

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la presentation
dune soumission

NA

NTA

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 - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

Title - Sujet Fournitures de Conciergerie pour Pa Fournitures de Conciergerie pour Pacific Rim	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P437-200413/B	Date 2021-05-26
Client Reference No. - N° de référence du client 5P437-200413	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VAN-807-8980
File No. - N° de dossier VAN-0-43190 (807)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Daylight Saving Time PDT on - le 2021-06-11 Heure Avancée du Pacifique HAP	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tai, Anna	Buyer Id - Id de l'acheteur van807
Telephone No. - N° de téléphone (604)362-2108 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA Pacific Rim National Park Reserve 2040 PACIFIC RIM HWY, PO BOX 280 UCLUELET British Columbia V0R3A0 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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5P437-200413/A, datée du 28 janvier, 2021, dont la date de clôture était le 24 février, 2021, à 1400. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 CONTENU CANADIEN.....	4
1.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.5 COMPTE RENDU.....	4
1.6 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
2.6 LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.3 MULTIPLE STANDING OFFRES	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	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.....	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	11
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.11 CONFORMITÉ	12
6.12 LOIS APPLICABLES.....	13
6.13 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN	13
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	13

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 BESOIN	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 DURÉE DU CONTRAT	13
7.4 PAIEMENT	14
7.5 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – COMMANDE SUBSÉQUENTE	14
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
7.7 ASSURANCES	15
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
7.9 LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	15
ANNEXE « A »	16
BESOIN	16
ANNEXE « B »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BASE DE PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C »	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	23
ANNEXE « D »	24
RAPPORT SUR LES OFFRES À COMMANDES	24
FORMULAIRE 1	25
RENSEIGNEMENTS POUR LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE	25

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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | A, Offre à commandes, et B, Clauses du contrat subséquent : |
- A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- B, 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 le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, rapport sur les offres à commandes et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Pour l'approvisionnement sur demande et selon les besoins de fournitures et d'équipements de nettoyage et d'entretien pour toutes les salles de toilettes dans la réserve de parc national Pacific Rim de Parcs Canada.

La durée de l'offre à commandes est d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat, et comporte une option irrévocable de prolongation pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

La valeur estimative est de 31 500 dollars par an, taxes comprises. L'annexe B énumère les volumes annuels estimés à des fins d'évaluation seulement. L'utilisation réelle peut varier.

Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

La livraison est requise à la réserve de parc national Pacific Rim:

- Bâtiment du complexe : 120, Airport Road, Tofino (C.-B.) V0R 3A0
- Salles de stockage du camping de la Pointe-Green : 2075, Pacific Rim Highway, Ucluelet (C.-B.) V0R 3A0

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

En raison de la pandémie COVID-19, les offres transmises par papier et / ou télécopie ne seront pas acceptées

1.3 Contenu Canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

[A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

1.4 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.5 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.

1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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 offrans 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 (2020-05-28) 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 (2020-05-28), 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 soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 offrans 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 Colombie britannique 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6 La clause du Guide des CCUA

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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.

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

Si l'annexe « C » 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

Voir l'annexe « B » TPS / TVH exclues, tous les droits de douane applicables, droits inclus le cas échéant.

4.1.2 Évaluation financière

Les offres seront évaluées selon le prix global fondé sur l'utilisation estimée indiquée à L'annexe B, Base de paiement.

Les offrants doivent fournir les prix pour tous les articles du tableau 1 pour lesquels ils souhaitent être pris en considération. Si des articles sont fournis par l'offrant sans frais ou gratuitement, indiquer 0 ou 0 %. Tous les champs « Prix unitaire ferme » et « Prix calculé » doivent être remplis.

4.1.2.1 Évaluation du prix-offre

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

4.2 Méthode de sélection

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

4.3 Multiple Standing Offres

Cette demande d'offres à commandes devrait donner lieu à l'émission de jusqu'à deux (2) offres à commandes totalisant une valeur estimée de 31 500 \$ (taxes applicables incluses) par année, afin d'assurer un approvisionnement adéquat de ces produits.

