

## 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

## 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 / Travaux publics  
et services gouvernementaux

Kingston Procurement

## Des Acquisitions Kingston

86 Clarence Street, 2nd floor

Kingston

Ontario

K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Non Food Kitchenware	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-16NF01/A	<b>Date</b> 2016-05-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-16-NF001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-930-6898
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44261 (930)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-06-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Littlefield, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin930
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8058 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Ration & Quaters Support Services 675 Dieppe Rd Bldg P-144 BORDEN Ontario L0M1C0 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</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>12</b>
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	14
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.12 LOIS APPLICABLES .....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 BESOIN.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.4 PAIEMENT .....	15
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.6 ASSURANCES.....	16
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>17</b>
BESOIN .....	17
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>22</b>
BASE DE PAIEMENT .....	22
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>23</b>
PWGSC-TPSGC 942 - COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES .....	23
<b>ANNEXE "D"</b> .....	<b>25</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT .....	25
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....	<b>26</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>27</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	27

## **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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Fournir et livrer, au besoin, des articles et des accessoires de cuisine non alimentaires, comme prévu à l'annexe B, aux Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L) du ministère de la Défense nationale (MDN), à divers endroits de la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, à Borden, en Ontario, durant la période de l'offre à commandes.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **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 dix (10) 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre financière ( 1 copie papier) et 1 copie électroniques sur Microsoft excel.

Section II: attestations ( 1 copie papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, 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.

- 1. **Copie 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](mailto:kingston.procurement@pwgsc.gc.ca) .

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Si l'annexe « E » 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 II: 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 financière**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

L'offrant doit remplir l'Annexe B – Base de paiement (fichier Excel) et la soumettre avec son offre. Un prix doit être fourni pour **tous** les articles et le pourcentage du rabais offert doit être indiqué pour l'annexe B-1.

Dans l'annexe B, lorsque la mention « aucun article de remplacement » accompagne un article, cela signifie que seule la marque indiquée sera acceptée.

Les offres seront évaluées en dollars canadiens, « DDP rendus droits acquittés » Incoterms 2000, taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) non comprises, en fonction des prix unitaires précisés à l'annexe B – Base de paiement (fichier Excel intitulé « Non-Food Kitchenware-Annex B(F).xls »).

Lorsque l'offrant propose un autre format de l'unité de distribution, il doit saisir un nombre pour l'EMBALLAGE et le FORMAT dans la section Emballage proposé.

Les utilisations prévues sont indiquées à l'annexe B dans le seul but de fournir un outil d'évaluation. Elles sont fondées sur la meilleure estimation et ne correspondent pas aux utilisations réelles attendues ni ne constituent un engagement de la part de l'État.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué que l'on obtient comme suit :

1. Le format de l'unité de distribution (FUD) est calculé en multipliant le nombre d'EMBALLAGES par le FORMAT.
2. Lorsqu'aucune modification du FUD privilégié n'est proposée, le prix total évalué est calculé en multipliant l'utilisation prévue pendant un an par le prix unitaire.
3. Lorsqu'une modification du FUD demandé est proposée, le prix total évalué est calculé en divisant le prix unitaire par le FUD proposé, puis en multipliant le FUD privilégié par l'utilisation prévue pendant un an.
4. La valeur actualisée est calculée en soustrayant le pourcentage de rabais offert par année de la valeur estimative par année indiquée à l'annexe B-1.
5. Le prix total évalué est calculé en additionnant les prix calculés à l'annexe B pour les années 1 et 2 et la valeur actualisée pour les années 1 et 2 indiquée à l'annexe B-1.

##### **4.1.1.2 Format de l'unité de distribution**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Lorsque des modifications sont proposées au format de l'unité de distribution, il faut respecter les conditions suivantes :

- a. le FUD proposé doit correspondre au prochain format disponible offert par l'industrie (soit un peu plus grand ou un peu plus petit que le format privilégié);
- b. l'écart entre le format privilégié et le format demandé doit être de moins de 15 %.

