

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

**Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux**  
**Kingston Procurement**  
**Des Acquisitions Kingston**  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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 / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Bread and Rolls	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-12G109/A	<b>Date</b> 2012-10-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-12-G109	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-514-5953
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-2-38084 (514)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-05</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rombough, Lori	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin650
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8061 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ILS RCVG 5 SOMME AVE KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Comptes rendus

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Office des normes générales du Canada - normes

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes.
2. Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes.

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Autorités
5. Utilisateurs déterminés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions relatives à la facturation
6. Assurance
7. Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-12G109/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin514

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

W0114-12-G109

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### Liste des annexes

Annexe "A"	Besoins pour tout les emplacements
Annexe "B"	Base de paiement - Base des Forces canadiennes Kingston
Annexe "C"	Base de paiement - Base des Forces canadiennes Trenton/Station des Forces canadiennes Alert,
Annexe "D"	Base de paiement - Base des Forces canadiennes London
Annex "E"	Modèle de rapports d'utilisation trimestriels
Annexe "F"	Liste d'utilisateurs designés
Annexe "G"	Modèle de rapports d'utilisation trimestriels

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 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, les bases de paiement et tout autres annexes.*

### **2. Sommaire**

#### **(i) Besoin**

This demande d'offres à commandes (DOC) vise à créer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture sur demande de pains et de pâtisseries durant la période de l'offre à commandes.

#### **(ii) Ministère client**

BFC Kingston, Kingston, Ontario, BFC London, London, Ontario, BFC Trenton, Trenton, Ontario et la station des forces Canadienne d'Alert.

La livraison des articles destinés à la SFC Alert doit être effectuée à la BFC Trenton, Trenton, en Ontario, pour être ensuite livré par CFC Trenton à la SFC Alert.

#### **(iii) Période de l'offre à commandes**

Du 03 décembre 2012 au 02 décembre 2013.

**(iv) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007**, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l' De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

(v) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

**(vi) Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et/ou aux services canadiens.

**(vii) Revendications territoriales**

Le besoin de SFC Alert est sujet à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

**3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, 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**

**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> 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.

2006 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'impression d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l' Il doit également fournir au Canada les formulaires

de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d' à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l' offre à commandes.

## 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.

Une fois l'offre dûment remplie et présentée au Module de réception des soumissions, une copie du document de travail (fichier Excel) doit être envoyé, par courriel à [kingston.procurement@pwgsc.gc.ca](mailto:kingston.procurement@pwgsc.gc.ca).

## 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 cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## 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 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.

## 5. Office des normes générales du Canada (ONGC)

Une copie des normes spécifiées dans l'invitation est disponible et peut être achetée de:

Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 1G6 Canada

Téléphone : 819-956-0425  
Service sans frais : 1-800-665-2472  
Télécopieur : 819-956-5740

Courriel: [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/cn-cu-fra.html>

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Offre technique

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

#### Section II.1 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe "B" ou "C" ou "D", Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### L'annexe "B" ou "C" ou "D", - Documents de travail (fichier Excel)

Les offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contiehnt toutes les information demandées.

.1 **Copir papier** : une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre permanente.

.2 **Copie électronique** : en plus de la copie papier, TPSGC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à l'adresse suivante : **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

S'il y a des différences entre le libellé de la copie papier et celui de la copie électronique, c'est celui de la copie papier qui aura préséance.

---

## **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
Master Card \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section II.2: Clauses du Guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

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

### **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation financière**

Chaque base de paiement (annexe B, annexe C et annexe D) sera évaluée séparément.

Pour chaque base de paiement (annexe B, annexe C et annexe D), les propositions seront évaluées de manière à obtenir une valeur globale de l'usage estimé prévu dans la présente à l'annexe B, à l'annexe C et à l'annexe D, destination FAB, comme indiqué. L'usage estimé prévu dans la présente ne sert que d'outil d'évaluation et est fondé uniquement sur les meilleures prévisions. Elles pourraient ne pas correspondre à l'usage courant et ne constituent pas un engagement de la part du gouvernement du Canada.



Les prix unitaires fermes du soumissionnaire doivent être multipliés par l'usage estimé correspondant pour obtenir le prix calculé. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix pour l'un ou l'autre des articles, TPSGC, aux fins d'évaluation seulement, insérera le prix proposé le plus élevé (par un autre soumissionnaire) pour l'article pour lequel aucun prix n'a été proposé. Si tous les soumissionnaires omettent de proposer un prix un article donné, cet article sera éliminé de l'évaluation. Cette méthode servira à obtenir un total global pour chaque soumissionnaire.

La valeur globale constitue la somme de tous les prix calculés.