Selon le nombre d'offres conformes qui seront présentées, le besoin sera réparti au moyen du tableau ci-après.

Nombre d'offres conformes	Proportion approximative exprimée en pourcentage (%) de la valeur totale estimative
	Classement***
1	70%
2	30%

** Le classement est déterminé d'après le prix global évalué, c'est-à-dire que le prix global évalué le plus bas est classé au premier rang, et que le deuxième prix global évalué le plus bas est classé au deuxième rang.

Remarque: Les offrants ne seront pas autorisés à passer un marché de sous-traitance avec un Entrepreneur qui détient une partie de la même offre à commandes.

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants 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.

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « 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 trimestriels au responsable de l'offre à commandes.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1 avril au 30 juin

Deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre

Troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre

Quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 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

Les commandes subséquentes à cette offre à commandes peuvent être passées du _____ au _____

Note : À déterminer lors de l'émission de l'offre à commandes

6.4.2 Prolongation de l'offre à commande

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 périodes de deux (2), un (1) an périodes, 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 7 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 : Anna Tai
Titre : Agent/agent(e) d'approvisionnement
Département : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction : générale des approvisionnements
Adresse : 219-800 Burrard Street, Vancouver, BC V6Z 0B9

Téléphone : 604-362-2108
Courriel : anna.tai@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

Le soumissionnaire doit compléter ces informations ci-dessous et soumettre une offre:
Nom:
Titre:
Organisation:
Adresse :
Téléphone:
Courriel :

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont Parcs Canada

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le (s) utilisateur (s) à l'aide de PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes.

Catalogue de formulaires

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000 \$ (taxes applicables incluses).

Tous les besoins d'une valeur dépassant 25,000 \$ (taxes applicables comprises) doivent être soumis à TPSGC sous forme de demande assortie des fonds nécessaires, aux fins de traitement en conformité avec la portée de l'offre à commandes.

6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) 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 quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes 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 (2020-05-28) Conditions générales : biens (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Besoin
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'Annexe « C », Instruments de Paiement Électronique
- h) l'Annexe « D », Offres à commandes - établissement des rapports
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre)

6.11 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 Colombie britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 Attestation du Contenu Canadien

La clause du Guide des CCUA [A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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 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](#) (2020-05-28), 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat**7.3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : FAB destination, voir l'annexe « A » incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B ». 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](#), (2017-08-17), Limite de prix

7.4.3 Paiement unique

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

7.4.4 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe B. du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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 :

- 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) ;

7.6 Instructions pour la facturation

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.

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 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.9 La clause du Guide des CCUA

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

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

ANNEXE « A »

BESOIN

EXIGENCES

Parcs Canada est à la recherche de fournitures et d'équipements divers pour le nettoyage des salles de toilettes de la réserve de parc national Pacific Rim.

Critères obligatoires

La livraison des fournitures doit avoir lieu dans la semaine suivant la réception d'une commande subséquente. Toutefois, les entrepreneurs doivent être en mesure de livrer des fournitures d'urgence dans un délai de trois jours, au besoin.

Conformité : Oui_____ Non_____

A. Adresses de livraison

Réserve de parc national Pacific Rim :

- Bâtiment du complexe : 120, Airport Road, Tofino (C.-B.) V0R 3A0
- Salles de stockage du camping de la Pointe-Green. 2075, Pacific Rim Highway, Ucluelet (C.-B.) V0R 3A0

Les livraisons doivent être effectuées du lundi au vendredi entre 8 h et 15 h, heure du Pacifique.

Langue de travail : Tous les services fournis et la correspondance entre l'entrepreneur et le client doivent être en anglais.

B. Commandes minimales

Les utilisateurs désignés ne sont pas tenus de passer des commandes minimales. Les utilisateurs désignés doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour passer des commandes subséquentes dans le cadre des paramètres de commande acceptables de l'offrant.

