

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656**

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

Veillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Produits chimiques pour laver la va	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-181528/A	Date 2018-05-02
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-181528	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-906-1499
File No. - N° de dossier PET-7-47030 (906)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Wayne	Buyer Id - Id de l'acheteur pet906
Telephone No. - N° de téléphone (613)401-0623 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 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.....	5
2.4 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.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
A. OFFRE À COMMANDES	9
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 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	12
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	12
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
6.12 LOIS APPLICABLES.....	13
6.13 LISTES DE PRIX.....	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 BESOIN	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 DURÉE DU CONTRAT	14
6.4 PAIEMENT	14
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
6.6 ASSURANCES	15

6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
ANNEXE « A »	.....	16
	<i>BESOIN</i>	16
ANNEXE « B »	.....	19
	BASE DE PAIEMENT.....	19
ANNEXE « C »	.....	20
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	20
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	21
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	21
ANNEXE « E »	.....	22
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	22

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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les annexes comprennent le Besoin , la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) consistant à fournir des produits pour laver la vaisselle et des produits chimiques désinfectants et effectuer les travaux d'installation et d'entretien nécessaires ainsi que des distributeurs qui seront utilisés dans les cuisines et autres secteurs tel que décrit en détail dans le devis, selon la demande, pour le compte du ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Petawawa, BFC Borden, BFC Kingston, BFC Trenton et au Collège militaire royal de Kingston.

1.2.1.1 Ministère client

Garnison Petawawa, Petawawa (Ontario).
BFC Borden, Borden (Ontario).
BFC Kingston, Kingston (Ontario).
Collège militaire royal, Kingston, Ontario.
BFC Trenton, Trenton (Ontario).
SFC Alert, territoire du Nunavut.

La livraison des articles destinés à la SFC Alert doit se faire à la BFC Trenton, à Trenton, en Ontario, d'où le MDN les acheminera à la SFC Alert.

1.2.2

« 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre échange canadien (ALEC). »

1.2.3

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour le besoin décrit dans la DOC, pour les utilisateurs désignés au Canada, y compris les lieux visés par les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

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 : 120 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 quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

« En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées. »

Et,

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

Section I : Offre technique (1 exemplaire papier)

Section II : Offre financière (1 exemplaire papier) (et 1 copie électronique en format Excel en pièce jointe envoyée par courriel)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

1 Copie papier : Une (1) copie papier **doit parvenir** à l'endroit indiqué, au plus tard à la date et à l'heure précisées à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

2 Copie électronique : En plus de la copie papier, TPSGC demande que les fournisseurs envoient par courriel une copie électronique du fichier Excel à l'adresse suivante :

Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca

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

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera plus prise en compte.

- a) Les offres ne doivent contenir aucune modification aux sections préimprimées ou préécrites de l'Annexe B – Base de paiement, ni de conditions ou de qualifications s'appliquant à l'offre;
- b) Les offres doivent être présentées au moyen du formulaire Base de paiement qui se trouve à l'ANNEXE « B ». Un prix (ou un taux, s'il y a lieu) doit être proposé pour chaque article et période d'établissement de prix selon le système de mesure impérial ou métrique, dans la Base de paiement.
- c) Pour qu'une soumission soit jugée conforme, l'offrant doit indiquer des prix en dollars canadiens pour tous les articles à l'annexe « B ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les offres qui satisfont aux critères techniques obligatoires feront l'objet d'une évaluation visant à établir un prix évalué fondé sur les utilisations estimatives prévues aux présentes, à l'annexe « B ».

Les utilisations estimatives indiquées dans le présent document visent uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation et elles sont seulement fondées sur la meilleure estimation. Elles ne témoignent aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part de l'État.

4.1.2.2 Les offres seront évaluées selon les prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

DÉFINITIONS

Rapport : Quantité de produit indiquée par l'offrant, divisée par le volume d'eau indiqué par ce dernier.

Rendement : Unité de distribution divisée par le rapport.

Coût du rendement : Prix unitaires proposés pour chacune des trois années, divisés par le rendement.

Prix calculé : Coût du rendement pour chacune des trois années, multiplié par l'unité de distribution demandée, multiplié par l'utilisation estimative. Pour chacune des trois années, on additionnera les prix calculés pour obtenir le prix calculé total.

Prix évalué : La somme des prix calculés totaux.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CUA* [M0031T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 offrans 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrans doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 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](#) (2017-06-21), 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 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.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de la date d'attribution au 31 juillet 2021..

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.4.4 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 : Wayne Cook

Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Petawawa Ontario
Adresse : édifice S-111, lieu C-114, Garnison de Petawawa
Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613 – 401 - 0623
Télécopieur : 613 - 687 - 6656
Courriel : wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource dans les domaines suivants :

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Suivi des livraisons

Nom : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

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

Garnison Petawawa, Petawawa (Ontario).

BFC Borden, Borden (Ontario).