Clause M0220T (2013-04-25), Évaluation du prix, du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

#### **4.2 Méthode de sélection**

- 4.2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une 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 à 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 avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-16NF001/A

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

W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

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

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

Les périodes semestrielles sont définies comme suit: (*mise à jour à la date de délivrance de SO*)

Première année: *Date d'émission de 6 mois qui suivent;*

Première année: *6 mois de suite au-dessus de date;*

Deuxième année: *6 mois de suite au-dessus de date;*

Deuxième année: *6 mois de suite au-dessus de date.*

Les données doivent être soumises à l'offre à commandes ne plus tard que trente 10 jours civils qui suivent la fin de la période considérée.

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du Date d'émission à 2 ans après la date d'émission.

#### 6.4.2 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 : Mike Littlefield  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86, rue Clarence, 2<sup>e</sup> étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8058  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [mike.littlefield@pwgsc.tpsgc.gc.ca](mailto:mike.littlefield@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 (*Pour être remplie par le soumissionnaire*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la défense – Canadian Forces Base BORDEN (BFC) & MDN TORONTO .

## **6.7 Procédures pour les commandes**

Le fournisseur doit reconnaître chaque commande pas plus tard que le prochain jour ouvrable suivant la réception de chaque commande.

## **6.8 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, (Annex « C »).

## **6.9 Limite des commandes subséquentes**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », PWGSC-TPSGC 942;
- h) l'Annexe « D », Formulaire de déclaration d'utilisation;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.11.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## **6.12 Lois applicables**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 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

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

*Insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.*

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La durée du contrat est à compter de la date d'émission de 2 ans à compter de la date d'émission inclusivement.

#### 6.3.2 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

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, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). 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 Paiement unique

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

#### 6.4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

---

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

#### 6.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (*mise à jour au moment de l'émission*)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. 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.
    - Le nom et l'adresse mentionnée sur la commande
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

##### 6.5.1 Instructions de facturation supplémentaires

- a. Toutes les factures doivent être calculées en dollars canadiens et inclure la date de livraison, un numéro de contrôle, une liste des produits, la quantité et le prix calculé.
- b. Le fournisseur doit fournir un connaissance et un bordereau de marchandises au moment de la livraison et envoyer par la suite une facture imprimée. Les factures manuscrites ne sont pas acceptées. Le MDN vérifiera avec le représentant du fournisseur que tous les articles expédiés ont été reçus, à l'aide du connaissance fourni par le fournisseur.
- c. Le fournisseur doit facturer uniquement les produits livrés et acceptés.

#### 6.6 Assurances

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

#### 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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



## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **1.0 CONTEXTE**

La BFC Borden est située à environ 100 kilomètres au nord de Toronto, en Ontario. Elle est idéalement située pour le personnel militaire venant de partout au Canada et est responsable de la prestation de services de soutien à toutes les unités de la BFC Borden. Elle est constituée de 21 000 hectares de terrains incluant 6 000 hectares pour sa zone d'entraînement, et elle compte 460 bâtiments. En moyenne, 15 000 militaires s'entraînent chaque année à la BFC Borden, et la base emploie environ 3 250 militaires et 1 500 civils.

Des articles de cuisine non alimentaires sont requis pour offrir des services de cuisine et de boîtes repas aux membres des Forces canadiennes vivant et travaillant à la base qui y ont droit. La prestation de ces services requiert la fourniture et la livraison régulières d'une grande variété de produits en papier, en plastique, en aluminium ou autre pour la cuisine.

#### **2.0 BESOIN**

Fournir et livrer, au besoin, des articles et des accessoires de cuisine non alimentaires, comme prévu à l'annexe B, aux SSV&L du MDN, à divers endroits de la BFC Borden, à Borden, en Ontario, durant la période de l'offre à commandes.

#### **3.0 PRODUITS LIVRABLES**

##### **3.1 Produits**

- a. Le fournisseur doit fournir les articles indiqués à l'annexe B.
- b. Les marques des articles fournis conformément aux modalités de l'offre à commande doivent correspondre aux marques indiquées à l'annexe B.

