

**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> NMSO-Commercial Kitchen Equipment		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6TOR-16NM01/A		<b>Date</b> 2016-09-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6TOR-16-NM01		<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-650-6986
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-6-46053 (650)	<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 2016-11-28</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> Rombough, Lori		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin650
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)483-9035 ( )		<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> As per call up		
<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>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
6.1 OFFRE .....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	12
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	12
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.11 LOIS APPLICABLES .....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 BESOIN.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.4 PAIEMENT .....	13
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	14
6.6 ASSURANCES .....	14
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	14
<b>ANNEXE « A » - BESOIN .....</b>	<b>15</b>

ANNEXE A-1 : PIÈCES JOINTES AUX DEVIS.....	19
ANNEXE A-2 : EXEMPLE D'INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE DU MDN.....	20
ANNEXE A-3 : EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE DU MDN .....	21
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE « C » - OFFRES À COMMANDES - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>24</b>

## **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 et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 La fourniture de service d'équipement lourd pour l'alimentation et du commerce Divers accessoires de cuisine, sur un «au fur et à» selon la demande.

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes est 01 Avril 2017 jusqu'au 31 Mars 2022.

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).

1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir d'offre à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

### **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>) 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.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 SACC Manual Clauses**

B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

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

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

### **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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 technique (2 copies papier) et 1 copie électroniques sur un dispositif de stockage USB amovible (clé USB)

Section II : offre financière (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur un dispositif de stockage USB amovible (clé USB)

Section III: 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>). 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 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 électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Pour chaque article figurant à l'Annexe 1 de la Partie 4, l'offrant doit indiquer, dans la colonne intitulée **\*Emplacement dans la proposition**, à quel endroit chacun des critères techniques obligatoires sont définis (p. ex. numéro de page, section de la soumission).

Lorsqu'un critère technique obligatoire constitue une norme de l'industrie, mais n'est pas précisé dans les documents techniques du fabricant ou du fabricant d'équipement d'origine, l'offrant doit indiquer si le critère s'applique dans la colonne intitulée **\*\*Ne figure pas dans les documents techniques, mais est recevable**. TPSGC peut, à sa discrétion, demander que l'offrant fournisse une attestation signée du fabricant pour étayer cette affirmation.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) L'offrant doit satisfaire chaque aux critères techniques obligatoires énoncés à l'Annexe 1 de la Partie 4 (qui se trouve en pièce jointe dans un document PDF distinct) pour être jugée recevable.
- b) Pour démontrer qu'il satisfait à chaque critère technique obligatoire, l'offrant doit fournir des devis ou des documents techniques. Cependant, si tous les documents exigés n'ont pas été fournis à la date de clôture des soumissions, TPSGC avisera l'offrant qu'il doit les soumettre dans les deux jours ouvrables suivant l'avis donné par le Ministère. Une fois qu'ils auront été avisés, les offrants qui ne fourniront pas les documents exigés dans un délai de deux jours ouvrables seront informés par le Ministère que leur offre est non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen.

## 4.1.2 Évaluation Financière

### 4.1.2.1 Critères financière obligatoires

- L'offrant doit proposer des prix unitaires pour tous les articles et indiquer un pourcentage qu'il assortira de la lettre « O » dans l'Annexe B-1, la base de tarification A et la base de tarification B.
- Le soumissionnaire propose doit fournir les prix en dollars canadiens.

### 4.1.2.2 Critères financiers cotés

- L'offrant doit satisfaire à chacun des critères financiers cotés énoncés dans les sections intitulées « Équipement majeur » et « Équipement mineur » de l'Annexe 1 de la Partie 4.

En ce qui concerne les pièces d'équipement qui doivent satisfaire à des critères financiers cotés, chaque point obtenu donnera droit à une réduction de 1 % sur chaque prix unitaire (aux fins d'évaluation seulement).

Example: **Lave-Casseroles**

#	Point Rated Criteria	Points	Points obtained
PR1	Garantie prolongée pour cinq ans	1	1
PR2	Service sur place (24 heures) pendant la durée de la garantie	2	2
PR3	L'unité peut avoir unique point	1	1
PR4	Commande du ventilateur d'évent	1	1
	Score Total:		5
	Réduction Total		-5%

