontrent tous les critères obligatoires dans cette demande d'offre à commandes seront évalués pour la prochaine étape.

4.1.2 Évaluation 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.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Conformité aux méthodes d'établissement des prix proposées;
- b. Prix fermes doivent être fournis pour tous les articles, pour toutes les années, figurant à l'Annexe B - Base de paiement.

LES OFFRES QUI NE RENCONTRENT PAS CES CRITÈRES SERONT REJETÉS.

4.1.2.2. Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix -offre

4.1.3 Évaluation de prix

Les prix figurant à l'Annexe B – Base de paiement seront évalués comme suit :

On obtient le prix calculé en multipliant la quantité de chaque année par le prix ferme par année. Ce formule s'applique pour la première, deuxième et la troisième année, pour un total de 3 années.

Le prix total de l'offre à commandes (taxes applicables en sus) sera le prix total des 3 années.

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

An offer must comply with the requirements of the Request for Standing Offers and meet all mandatory technical evaluation criteria to be declared responsive. The responsive offer with the lowest evaluated price will be recommended for issuance of a standing offer.

Le Canada prévoit émettre une offre à commandes pour cette demande.

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. 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration dûment rempli 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 – documents exigés

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Cette offre à commandes ne comporte pas exigence relative à la sécurité.

7.3 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 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.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **pour un an suivant l'émission de l'offre à commandes.**

7.4.2 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 **deux (2) périodes supplémentaires de 12 mois chaque**, à partir de la date de la fin de la première période fixe, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3. Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe 'A' – Énoncé des besoins, de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : MARY PARADIS
Titre : Agente contractuelle
Service publics et approvisionnements Canada
Direction générale des approvisionnements
Région du Québec
Adresse : 800 de la Gauchetière, ouest
Place Bonaventure, Portail sud-est
1^{er} étage, Suite 1110
Montréal, Qc
Téléphone : (514) 496-3874
Télécopieur : (514) 496-3822
Courriel : mary.paradis@tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Représentant du ministère client

(Sera divulgué à la passation du marché)

Pour toute information relative aux factures et /ou paiements veuillez communiquer avec

Ministère client : Le ministère de la défense nationale

Nom : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Fax : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.5.3 Représentant de l'offrant

Renseignements générales :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Fax : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Fax : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Garnison de Valcartier
Bâtiment 515
Courcelette, Québec

Garnison de St. Jean
Immeuble J.V. Allard, Mégaplex
Quai de déchargement
St. Jean sur Richelieu, Québec

7.7 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](#).

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **50,000.00 \$** (taxes applicables incluses).

7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ (sera divulgué à l'émission de l'offre à commandes) 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.

7.10 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales –biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin ;
- f) l'Annexe « B » Base de paiement ;
- g) l'Annexe « C », Rapport trimestriel (Exemple);
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre).

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.12 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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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.

7.1 Énoncé des Besoin

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(Cette clause sera insérée lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant)

L'article no. 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La première livraison doit se faire dans un délai de 30 jours calendrier de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes doivent être livrées dans un délai de 10 jours ouvrables de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1. 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 fermes unitaires* précisés dans «l'annexe B» - Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de*

l'émission de l'offre à commandes). 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.

7.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C 2011-05-06, Limite de prix

7.4.3 Clause du *Guide des CCUA* H1001C 2008-05-12, Paiements multiples

7.4.4. SACC Manual Clauses

A2000C 2006-06-16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
B7500C 2006-06-16 Marchandises excédentaires
C2605C 2008-05-12 Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
C5201C 2008-05-12 Frais de transport payé d'avance

7.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur 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 25M\$)



7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- 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.

7.7. Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

7.8 Insurance

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

7.9 Clauses du Guide des CCUA

B7500C 2006-06-16 Marchandises excédentaires

7.10 Instructions d'expédition – Livraison

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (***Le Ministère de la défense nationale pour les Garnisons de Valcartier et de St. Jean, P. Québec***) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.11 Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via _____ (insérer le mode de transport) y compris tous les frais de livraison au **(Le Ministère de la défense nationale pour les Garnisons de Valcartier et de St. Jean, P. Québec).**

Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOIN

OBJET

Les présentes visent à fournir les exigences générales et particulières relativement à la mise en place d'une offre à commandes individuelle régionale de literie pour la 2^e Division du Canada, Ministère de la Défense nationale (MDN).