## **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Toute offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant la valeur globale le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.
- 2.2** Le gouvernement du Canada prévoit établir une offre à commandes pour chaque base de paiement (annexe B, annexe C et annexe D). Si le même offrant propose le plus bas prix pour chaque base de paiement, on n'établira qu'une offre à commandes comportant toutes les structures de prix.

## **3. Clauses du Guide des CCUA**

A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à Commandes**

**1.1** Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de

l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation plus de 25000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d)  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## 2.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

## 2.2.3 Clauses du Guide des CCUA

M3060C Attestation du contenu canadien 2008-05-12

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe "A".

#### 2. 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 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

## 2.2 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 les achats 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 "A" et "B". 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 ans au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la fin de la période de référence

## 3. Durée de l'offre à commandes

### 3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 03 décembre 2012 au 02 décembre 2013.

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Gisele Beaulieu  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
86 rue Clarence, 2ème Étage  
Kingsto, Ontario  
K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8064  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : gisele.beaulieu @pwgsc.gc.ca

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

### 4.2 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.

### 4.3 Représentant de l'offrant (l'information sera insérée par le Canada à l'issuance of the l'offre permanente)

## 5. Utilisateurs désignés

BFC Kingston, Kingston, Ontario. (Routledge Hall, College militaire royal, Mess des officiers Fort Frontenac, RTIFC), BFC Trenton et la station des forces Canadienne d'Alert, BFC London, London, Ontario.

## 6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou une version électronique.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 8. 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) 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante
- d) 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- e) l'Annexe "A", Besoin;
- f) l'Annexe "B", Bases de paiement - BFC Kingston, Kingston
- g) l'Annexe "C", Bases de paiement - BFC Trenton et SFC Alert
- h) l'Annexe "D", Bases de paiement - BFC London, London
- i) l'offre de l'offrant en date du (l'information sera insérée par le Canada à l'issuance of the l'offre permanente)

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 9.2 Clauses du Guide des CUA

M3060C Attestation du contenu canadien 2008-05-12

## 10. 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 Ontario.

## 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.

## 1. Besoin

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

## 2. Clauses et conditions uniformisées

### 2.1 Conditions générales

2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 16 Intérêt sur les comptes en souffrance des Conditions générales 2010A - biens ou services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements fait par cartes de crédits.

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Date de livraison

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

## 4. Paiement

### 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 fermes comme spécifié dans l'annexe "B" pour le coût de la demande individuelle. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

### 4.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 4.3 Méthode de paiement

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Monthly Paiements  
Clause du Guide des CCUA C3603 (2008-15-12), rajustement des prix, blé

### 4.4 Paiement par carte de crédit

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

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

## 5. 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

## 6. Assurance

Clauses du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12)

## 7. Clause du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

---

## ANNEXE A

### Exigences pour tout les endroits

**Besoin:** Pains et de pâtisseries. Les produits congelés ne seront pas acceptés.

#### Livraisons:

**Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton et Station des Forces canadiennes (SFC) Alert :**

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer des livraisons les lundis, mardis, jeudis, vendredis et samedis.

La livraison des articles destinés à la SFC Alert doit être effectuée à la BFC Trenton, Trenton, en Ontario, pour être ensuite livré par le MDN à la SFC Alert.

**Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston -notamment le Collège militaire royal du Canada, le Fort Frontenac et le Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes (RTIFC) :**

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer des livraisons cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, excluant les week-ends et les jours fériés.

**Base des Forces canadiennes (BFC) London:** L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer des livraisons les mardis et vendredis, entre les heures de 09:00-12:00.

#### Préparation pour la livraison:

Sauf avis contraire de l'utilisateur désigné, le pain ou les petits pains doivent être enveloppés conformément aux pratiques commerciales en vigueur.

Le pain doit être livré dans cartons ou sur des plateaux propres et sanitaires. Des appartements de pain de la livraison doivent être faits de plastique de 100%, CSC ne peuvent pas accepter des appartements de pain en métal dus aux raisons de sécurité institutionnelles.

Les articles pertinents à ce besoin doivent être fournis selon le type, la catégorie et le style spécifié par l'utilisateur désigné.

Le fournisseur est tenu de fournir des ordres de livraison pour chaque point livraison. Le fournisseur émettra une note de crédit pour couvrir les écarts de livraison.

Toutes les commandes seront placées par l'agent des produits alimentaires ou son représentant désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison. L'utilisateur désigné appellera le fournisseur pour lui faire part des annulations ou des augmentations dans les 24 heures précédant la livraison.