C. Commandes en souffrance, retours et remboursements

1. Les offrants doivent disposer d'une procédure permettant de gérer les retours, les crédits, les remboursements et les commandes en souffrance.
2. Concernant les articles en rupture de stock, le destinataire doit être informé de la situation au moins une fois tous les 14 jours civils.
Les communications doivent également informer sur les livraisons prévues, les retards de fabrication, ainsi que sur tout arrêt de travail et les retards de production connexes.
3. Aucune commande en souffrance ne sera acceptée sans l'approbation écrite préalable du chargé du projet désigné. Les commandes en souffrance à répétition sont interdites.

D. Emballage

1. Chaque envoi doit comporter un bordereau d'expédition qui indique la date d'expédition, le numéro de commande, les quantités, les unités de distribution et les numéros de pièces de catalogue.
2. Pour faciliter la palettisation des commandes en vue de leur redistribution par le destinataire, les marchandises doivent être identifiées, séparées et regroupées au minimum par bon de commande, numéro de lot et quantité, et ne pas être mélangées à d'autres commandes à la livraison.
3. Les pièces et les matériaux doivent être protégés contre les dommages à toutes les étapes de la fabrication, du traitement et du transport. Les pièces et les matériaux doivent être protégés contre tous les éléments et conditions susceptibles de causer des dommages, y compris, entre autres :
 - a) Les contaminants de procédés (huiles, graisses, liquides, etc.)
 - b) Les dommages causés par la manutention (marques, bosses, éraflures, etc.)
 - c) Le transport (dommages pendant le transport).
- d) Les dommages par corps étranger (FOD).
4. L'entrepreneur est responsable de décharger les marchandises sur place et ne doit pas les empiler en piles de plus de 2 mètres (6 pi) de hauteur.

E. Articles équivalents

Après une offre à commandes et la réception d'une commande, l'offrant doit informer le client si les produits ne sont plus disponibles. Il doit alors proposer un produit de substitution équivalent en ce qui a trait à la forme, à l'ajustement, à la fonction et à la qualité aux articles définis dans l'appel d'offres. Le prix des articles de substitution ne doit pas être plus élevé que celui des articles qu'ils remplacent.

F. Caractéristiques écologiques

Il est fortement recommandé de proposer des produits ayant les caractéristiques écologiques suivantes :

- I. Utilisation de ressources renouvelables (p. ex. agrumes, graines, légumes, huiles);
- II. Biodégradables, selon les méthodes et les définitions normalisées;
- III. Conçus pour une utilisation dans l'eau froide pour économiser l'énergie;
- IV. Formules concentrées dans des distributeurs de produits qui dispensent des quantités dosées;
- V. Emballages et matériaux d'expédition à contenu en matières recyclées;
- VI. Boîtes d'expédition réutilisables ou recyclables;
- VII. Bouteilles ou fûts réutilisables.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- a) Des barèmes de prix incomplets peuvent rendre l'offre non conforme.
- b) Les quantités estimatives sont données uniquement à des fins d'évaluation et n'engagent aucunement Parcs Canada à les commander.
- c) Les colonnes « Prix unitaire ferme » et « Prix calculé » dans le tableau 1 sont obligatoires.
- d) Les offres seront évaluées en faisant la somme des prix calculés dans le tableau 1.
- e) Les offrans qui proposent un format unitaire autre que le format demandé doivent quand même fournir le prix unitaire selon le format demandé. Par exemple : pour le nettoyeur à la rubrique 9, un offrant propose un format de 2,5 L au prix de 5,00 \$. Pour déterminer le prix unitaire selon le format demandé, l'offrant doit déterminer son prix par litre (ainsi, 5,00 \$ divisé par 2,5 litres = 2,00 \$ par litre), et ensuite multiplier ce montant par le format unitaire demandé (2,00 \$ par litre X 4 litres = 8,00 \$).
- f) Il est possible que cette demande donne lieu à la présentation de plus d'une offre à commandes.
- g) Les rapports sur les offres à commandes doivent être fournis conformément à l'annexe D.
- h) L'offre à commandes sera entièrement attribuée selon le prix unitaire en fonction du format unitaire proposé et du prix unitaire ferme associé.
- i) Le tableau 1 est obligatoire. Les soumissionnaires doivent fournir un prix pour chaque rubrique.
- j) Le tableau 2 concerne les articles optionnels. Les soumissionnaires peuvent fournir un prix pour tous ces articles ou pour certains d'entre eux. Le tableau 2 ne fera pas partie de l'évaluation financière.
- k) Une marge positive ou négative sera appliquée à la section des outils du tableau 2. Les soumissionnaires doivent s'assurer que le produit offert se situe à plus ou moins 25 % du format demandé.

