



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

PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

Title - Sujet Produits de papier de polyester	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-160086/A	Date 2016-02-19
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-160086	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-018-5132
File No. - N° de dossier MCT-5-38073 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-04	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin, Lisa M.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct018
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-7811 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Various as per Call-up Combat Training Centre Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 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.	

**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

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office - Bureau de distribution

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	6
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
A. OFFRE À COMMANDES	7
6.1 OFFRE.....	7
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
6.3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	7
6.4 RESPONSABLES.....	7
6.5 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	8
6.6 INSTRUMENT DE COMMANDE	8
6.7 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	8
6.8 LIMITATION FINANCIÈRE - TOTALE	8
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	8
6.10 ATTESTATIONS.....	9
6.11 LOIS APPLICABLES	9
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 BESOIN.....	9
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.4 PAIEMENT	10
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	10
6.6 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	10
ANNEXE A.....	11
ÉNONCÉ DES BESOINS	11
ANNEXE B.....	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-160086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-160086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38073

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

MODALITÉS DE PAIEMENT.....	13
ANNEXE « C ».....	18
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT	18
ANNEXE D.....	19
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: 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, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Services Publics et Approvisionnement Canada souhaite établir une demande pour un Offre à Commande Individuelle et Régionale pour la fourniture et la livraison de produits de papier de polyester. La demande est pour le Ministère de la Défense Nationale situé à la base de Gagetown, Oromocto, Nouveau-Brunswick. L'offre à commande sera en vigueur de la date d'attribution au 31 mars 2019.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2015/07/03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25
B3000T	Produits équivalents	2006/06/16

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (**7**) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 au **Nouveau-Brunswick** 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-160086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-160086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38073

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement 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 III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe «D»

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Référence de CCUA	Section	Date
M0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement	2007/05/25

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

2005 (2015/09/03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3 Durée de l'offre à commandes

6.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 mars 2019.

6.4 Responsables

6.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lisa Martin
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-7811
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : lisa.m.martin@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.

6.4.2 Chargé de projet

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-160086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-160086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38073

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.5 Utilisateurs désignés

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

Ministère de la Défense Nationale
Locations divers
Centre d'instruction au combat (CIC)
Base des Forces canadiennes Gagetown
Oromocto (Nouveau-Brunswick)
E2V 4J5

6.6 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, etc.*

6.7 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

6.8 Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 375 000,00 \$, (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 1 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.

6.9 Ordre de priorité des documents

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-160086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-160086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38073

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015/09/03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2015/09/03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

6.10 Attestations

6.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

6.11 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010A (2015/09/03), 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 (2015/09/03) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-160086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-160086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38073

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement- prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme 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.

6.4.2 Limite de prix

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

6.4.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paiement unique	2008/05/12

6.4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. 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.

6.6 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

6.7 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

- a) rendu droits acquittés (DDP) (Ministère de La Défense Nationale, Oromocto, Nouveau-Brunswick) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Annexe A

Énoncé des besoins

1 Généralités

- 1.1 Le Centre d'instruction au combat (CIC) de Gagetown doit fournir divers types de papier pour usages spéciaux, à l'appui des écoles et des unités hébergées du CIC Gagetown.

2 Portée

- 2.1 Le CIC Gagetown exige que les offrants fournissent et livrent divers articles de papeterie aux écoles et aux unités hébergées du CIC à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, au besoin. La présente offre à commandes sera en vigueur à partir de la date d'émission jusqu'au 31 Mars, 2019.

3 Produits à livrer

- 3.1 Exigences relatives au volume :

	Taille	Quantité estimée
Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	250 000 feuilles
Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	40 000 feuilles
Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes à 5,0 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	30 000 feuilles
Papier de blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	10 000 feuilles
Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	40 000 feuilles
Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,5 millièmes à 4,7 millièmes de pouce (exemple : papier DuraDocument de Xerox ou l'équivalent)	8,5 po x 11 po	150 000 feuilles
Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce (exemple : papier Premium NeverTear de Xerox ou l'équivalent)	12 po x 18 po	5 000 feuilles

- 3.2 À moins d'avis contraire, l'offrant doit fournir toutes les fournitures et tous les matériaux nécessaires pour l'exécution de la commande subséquente.

- 3.3 Toutes les fournitures doivent être prêtes à utiliser et doivent avoir les dimensions indiquées et être dans la quantité stipulée dans la commande subséquente.
- 3.4 Les offrants peuvent avoir à fournir une estimation pour chaque commande subséquente qui devra être approuvée par la personne-ressource indiquée dans la commande subséquente avant le début des tâches. Toute estimation soumise doit comprendre une ventilation des coûts pour les matériaux et le poids.