L'utilisateur désigné prendra en considération toute autre disposition quant au placement et à l'annulation des commandes que le fournisseur jugera acceptable, mais de telles dispositions ne pourront être mises en œuvre par le fournisseur que si l'utilisateur désigné y consent au préalable.

L'utilisateur désigné doit être averti dans un délai d'un (1) jour ouvrable de tout retard de livraison, avant que la commande soit en retard. Seules les commandes en retard approuvées par l'unité désignée seront acceptées. Les bordereaux de marchandises doivent faire mention qu'il s'agit d'une commande en retard. Les articles non reçus dans les délais spécifiés seront annulés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-12G109/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin514

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

W0114-12-G109

File No. - N° du dossier

KIN-2-38084

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Codes de produit:**

Le fournisseur doit fournir les codes de produit à la demande de l'utilisateur désigné.

**Liste des prix:**

Courante Liste des Prix Grossiste Publié doivent être fournis aux services identifiés sur demande. Le fournisseur doit fournir des copies électroniques (sous la forme d'une feuille de calcul Excel ou CD envoyé par e-mail) des produits et des listes de prix sur le site / Commande Autorité.

**Normes :**

Tous les pains et produits de boulangerie doivent respecter les normes suivantes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) là où il en est fait mention dans l'Annexe « B » et telles qu'elles sont indiquées ci-dessous. Elles sont disponibles dans le site suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgab/pubs/catalogue/notice-f.html>.

- |    |       |  |             |
|----|-------|--|-------------|
| a) | 32.1M | Pain blanc, pain blanc enrichi et pain de blé entier | décembre 87 |
| b) | 32.2M | Pain aux fruits et aux raisons                       | juin 88     |
| c) | 32.3M | Pain de seigle                                       | avril 88    |
| d) | 32.4M | Petits pains   | juin 88     |



---

**ANNEXE B****Base de paiement – BFC Kingston****Document Excel Annexe "B" BFC Kingston ci-inclus.**

1. Les prix proposés par le fournisseur doivent rester fermes pendant toute la période visée, être globaux (destination franco à bord) et comprendre les droits canadiens et les droits d'accise applicables. Le montant de la taxe sur les produits et services(TPS) et de la taxe de vente harmonisée(TVH) n'est pas inclus dans le prix.

2. Les quantités indiquées dans le présent document reflètent les prévisions d'utilisation pour chaque année et représentent seulement une estimation des besoins, établie de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux produits et services réellement commandés et fournis.

3. Aucune commande minimale ne peut être exigée.

4. Période : du 03 décembre 2012 au 02 décembre 2013.

5 - Autres produits de boulangerie et de pain en magasin, (ne faisant pas partie de l'évaluation):

En plus de l'annexe «B», l'offrant propose de vendre des produits de boulangerie et de pain disponibles autres que ceux énumérés à l'annexe «B» à des prix correspondant à ceux de son catalogue général, saisonniers et catalogue de marge et / ou la liste de prix moins un escompte de \_\_\_\_\_% .

En plus des prix fixés à l'annexe «B», l'offrant peu offrir des rabais spéciaux, tels que les ventes de fin d'année, l'excédent de production, les ventes et promotions, etc, pour autant que le coût est inférieur aux prix fixés à l'annexe "B " .

---

**Annexe « C »****Base de paiement - BFC Trenton et SFC Alert****Document Excel Annexe "C" BFC Trenton et SFC Alert ci-inclus.**

1. Les prix proposés par le fournisseur doivent rester fermes pendant toute la période visée, être globaux (destination franco à bord) et comprendre les droits canadiens et les droits d'accise applicables. Le montant de la taxe sur les produits et services(TPS) et de la taxe de vente harmonisée(TVH) n'est pas inclus dans le prix.
2. Les quantités indiquées dans le présent document reflètent les prévisions d'utilisation pour chaque année et représentent seulement une estimation des besoins, établie de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux produits et services réellement commandés et fournis.
3. Aucune commande minimale ne peut être exigée.
4. Période : du 03 décembre 2012 au 02 décembre 2013.
- 5 - Autres produits de boulangerie et de pain en magasin, (ne faisant pas partie de l'évaluation):

En plus de l'annexe «C», l'offrant propose de vendre des produits de boulangerie et de pain disponibles autres que ceux énumérés à l'annexe «C» à des prix correspondant à ceux de son catalogue général, saisonniers et catalogue de marge et / ou la liste de prix moins un escompte de \_\_\_\_\_%.

En plus des prix fixés à l'annexe «C», l'offrant peu offrir des rabais spéciaux, tels que les ventes de fin d'année, l'excédent de production, les ventes et promotions, etc, pour autant que le coût est inférieur aux prix fixés à l'annexe "C ".