Tableau 1 : Année 1 de l'offre à commandes à partir de la date d'attribution du contrat

Remarques : Les dates seront insérées après l'attribution du contrat

N° d'article	Description	Format unitaire demandé	Utilisation estimative	Format unitaire offert	Prix unitaire ferme selon le format demandé	(Prix unitaire ferme X utilisation estimative) = prix calculé
Produits chimiques et nettoyeurs						
1	Eau de Javel, entre 5,25 % et 7 % d'hypochlorite de sodium	Format maximal : 6 litres	48 litres		_____\$/litre	_____ \$
2	Produit de récurage et polissage (p. ex. Scrub-n-Shine de Maxim, fabriqué au Canada)	De 250 ml à 1 litre	5 litres (5 000 ml)		_____\$/ml	_____ \$
3	Nettoyant pour toilettes à base d'acide doux (p. ex. Mighty Blue)	De 250 ml à 1 litre	5 litres (5000 ml)		_____\$/ml	_____ \$
4	Nettoyant désinfectant Oxivir Plus ou l'équivalent. Doit figurer sur la liste de Santé Canada : https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html	Entre 250 ml et 4 litres	60 litres (60 000 ml)		_____\$/ml	_____ \$

Tableau 1 : Année 1 de l'offre à commandes à partir de la date d'attribution du contrat**Remarques : Les dates seront insérées après l'attribution du contrat**

N° d'article	Description	Format unitaire demandé	Utilisation estimative	Format unitaire offert	Prix unitaire ferme selon le format demandé	(Prix unitaire ferme X utilisation estimative) = prix calculé
5	Lingettes désinfectantes Oxyvir, 160 feuilles par contenant ou rouleau	Tout format	7 contenants		____\$/chaque	_____ \$
6	Produit pour calcaire Lime-A-Way	De 250 ml à 1 litre	5 litres (5000 ml)		____\$/ml	_____ \$
7	Nettoyant pour vitres	De 2 à 6 litres	116 litres		____\$/litre	_____ \$
8	Désodorisant pour urinoir	Tout format	60		____\$/chaque	_____ \$
9	Désinfectant PerDiem, 5,67 litres ou l'équivalent	Entre 250 ml et 6 litres	80 litres (80 000 ml)		____\$/ml	_____ \$
Équipement de protection individuelle (EPI)						
10	Gants en nitrile, sans poudre, sans latex, jetables, taille Très grand	Minimum 50/boîte Maximum 1000/boîte	2 500 paires		\$/paire	_____ \$
11	Gants en nitrile, sans poudre, sans latex, jetables, taille Grand	Minimum 50/boîte Maximum 1 000/boîte	12 000 paires		____\$/paire	_____ \$
12	Gants en nitrile, sans poudre, sans latex, jetables, taille Moyen	Minimum 50/boîte Maximum 1000/boîte	4 000 paires		\$/paire	_____ \$
13	Gants en nitrile, sans poudre, sans latex, jetables, taille Petit	Minimum 50/boîte Maximum 500/boîte	500 paires		____\$/paire	_____ \$
14	Bouchons d'oreille jetables	Tout format	100 paires		____\$/paire	_____ \$
15	Lunettes de protection, verres clairs	1	5		____\$/chaque	_____ \$
16	Lunettes de protection anti-éclaboussures, antibuée	1	5		____\$/chaque	_____ \$
Papier hygiénique et distributeurs						
17	Distributeur de serviettes de papier, en plastique, capacité de 2 rouleaux de 9 po	Tout format	10		____\$/chaque	_____ \$
18	Rouleaux de serviettes de papier, 9 po, une épaisseur, adaptables au distributeur ci-dessus	Tout format	2 000		____\$/chaque	_____ \$
19	Rouleaux de serviettes de papier, 9 po, deux épaisseurs, adaptables au distributeur ci-dessus	Tout format	4		____\$/chaque	_____ \$
20	Distributeur de serviettes en papier	Tout format	4		____\$/chaque	_____ \$
21	Serviettes de papier, couleur Naturel	Tout format	500		____\$/chaque	_____ \$
Distributeurs et recharges de savon						