DESCRIPTION DES ARTICLES DE LITERIE :

CARACTÉRISTIQUES

1. Les oreillers doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

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

Note : Le nombre de fils pour le recouvrement extérieur des oreillers n'a pas d'importance.

2. Les couvertures grises doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

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

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

3. Les taies d'oreillers doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

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

4. Les draps plats doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- a. 50% coton, 50% polyester.
- b. Min 180 fils au pouce carré – max 250 fils au pouce carré (sans repassage). Les draps doivent être taillés et assemblés dans une seule et unique pièce. Une seule et unique couture au contour de type double.
- c. Dimension : largeur min 168cm – max 178cm X longueurs min 267cm – max 277cm.
- d. Poids : min 18 onces – max 22 onces.

-
- e. Couleur : blanc.
 - f. Étiquette bilingue (français et anglais) sur chaque drap indiquant en détail les matériaux de fabrication tels que spécifié aux articles 4.a, 4.b, 4.c et 4.d ainsi que les instructions de lavage / nettoyage.
 - g. Emballage : dans un sac de plastique contenant min 10 draps / sac – max 15 draps / sac. Les sacs de plastiques seront placés dans une boîte contenant min 10 sacs – max 15 sacs par boîte. Les articles ne doivent pas être ficelés à l'intérieur de la boîte afin d'éviter la déformation de ceux-ci.

5. Les couvre-matelas doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

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

LIVRAISON

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

Délais de livraison

La première livraison doit se faire dans un délai de 30 jours calendrier de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes doivent être livrées dans un délai de 10 jours ouvrables de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-17J101/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-17J101

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA 7-40049

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresses de livraison

- a) Base de Soutien de la 2 Division du Canada, Valcartier
Bâtiment 515
Courcelette (Québec) G0A 4Z0

- b) Garnison St-Jean
Mégastucture – Édifice JV Allard
Quai de déchargement
St-Jean-sur-Richelieu (Québec) J0J 1R0

Annexe B
Base de paiement

NOTE AUX OFFRANTS :

1. Des prix fermes sont requis pour chaque article dans le tableau ici-bas.
2. Les prix dans le tableau ne comprennent pas les taxes. Les taxes applicables sont en sus.
3. Les prix doivent inclure frais de la livraison.

A) GARNISON VALCARTIER

Article	Description	Période ferme		Période optionnelle		Période optionnelle	
		Année 1		Année 2		Année 3	
		Quantité estimée	Prix unitaire	Quantité estimée	Prix unitaire	Quantité estimée	Prix unitaire
1	Oreillers	300	\$ _____	300	\$ _____	300	\$ _____
2	Taies d'oreillers	500	\$ _____	500	\$ _____	500	\$ _____
3	Couvre matelas	500	\$ _____	500	\$ _____	500	\$ _____
		Total	\$ _____	Total	\$ _____	Total	

B) GARNISON ST-JEAN

Article	Description	Période ferme		Période optionnelle		Période optionnelle	
		Année 1		Année 2		Année 3	
		Quantité estimée	Prix unitaire	Quantité estimée	Prix unitaire	Quantité estimée	Prix unitaire
1	Oreillers	6000	\$ _____	6000	\$ _____	6000	\$ _____
2	Couvertures grises	1000	\$ _____	1000	\$ _____	1000	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0106-17J101/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0106-17J101

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA 7-40049

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3	Taies d'oreillers	1000	\$ _____	1000	\$ _____	1000	\$ _____
4	Draps plats	1500	\$ _____	1500	\$ _____	1500	\$ _____
		Total	\$ _____	Total	\$ _____	Total	\$ _____

ANNEX "C"
RAPPORT SUR L'OFFRE À COMMANDES

RAPPORT TRIMESTRIEL – (Exemple)

Premier trimestre: du 1er avril au 30 juin 2017

OCIR	Department	# Commande subséquente	Date	Qté	Valeur total
21C11- 171257/A	Corcan -Drummond	A	X	10	10,000 \$
		B	Y	5	5,000 \$

CUMULATIF: 15,000 \$