---

**ANNEXE "D"****Base de paiement - BFC London****Document Excel Annexe "C" BFC London ci-inclus.**

1. Les prix proposés par le fournisseur doivent rester fermes pendant toute la période visée, être globaux (destination franco à bord) et comprendre les droits canadiens et les droits d'accise applicables. Le montant de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas inclus dans le prix.
2. Les quantités indiquées dans le présent document reflètent les prévisions d'utilisation pour chaque année et représentent seulement une estimation des besoins, établie de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux produits et services réellement commandés et fournis.
3. Aucune commande minimale ne peut être exigée.
4. Période : du 03 décembre 2012 au 02 décembre 2013.

5 - Autres produits de boulangerie et de pain en magasin, (ne faisant pas partie de l'évaluation):

En plus de l'annexe «D», l'offrant propose de vendre des produits de boulangerie et de pain disponibles autres que ceux énumérés à l'annexe «D» à des prix correspondant à ceux de son catalogue général, saisonniers et catalogue de marge et / ou la liste de prix moins un escompte de \_\_\_\_\_% .

En plus des prix fixés à l'annexe «D», l'offrant peut offrir des rabais spéciaux, tels que les ventes de fin d'année, l'excédent de production, les ventes et promotions, etc, pour autant que le coût est inférieur aux prix fixés à l'annexe "D ".

**ANNEXE "E"****Formulaire établissement des rapports**

Offre Permanente		# d'offre permanente		Date de commencement de l'offre permanente	Date de la fin de l'offre permanente	
Valeure totale (\$)de l'offre permanente		(\$)Valeure Totale pour la periode rapportée		Date de commencement de la periode rapportée	Date de la fin de la periode rapportée	
Ministere demandant	# de commande	Description du travail	Quantité	Date de commande	Date de livraison	Valeure de la commande sans taxe

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-12G109/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38084

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin514

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

W0114-12-G109

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEX "F"

### LISTE D'UTILISATEURS DESIGNÉS

#### LIEUX DE LIVRAISON ET DE FACTURATION

##### **Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton :**

Services alimentaires  
C. P. 1000, Station Forces  
75, rue Yukon  
Astra (Ontario) K0K 3W0

##### **Station des forces Canadienne d'Alert:**

Adresse de livraison:  
BFC Trenton  
Hangar # 1  
30 North Star Dr. Est  
Astra, ON  
K0K 3W0

##### **Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston:**

##### **Mess Routledge :**

9 Parade Rd., VB31  
C. P. 17000, Station Forces  
Kingston (Ontario) K7K 7B4  
Personne-ressource : gestionnaire de l'approvisionnement  
Tél. : 613-541-5010, poste 4233  
Fax : 613-541-4181

##### **Collège militaire royal du Canada :**

SME CMR  
22 avenue Amiens  
C. P. 17000, Station Forces  
Kingston (Ontario) K7K 7B4  
Personne-ressource : gestionnaire de l'approvisionnement en vivres du CMR  
Tél. : 613-541-6000, poste 6802  
Fax : 613-540-8073

##### **Mess des officiers du Fort Frontenac :**

Mess des officiers du Fort Frontenac  
1, rue Ontario  
Kingston (Ontario) K7K 7B4  
Personne-ressource : sous-officier responsable des vivres  
Tél. : 613-541-5010, poste 5963  
Fax : 613-541-5830

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-12G109/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin514

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

W0114-12-G109

File No. - N° du dossier

KIN-2-38084

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes :**

Adresse de facturation :

Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes  
C. P. 17000, Station Forces  
Kingston (Ontario) K7K 7B4

Adresse de livraison:

Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes  
Bâtiment Clement, pièce E-30  
20, avenue Red Patch  
Kingston (Ontario) K7K 5B4  
Personne-ressource : chef de cuisine  
Tél. : 613-541-5010, poste 4067  
Fax : 613-541-4367

**Base des Forces canadiennes (BFC) London:**

Adresse de livraison:

Cuisine, edifice est, edifice 56, 701 rue Oxford est, London, ON

Adresse de facturation:

Departement de la defence nationale, ASU London, 31 CBGHQ, 701 rue Oxford est, London, ON

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-12G109/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin514

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

W0114-12-G109

File No. - N° du dossier

KIN-2-38084

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "G"**  
**Information Requisite**

**1. Information Requisite**

**1.1 Représentant de l'entrepreneur**

Information Générale:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Cellulaire: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Contact pour fin de livraison:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Cellulaire: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**2- Numéro d'entreprise - approvisionnement**

\_\_\_\_\_

**3. Liste complete de tous les individus qui son couramment directeurs de l'offrant**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_