Tableau 1 : Année 1 de l'offre à commandes à partir de la date d'attribution du contrat**Remarques : Les dates seront insérées après l'attribution du contrat**

N° d'article	Description	Format unitaire demandé	Utilisation estimative	Format unitaire offert	Prix unitaire ferme selon le format demandé	(Prix unitaire ferme X utilisation estimative) = prix calculé
22	Distributeur de savon pour les mains, petit modèle à fixer au mur (de type Deb ou Tork)	Pour savon à mains liquide	20		_____\$/chaque	_____\$
23	Recharges de nettoyant moussant pour la peau adaptables au distributeur ci-dessus	Cartouche de 1 litre	140		_____\$/litre	_____\$
Poubelles et sacs pour serviettes hygiéniques						
24	Poubelle à serviettes hygiéniques 9,15 po x 3,75 po x 9,8 po (Sani Sac)	Tout format	2		_____\$/chaque	_____\$
25	Sacs en papier ciré pour poubelle ci-dessus	Tout format	6 000		_____\$/chaque	_____\$
Sacs à ordures						
26	Sacs à ordures 42 po X 48 po, résistance minimale de 0,59 mil	Rouleau de minimum 20 sacs, maximum 100 sacs	500 sacs		\$/sac	_____\$
27	Sacs à ordures 30 X 38, résistance minimale de 1,5 mil	Caisse de minimum 200 sacs, maximum 500 sacs	6 500 sacs		\$/sac	_____\$
Coût total année 1 (note : les dates seront insérées après l'attribution du contrat)						_____\$

Tableau 2 : Articles optionnels**Remarque : Cette section ne fera pas partie de l'évaluation financière.**

1	Nettoyant/produit à polir pour acier inoxydable (p. ex. Maxim, fabriqué au Canada)	De 250 ml à 1 litre	5 litres (5 000 ml)		_____\$/ml	_____\$
2	Nettoyant Stride Citrus (5,67 litres en général)	De 1 à 6 litres	42 litres		_____\$/litre	_____\$
3	Liquid Organic Digest (habituellement, 4 contenants par boîte)	De 1 à 4 litres	8 litres		_____\$/litre	_____\$
4	Détartrant M-37	Un	2 litres		_____\$/litre	_____\$
5	Dissolvant à colle et adhésif Goo Gone ou l'équivalent	Tout format	1 litre		_____\$/ml	_____\$
6	Masque respirateur anti-poussière N95	Tout format	200		_____\$/chaque	_____\$
7	Écran facial	1	2		_____\$/chaque	_____\$
8	Cache-oreilles antibruit, conforme aux normes industrielles	1	6		_____\$/chaque	_____\$
9	Papier hygiénique Mini-Max 2 épaisseurs, rouleau de 3,7 po X 750 pi, 18/caisse	Tout format	36		_____\$/chaque	_____\$
10	Contenant à aiguilles	Un	2		_____\$/chaque	_____\$
11	Balais-brosses avec bloc en bois de 24 po	Tout format	2		_____\$/chaque	_____\$
12	Masques chirurgicaux à 3 épaisseurs	Tout format	50		_____\$/chaque	_____\$
13	Essuie-tout, blanc	Un	30		_____\$/chaque	_____\$