##### **3.2 Livraison**

- a. Les livraisons doivent être effectuées directement aux lieux précisés dans les commandes subséquentes. La section 3.3 – Lieux de livraison contient une liste de tous les lieux de livraison des commandes subséquentes.
- b. Les livraisons doivent être effectuées entre 6 h et 10 h du lundi au vendredi, mais pas les jours fériés. Il est à noter que le jour de la Famille n'est pas un congé férié.
- c. Il faut absolument respecter les délais de livraison. Le fournisseur doit respecter les délais suivants pour ce qui est de la livraison des produits :
  - i. Les livraisons normales doivent être effectuées dans les quarante-huit (48) heures suivant la commande subséquente.
  - ii. Les livraisons urgentes doivent être effectuées dans les vingt-quatre (24) heures suivant la commande subséquente.

- d. Le fournisseur doit communiquer avec le responsable des commandes subséquentes sur place dans les vingt-quatre (24) heures suivant la passation d'une commande si un ou des produits ne peuvent pas être livrés, afin de donner au responsable suffisamment de temps pour prendre d'autres dispositions en vue du remplacement du ou des produits manquants.
- e. On estime que les livraisons effectuées aux bâtiments Denison du MDN s'élèvent à 9 000 \$ par année et que le nombre moyen de commandes subséquentes est de une ou deux commandes subséquentes par mois.

### 3.3 Lieux de livraison – BFC BORDEN ET BÂTIMENTS DU MDN SITUÉS À TORONTO

Nom de l'emplacement	Adresse	N° de bâtiment
Curtis	118, croissant Rafah Borden (Ontario)	S-164
Vickers	179, chemin Ortona Borden (Ontario)	T-169
Cuisine des officiers	32, rue Caem Borden (Ontario)	P-160
Services alimentaires	25, chemin Anson Borden (Ontario)	S-149
Centre de l'Unité régionale de soutien aux cadets, Centre d'instruction des cadets Blackdown	25, chemin Command Borden (Ontario)	BP-81
25 <sup>e</sup> Bataillon des services	Bâtiments Denison du MDN 1, chemin Yukon, Toronto (Ontario)	

### 3.4 Quantité minimum pour les commandes subséquentes

- a. En raison de l'espace de stockage limité, aucune quantité minimum pour les commandes subséquentes et aucune limite de coût ne seront appliqués aux commandes. Lorsqu'une commande est passée, le responsable du projet se reportera au numéro de l'offre à commandes, ainsi qu'au numéro d'article et à une brève description de chaque article.
- b. Une copie du formulaire « Commande subséquente à une offre à commandes » (PWGSC-TPSGC 942) décrivant les produits demandés sera transmise au fournisseur.

### 3.5 Modifications

- a. Le fournisseur doit accepter les modifications à une commande subséquente si elles sont faites vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

### 3.6 Produits de remplacement

- a. Le fournisseur doit fournir les produits dans le format proposé. Aucun autre format ne sera accepté, à moins que le format proposé ne soit plus offert dans l'industrie. Pour fournir des produits de format différent, le fournisseur doit en informer le MDN afin d'obtenir son autorisation. Toute modification apportée aux articles doit figurer dans la modification préparée par l'autorité de l'offre à commandes.
- b. Si le fournisseur doit remplacer un article par un autre article de qualité supérieure, il ne peut pas facturer un prix plus élevé que celui proposé dans l'offre à commandes. De plus, le fournisseur ne peut pas remplacer un article par un autre article de moindre qualité.
- c. Le fournisseur doit informer le responsable du site/des commandes subséquentes du remplacement d'un produit et recevoir son autorisation avant l'envoi des articles.
- d. Aucuns frais supplémentaires ne doivent s'appliquer en cas de substitution ou d'erreurs dans les produits livrés.