BFC Kingston, Kingston (Ontario).

Collège militaire royal, Kingston, Ontario.

BFC Trenton, Trenton (Ontario).

SFC Alert, territoire du Nunavut. La livraison des articles destinés à la SFC Alert doit se faire à la BFC Trenton, à Trenton, en Ontario, d'où le MDN les acheminera à la SFC Alert.

6.7 Procédures pour les commandes

Des commandes subséquentes seront passées auprès du titulaire de l'offre à commandes pour la fourniture de produits conformément à l'annexe « A et B ».

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 Ordre de priorité des documents

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

-
- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
 - b) les articles de l'offre à commandes;
 - c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
 - d) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
 - e) l'Annexe « A », Besoin;
 - f) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 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.

6.12 Lois applicables

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

6.13 Listes de prix

À la suite de l'émission de l'offre à commandes, l'offrant aura la responsabilité de fournir et de mettre à jour des listes de prix et/ou des catalogues, selon les besoins du Canada. L'offrant doit fournir un (1) exemplaire de son catalogue et de sa liste de prix ainsi que des mises à jour pertinentes à chacun des utilisateurs désignés qui en fait la demande. L'offrant doit également en faire parvenir un (1) exemplaire au responsable de l'offre à commandes à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes.

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 (2016-04-04), 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 (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

La base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe B servira à établir un prix pour toute commande subséquente à cette OC.

6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* **C6000C** (2017-08-17), Limite de prix

6.4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* **H1000C** (2008-05-12), paiement unique

6.4.4 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

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. Chaque facture, requise en un (1) seul exemplaire, doit contenir les renseignements suivants :

- a. Date;
- b. Nom et adresse du destinataire;
- c. Numéro de commande subséquente du MDN et numéro d'offre à commandes;
- d. Description des services.

3. Les factures doivent être distribuées conformément à la commande subséquente.

6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B1505C](#) (2016-01-28), Transport des matières dangereuses

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* [D2001C](#) (2007-11-30), Étiquetage

ANNEXE « A »

BESOIN

Produits nettoyants pour la cuisine et distributeurs

1. Besoin

Fournir et livrer des détersifs pour lave-vaisselle et des produits désinfectants convenant à une utilisation dans les cuisines; fournir, installer et entretenir des distributeurs; fournir les services de techniciens qualifiés pour l'entretien préventif et la réparation des distributeurs; donner de la formation sur place concernant l'utilisation des produits et du matériel au ministère de la Défense nationale (MDN) à la Garnison Petawawa, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, à la Kingston, à la BFC Trenton et au Collège militaire royal à Kingston, en Ontario, au Canada, sur demande et selon le besoin durant la période visée par l'offre à commandes.

1.1 Fournir et livrer des détersifs pour lave-vaisselle et des produits désinfectants convenant à utilisation dans les cuisines, et fournir des distributeurs ainsi que le mode d'installation au ministère de la Défense nationale, à la Station des forces canadiennes (SFC) Alert.

2. Liste des produits

2.1 La liste des détersifs pour lave-vaisselle et des produits désinfectants qui doivent être fournis et livrés figure à l'annexe « B », Base d'établissement des prix.

2.2 Les détersifs pour lave-vaisselle et les produits désinfectants doivent être sans danger pour les aliments et conformes à la *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments* et à la *Loi sur les aliments et drogues*.

Des renseignements sur la salubrité des aliments, la *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments* et la *Loi sur les aliments et drogues* se trouvent sur le site Web suivant :
<http://www.inspection.gc.ca>

2.3 L'entrepreneur doit fournir, en français et en anglais, la documentation, le mode d'emploi et les instructions relatives à la désinfection et à la sécurité de tous les produits, y compris les fiches signalétiques du SIMDUT, des données techniques et ¹le numéro d'identification du médicament (DIN) de tous les produits dans les zones d'utilisation, à l'intention du personnel chargé de la plonge, du lavage de la vaisselle et de la désinfection.

¹*Aux termes de la Loi sur les aliments et drogues, sont compris, parmi les drogues, les substances ou mélanges de substances fabriqués, vendus ou présentés comme pouvant servir : c) à la désinfection des locaux où des aliments sont gardés.*

2.4 L'offrant doit fournir tous les mois des rapports informatisé, en français et en anglais, qui permettent de faire le suivi, à chaque emplacement, du mouvement des produits, des coûts d'utilisation, etc.

2.6 L'entrepreneur doit s'efforcer autant que possible de fournir des produits écologiques, qui portent le logo « ECO » ou une certification permettant de confirmer cette assertion. L'entrepreneur doit fournir, aux utilisateurs qui le demandent, tous les résultats qu'il est possible d'obtenir au sujet d'essais réalisés avec les produits.

2.7 Tous les produits fournis doivent être conformes à l'édition la plus récente de la norme de qualité applicable précisée ou être des produits écologiques ou biodégradables offerts dans l'industrie.