14	Distributeur de désinfectant pour les mains compatible avec le désinfectant Symmetry – du type à coller sur le mur	Pour désinfectant à mains	10		_____\$/chaque	_____ \$
15	Recharges de désinfectant pour les mains adaptables au distributeur ci-dessus	Cartouche de 1 litre	50		_____\$/litre(s)	_____ \$
Outils						
16	Balai angulaire, 48 po	Tout format	10		_____\$/chaque	_____ \$
17	Balai de paille à 5 fils (sans bande métallique)	Tout format	15		_____\$/chaque	_____ \$
18	Ramasse-poussière en plastique robuste	1	8		_____\$/chaque	_____ \$
19	Vadrouille en coton (de type pour bateau), 8 oz	Tout format	30		_____\$/chaque	_____ \$
20	Seau et essoreuse pour vadrouille – 35 pintes	Tout format	6		_____\$/chaque	_____ \$
21	Racloirs à plancher, 15 po environ	Un	7		_____\$/chaque	_____ \$
22	Porte-accessoires, 15 po X 11 po X 8 po	Un	3		_____\$/chaque	_____ \$
23	Chiffons de nettoyage en coton blancs, ou l'équivalent	Tout format	200		_____\$/chaque	_____ \$
24	Chiffons de nettoyage en microfibre jaunes et bleus, ou l'équivalent	Tout format	200		_____\$/chaque	_____ \$
25	Flacons pulvérisateurs, 750 ml	Un	30		_____\$/chaque	_____ \$
26	Brosses à récurer en forme de fer à repasser, 6 po en polypropylène	Un	4		_____\$/chaque	_____ \$
27	Débouchoir à soufflet	1	10		_____\$/chaque	_____ \$
28	Brosse ronde à double action pour cuvettes	Un	15		_____\$/chaque	_____ \$
43	Tampons à récurer, usage général 6 po x 9 po	Tout format	72		_____\$/chaque	_____ \$
44	Seau, 10 pintes	1	1		_____\$/chaque	_____ \$

2. Rajustement du prix selon l'année d'option

Si Parcs Canada accepte la première période d'option dans le cadre de l'offre à commandes, les prix unitaires fermes offerts seront rajustés selon le pourcentage ci-dessous pour l'année 1.

Si Parcs Canada choisit la deuxième période d'option dans le cadre de l'offre à commandes, les prix unitaires fermes applicables durant l'année 1 seront rajustés selon le pourcentage ci-dessous pour l'année optionnelle.

Remarque : S'il n'y a pas de rajustement de prix par année, entrez « 0 % ».

N° d'article	Description	Pourcentage de rajustement ferme
1.1	Rajustement du prix – l'année d'option 1 à partir du coût de l'année 1	%

	Remarque : Les dates seront insérées après l'attribution du contrat	
1.2	Rajustement du prix – l'année option 2 à partir du coût de l'année option 1 Remarque : Les dates seront insérées après l'attribution du contrat	%

3. Fluctuation des prix unitaires

En plus des prix établis à l'annexe B, le titulaire de l'offre à commandes retenu peut offrir des rabais spéciaux, par exemple des ventes de fin d'année, des surplus de production, des soldes, des promotions spéciales, etc., pourvu que ces prix soient inférieurs aux prix indiqués à l'annexe B.

4. Prix total évalué

Prix total évalué option année 1 (tableau 1) + option année 1 + option année 2 = _____ \$
(plus la TSP)

ANNEXE « C »

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) ;

FORMULAIRE 1**RENSEIGNEMENTS POUR LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE**

FORMULAIRE 1 - Renseignements pour la soumission du soumissionnaire		
Dénomination sociale complète du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de télécopieur	
	Email	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire (NEA) [voir les instructions uniformisées 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE) :		
LISTE DES NOMS DES PERSONNES QUI OCCUPENT ACTUELLEMENT LES POSTES DE DIRECTEURS DU SOUMISSIONNAIRE :		
NOM	TITRE	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		