4 Livraison

- 4.1 Réponse aux demandes – Les offrants doivent confirmer la réception des commandes subséquentes et la disponibilité des produits demandés dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la demande. La livraison doit être effectuée dans les sept (7) jours de la réception de la demande pour les demandes régulières, et dans les 48 heures dans les cas des demandes urgentes, ou comme il est exigé selon la commande subséquente en question. S'il y a un retard en raison de circonstances imprévues, la personne-ressource doit en être avisée immédiatement afin qu'elle puisse fixer une nouvelle date d'achèvement.
- 4.2 Calendrier des livraisons – Le calendrier de toutes les livraisons doit être établi avec la personne-ressource. Les livraisons doivent être effectuées pendant les heures de travail normales, entre 7 h 30 et 16 h, heure de l'Atlantique, du lundi au vendredi, à moins que d'autres mesures aient été prises. Lorsqu'une livraison est prévue, la personne-ressource indiquera l'endroit exact où les articles doivent être livrés.
- 4.3 Emplacement – Les livraisons doivent être effectuées aux endroits indiqués dans la commande subséquente. Les endroits prévus comprennent :
- le Centre d'instruction au combat, Oromocto (Nouveau-Brunswick)
- 4.4 Coût de livraison – Les offrants assumeront tous les coûts liés à la livraison.

Annexe B

Modalités de paiement

Période 1: Date de l'émission jusqu'au 31 mars 2017

N°	Description	Quantité estimée	Epaisseur Proposé	Prix unitaire	Unité d'achat	Prix calculé
1	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	250 000 feuilles			/mille	
2	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles			/mille	
3	Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes à 5,0 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	30 000 feuilles			/mille	
4	Papier de blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	10 000 feuilles			/mille	
5	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles			/mille	

6	Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,5 millièmes à 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	150 000 feuilles			/mille	
7	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 12 po x 18 po Produit offert : _____	5 000 feuilles			/mille	
8	*Tout papier imperméable/indéchirable ou papier résistant à l'eau/résistant à la déchirure qui n'est pas mentionné aux présentes sera offert au Canada au prix figurant dans la liste de prix la plus récente au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, moins une remise de _____ %.	Remise		_____ %	%	

Période 2: du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

N°	Description	Quantité estimée	Epaisseur Proposé	Prix unitaire	Unité d'achat	Prix calculé
1	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	250 000 feuilles			/mille	
2	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles			/mille	

3	Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes à 5,0 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	30 000 feuilles			/mille	
4	Papier de blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	10 000 feuilles			/mille	
5	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles			/mille	
6	Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,5 millièmes à 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	150 000 feuilles			/mille	
7	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 12 po x 18 po Produit offert : _____	5 000 feuilles			/mille	
8	*Tout papier imperméable/indéchirable ou papier résistant à l'eau/résistant à la déchirure qui n'est pas mentionné aux présentes sera offert au Canada au prix figurant dans la liste de prix la plus récente au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, moins une remise de %.	Remise		_____ %	%	

Période 3: du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

N°	Description	Quantité estimée	Epaisseur Proposé	Prix unitaire	Unité d'achat	Prix calculé
1	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	250 000 feuilles			/mille	
2	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles			/mille	
3	Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes à 5,0 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	30 000 feuilles			/mille	
4	Papier de blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	10 000 feuilles			/mille	
5	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	40 000 feuilles			/mille	
6	Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,5 millièmes à 4,7 millièmes de pouce – 8,5 po x 11 po Produit offert : _____	150 000 feuilles			/mille	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-160086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-160086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-5-38073

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce – 12 po x 18 po Produit offert : _____	5 000 feuilles			/mille	
8	*Tout papier imperméable/indéchirable ou papier résistant à l'eau/résistant à la déchirure qui n'est pas mentionné aux présentes sera offert au Canada au prix figurant dans la liste de prix la plus récente au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, moins une remise de _____ %.	Remise		_____ %	%	

- Remarques spéciales :**
- 1) Remplir seulement comme il est demandé dans le tableau.
 - 2) (Quantité estimée / 1000) X prix unitaire = prix calculé

* Ne fait pas l'objet d'une évaluation lors de l'émission de l'offre à commandes.

Annexe D

Exigences Obligatoires

Les soumissions DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires énumérées ci-dessous.

Afin de démontrer que toutes les exigences des spécifications techniques sont respectées les soumissionnaires DOIVENT fournir une description détaillée et/ou de la documentation descriptive de l'équipement offert.

La description détaillée et/ou de la documentation descriptive devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si la description détaillée et/ou de la documentation descriptive n'est pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non-recevable. Chaque exigence devrait être adressée séparément.

Spécifications techniques		Conformité Oui/Non	Commentaires: conformité ou écarts
1	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce - 8,5 po x 11 po		
2	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 7,7 millièmes de pouce - 8,5 po x 11 po		
3	Papier de polyester vert/jaune/bleu/rose mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes à 5,0 millièmes de pouce - 8,5 po x 11 po		
4	Papier de blanc mat imperméable/indéchirable de 4,7 millièmes de pouce - 8,5 po x 11 po		
5	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 10,7 millièmes de pouce - 8,5 po x 11 po		
6	Papier de polyester blanc résistant à l'eau/résistant à la déchirure de 4,5 millièmes à 4,7 millièmes de pouce - 8,5 po x 11 po		
7	Papier de polyester blanc mat imperméable/indéchirable de 3,7 millièmes de pouce - 12 po x 18 po		