### 3.7 Préparation pour la livraison

- a. Chaque contenant doit être emballé de manière à ce que la face visible des boîtes ou des cartons indique clairement le contenu, le poids net, la quantité, les directives d'entreposage ou les instructions particulières, etc. Les boîtes et les cartons doivent porter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur. Les produits doivent être fournis dans des contenants, dans le format précisé par le responsable du site/des commandes subséquentes, livrés en bon état à ce dernier et ne présenter aucun signe de détérioration.
- b. Le fournisseur peut considérer que certains contenants, comme les cartons et les plateaux dans lesquels les produits sont livrés, puissent être retournés. De tels contenants, bien que non comptabilisés, doivent être retournés à la demande du fournisseur.
- c. Le fournisseur doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques, notamment des palettes, des boîtes et des plateaux en matière recyclée.

### 3.8 Bordereaux de livraison

- a. Le fournisseur doit remettre un bordereau de livraison ou un bordereau de marchandises pour chaque livraison. Le bordereau de marchandises sera utilisé pour vérifier que le nombre d'articles expédiés correspond bel et bien au nombre d'articles commandés dans la commande subséquente avant que la livraison soit acceptée.

### 3.9 Responsabilité à l'égard des produits défectueux

- a. Si des produits brisés ou endommagés sont reçus d'un fournisseur, la livraison subséquente au MDN des produits de remplacement sera aux frais du fournisseur. Si,

après réception d'un produit et pendant son utilisation, on détermine que le produit ne correspond pas à la description, à la norme ou aux spécifications précisées dans la commande, le fournisseur doit accepter de reprendre le reste des produits défectueux à ses propres frais et de consentir un rabais sur le prix des produits défectueux utilisés, selon la gravité du défaut. Par ailleurs, l'État pourrait exercer un recours, tel qu'il est précisé dans les Modalités générales de Services publics et Approvisionnement Canada.

- b. Le fournisseur doit remplacer tout article rejeté dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rejet.

### 3.10 Articles non disponibles

- a. Une fois qu'une commande subséquente est acceptée, le fournisseur s'engage à fournir tous les articles qui y sont décrits aux prix indiqués à l'annexe B. S'il n'est pas en mesure de le faire, il doit obtenir les articles d'un autre fournisseur en veillant à respecter les prix établis, les délais de livraison fixés et toutes les autres modalités de l'offre à commandes. Si un article n'est pas fourni conformément aux modalités de l'offre à commandes, les représentants du MDN devront s'approvisionner directement auprès d'un autre fournisseur, et les frais supplémentaires engagés seront déduits de la facture du fournisseur (avec preuve à l'appui). Ces frais supplémentaires représentent la différence entre le prix payé auprès d'un tiers et le prix indiqué dans l'offre à commandes.

### 3.11 Produits manquants et livraisons différées

- a. Le MDN acceptera les livraisons différées, mais il ne paiera les factures que trente (30) jours après la réception de la totalité des articles commandés. Tous les articles qui ne sont pas livrés à la date de livraison de la commande seront considérés comme des articles en livraison différée et expédiés à une date ultérieure, sauf indication contraire du fournisseur. Il faut informer la personne qui a passé la commande de tout écart ou de tout produit qui pourrait ne pas être livré avant la livraison. Le fournisseur doit fournir au MDN un reçu donnant droit à un crédit pour tous les produits non acceptés ou les produits manquants dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de divergence.

### 3.12 Produits abandonnés ou faisant l'objet d'un rappel

- a. Produits abandonnés – On doit aviser le MDN de tout produit abandonné avant la prochaine livraison prévue. Le fournisseur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce que le produit de remplacement soit convenu et approuvé par le chargé de projet.
- b. Processus concernant les produits faisant l'objet d'un rappel – Les produits faisant l'objet d'un rappel par un fabricant doivent être retournés au fournisseur. Les produits doivent être ramassés, remboursés et remplacés par un produit comparable aux frais du fournisseur dans les vingt-quatre (24) heures suivant la diffusion de l'avis de rappel.