2.8 L'entrepreneur pourrait être tenu de fournir au chargé de projet une déclaration écrite de sa position environnementale et démontrer qu'il a reçu la certification ISO 9002 ou une certification supérieure.

3. Distributeurs

L'entrepreneur doit fournir à tous les endroits, au besoin, des distributeurs électroniques et/ou du matériel à injection électronique approprié qui fournissent des rapports indiquant, à chaque endroit, le mouvement des produits, les coûts d'utilisation et d'autres données statistiques aux utilisateurs. Le matériel doit être homologué CSA et compatible avec l'équipement utilisé aux divers endroits

3.1 Fourniture et installation

L'entrepreneur doit fournir et installer les distributeurs AVANT LE 1^{er} FÉVRIER 2015, à ses frais. S'il faut installer des fils électriques, il devra le faire conformément aux règlements en vigueur, au Code de prévention des incendies du ministère de la Défense nationale et aux recommandations du fabricant.

Le chargé de projet et l'entrepreneur doivent convenir mutuellement de la date et de l'heure de l'installation du matériel.

L'entrepreneur doit fournir de la documentation et un mode d'emploi en anglais pour le matériel fourni.

L'information désignant l'entrepreneur comme propriétaire doit se trouver sur tout le matériel.

3.2 Enlèvement du matériel

À l'heure actuelle, les produits nettoyants sont distribués au moyen d'appareils fournis par l'entrepreneur sortant. Il est de pratique courante dans l'industrie que le nouveau fournisseur enlève et emballe l'équipement du fournisseur précédent de façon professionnelle.

L'entrepreneur doit indiquer avant l'attribution de l'offre à commandes si cette pratique est acceptable pour l'enlèvement et l'emballage du matériel.

___ acceptable

___ non acceptable

Si cette pratique est acceptable, le chargé de projet téléphonera à l'entrepreneur sortant afin de prendre des dispositions pour l'enlèvement du matériel.

Si cette pratique n'est pas acceptable, le chargé de projet coordonnera l'enlèvement du matériel avec l'entrepreneur titulaire du nouveau contrat et l'entrepreneur sortant de manière à réduire au minimum les perturbations et les temps d'arrêt.

Conjointement avec l'enlèvement des distributeurs, les produits intacts seront remis à l'entrepreneur et une note de crédit sera émise aux utilisateurs concernés de la Défense nationale.

- 3.3** En ce qui a trait au matériel destiné à la SFC Alert, il suffira de livrer celui-ci à la BFC Trenton. Il n'y aura pas d'installation, d'enlèvement, d'entretien préventif ou de réparation à effectuer relativement à ce matériel.

4. Entretien et maintenance du matériel

- 4.1** Entretien préventif et maintenance – Aux intervalles recommandés par le fabricant.
Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que le matériel soit entretenu de manière à le conserver en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien préventif et de maintenance du matériel. Il doit fournir le personnel nécessaire pour la prestation des services susmentionnés, et ce, à ses frais.

- 4.2** Service d'urgence
L'entrepreneur doit assurer un service d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, à ses frais.

Lorsque des services d'urgence sont nécessaires, l'entrepreneur accepte d'envoyer du personnel de service sur place dans les quatre (4) heures suivant l'appel de service. Si un distributeur tombe en panne et doit être enlevé pour être réparé, l'entrepreneur convient de fournir un distributeur de remplacement.

- 4.3** Rapport de service
L'entrepreneur doit fournir une copie du rapport de service au chargé de projet dans les vingt-quatre (24) heures suivant le service. Le rapport de service doit indiquer l'état du système de distribution, les mesures prises par le technicien de l'entrepreneur, les mesures que l'utilisateur devrait prendre pour remédier aux problèmes du matériel, les instructions qui ont été données et la qualité des produits et du service qui ont fait l'objet d'une discussion avec l'utilisateur.

5. Formation sur place

L'entrepreneur doit fournir, une seule fois, une formation sur place à tous les membres du personnel qui seront appelés à utiliser les produits et les distributeurs dans le cadre de leur travail, afin de garantir une bonne utilisation des produits et du matériel ainsi que la sécurité du personnel qui l'utilise.

La formation devra comprendre jusqu'à six séances pour assurer sa prestation à un effectif pouvant atteindre 90 travailleurs. L'organisation des séances de formation sera à la discrétion de chaque base.

- 5.1** La formation du personnel de la SFC Alert se fera à la BFC Trenton, en même temps que celle du personnel de la base.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-181528/A

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

W0107-181528

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-7-47030

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Veuillez consulter le document Excel électronique ci-joint.

ANNEXE « C »**FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
 101, route de Menin, Garnison de Petawawa
 édifice S-111, lieu C-114
 Petawawa (Ontario)
 K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
 PREPARE PAR:

NOM:

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

ANNEXE « D » 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\$)

ANNEXE « E »**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION****1. Conseil d'administration**

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires 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 : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

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.