### 3.13 Palettes

- a. Tous les articles doivent être livrés sur des palettes. Il revient au fournisseur de mettre en place un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes sortantes n'excède pas le nombre de palettes livrées par son entreprise. Ce registre doit être vérifié par le chargé de projet ou son remplaçant désigné.
- b. Le fournisseur doit conserver un registre du nombre de palettes livrées au lieu de livraison et de celui qui est retourné par le lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise au chargé de projet ou à son remplaçant désigné. Tout désaccord concernant les quantités indiquées sur le sommaire doit être signalé par écrit au fournisseur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois pour lequel il y a mécontentement.

### 3.14 Accès au site

- a. L'accès au site est assujéti à des restrictions, tel le déplacement de troupes, ou à d'autres règlements de sécurité établis par les unités concernées. Toutes les mesures possibles doivent être prises pour permettre au fournisseur d'accéder aux zones de livraison en tout temps; cependant, une activité du MDN pourrait parfois entraîner la fermeture de ces zones.
- b. Tous les membres du personnel doivent être prêts à montrer une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement (p. ex. permis de conduire ou autre pièce d'identité jugée acceptable par le responsable technique) lorsqu'ils se trouvent dans des installations appartenant au MDN. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par le fournisseur si le personnel de livraison se voit refuser l'accès à la BFC.

### 3.15 Augmentation ou diminution des emplacements de service

- a. La BFC Borden a le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre d'emplacements sans pénalité. Une telle exigence est due à la restructuration en cours des services du MDN liés à l'exécution des programmes.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

**Voir le document feuille de calcul**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### PWGSC-TPSGC 942 - Commande subséquente à une offre à commandes

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Clear Data - Effacer l'information			
Ship to - Expédier à		Consignee Code Code destinataire			
Supplier - Fournisseur		Postal Code Code postal			
Procurement Business No. (PBN) Numéro d'entreprise - approvisionnement (NÉA)		<b>Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes</b> <b>To the supplier:</b> The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer. <b>Au fournisseur:</b> L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes. <b>Security: The call-up includes security provisions. Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.</b> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES If YES, attach a SRCL to the call-up <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI Si OUI, joindre une LVERS à la demande			
Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon : <input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer Les instructions détaillées dans l'offre à commandes <input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block L'adresse indiquée dans la case « Expédier à » <input type="checkbox"/> Special instructions below Les instructions particulières ci-dessous					
Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers. Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.		Financial Code(s) - Code financier(s)			
Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes	Request No. - N° de demande Order Off - Bur. dem. YY-AA Serial No. - N° de série	Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)			
The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement. Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.					
Amendment No. N° de modification	Previous Value (\$) Valeur précédente (\$)	Value of increase or decrease (\$) Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)	Total estimated expenditures or revised Total des dépenses estimatives ou révisées		
Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calc. ult. (\$)
Special Instructions - Instructions particulières					Total
For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter			Delivery required by - Livraison requise le		
Name - Nom			Telephone No. - N° de téléphone		
For internal purposes only - Pour usage interne seulement			Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre		
Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.			Signature (Mandatory - Obligatoire)		
Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)			Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)		

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Clear Page Data - Effacer l'information de la page

Requisition No. - N° de demande			Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)		Page  of de
Order Off.	Bur. dem.	YY-AA	Serial No. - N° de série		

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of l. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE "D"

### FORMULAIRE DE RAPPORT

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

Les périodes semestrielles sont définis comme suit: (mise à jour à la date de délivrance de SO)

*Première année: Date d'émission de 6 mois qui suivent;  
Première année: 6 mois de suite au-dessus de date;  
Deuxième année: 6 mois de suite au-dessus de date;  
Deuxième année: 6 mois de suite au-dessus de date.*

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Numéro de l'offre à commandes	Date de début de l'offre à commandes jj/mm/aaaa	Date de fin de l'offre à commandes jj/mm/aaaa
Valeur totale à ce jour \$ _____	Valeur totale pour la période de déclaration \$ _____	Début de début-Date de fin jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa
Numéro de la facture	Date de la commande subséquente	Valeur totale de la commande subséquente

\_\_\_\_\_

nom

\_\_\_\_\_

signature

\_\_\_\_\_

titre

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16NF001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16-NF001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44261

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « F »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la section 5.2.1, Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.