Pot Washer / Lave-Casseroles	Utilisation annuelle estimée	Prix Unitaire ANNEE #1	Prix Unitaire ANNEE #2	Prix Unitaire ANNEE #3	Prix Unitaire ANNEE #4	Prix Unitaire ANNEE #5	Extended Price
Lift door / Porte relevable	2	50,00 \$ - 2,50 \$ = 47,50 \$	55,00 \$ - 2,75 \$ = 52,25 \$	60,00 \$ - 3,00 \$ = 57,00 \$	65,00 \$ - 3,25 \$ = 61,75 \$	70,00 \$ - 3,50 \$ = 66,50 \$	570,00 \$
Split door / Porte a battants	2	50,00 \$ - 2,50 \$ = 47,50 \$	55,00 \$ - 2,75 \$ = 52,25 \$	60,00 \$ - 3,00 \$ = 57,00 \$	65,00 \$ - 3,25 \$ = 61,75 \$	70,00 \$ - 3,50 \$ = 66,50 \$	570,00 \$
Pass-through door / Portes en vis-à-vis	2	50,00 \$ - 2,50 \$ = 47,50 \$	55,00 \$ - 2,75 \$ = 52,25 \$	60,00 \$ - 3,00 \$ = 57,00 \$	65,00 \$ - 3,25 \$ = 61,75 \$	70,00 \$ - 3,50 \$ = 66,50 \$	570,00 \$
Drain tempering kit (pre-mounted) / Dispositif de temperage de l'eau de drainage (preinstallé)	4	1,00 \$ - 0,05 \$ = 0,95 \$	2,00 \$ - 0,10 \$ = 1,90 \$	3,00 \$ - 0,15 \$ = 2,85 \$	4,00 \$ - 0,20 \$ = 3,80 \$	5,00 \$ - 0,25 \$ = 4,75 \$	57,00 \$
Steam extraction fan / Extracteur de vapeur	2	1,00 \$ - 0,05 \$ = 0,95 \$	2,00 \$ - 0,10 \$ = 1,90 \$	3,00 \$ - 0,15 \$ = 2,85 \$	4,00 \$ - 0,20 \$ = 3,80 \$	5,00 \$ - 0,25 \$ = 4,75 \$	28,50 \$
Vent fan control / Extracteur de vapeur	2	1,00 \$ - 0,05 \$ = 0,95 \$	2,00 \$ - 0,10 \$ = 1,90 \$	3,00 \$ - 0,15 \$ = 2,85 \$	4,00 \$ - 0,20 \$ = 3,80 \$	5,00 \$ - 0,25 \$ = 4,75 \$	28,50 \$



Pot Washer / Lave-Casseroles	Utilisation annuelle estimée	Prix Unitaire ANNEE #1	Prix Unitaire ANNEE #2	Prix Unitaire ANNEE #3	Prix Unitaire ANNEE #4	Prix Unitaire ANNEE #5	Extended Price
Extended warranty (5 years) / Garantie prolongée pour cinq ans	4	1,00\$ - 0,05\$ = 0,95\$	2,00\$ - 0,10\$ = 1,90\$	3,00\$ - 0,15\$ = 2,85\$	4,00\$ - 0,20\$ = 3,80\$	5,00\$ - 0,25\$ = 4,75\$	57,00\$

#### 4.1.1.2 Évaluation financière

- Price Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix
- Les prix calculés de tous les articles de l'initiateur à prix de base « A » et un montant du pourcentage du majoration à prix de base « B » seront calculés en multipliant les chiffres d'utilisation estimée par le prix offert par les offrants en vue de calculer le prix total de chaque article.
- Les prix calculés seront additionnés pour calculer le prix évalué de l'offrant.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CCUA* M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

### 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>), 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>), 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 ([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>) 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 « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées sur une base à la demande, à l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 Avril 2016 au 31 Mars 2022.

### **6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lori Rombough  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Des Acquisitions Kingston  
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage  
Kingston, Ontario K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8061  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Lori.Rombough@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 Responsable technique**

Le responsable technique pour l'offre à commandes est (Sera inséré dans Document d'Offre permanent par TPSGC)

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

### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

## 6.7 Instrument de commande

Utilisateurs du ministère de la Défense nationale (MDN) : Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs identifiés qui utilisent la version électronique de la commande subséquente sur les services d'alimentation. Les utilisateurs qui n'y ont pas accès peuvent envoyer un courriel à l'adresse **+Unitrak SJS Strat J4 Food Svcs – Unitrak EMIS J4 Strat Svc Alim@SJS D Log Prog@Ottawa-Hull** pour obtenir des instructions supplémentaires.

Autre Utilisateurs: 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.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

Les commandes subséquentes individuelles dépassant 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses) doivent être transmises à l'autorité de l'offre à commandes.

## 6.9 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 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du (Sera inséré dans Document d'Offre permanent par TPSGC)

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 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.

## 6.11 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 \_\_\_\_\_ 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 18, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 Avril 2017 au 31 Mars 2022

#### **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) 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 Paiements multiples**

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

#### **6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

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

## 6.5 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

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.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

## 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C 2006-06-16 Electrical Equipment

B7500C 2006-06-16 Excess Goods

## ANNEXE « A » - BESOIN

### 1.1 Exigences générales

- L'équipement doit être de qualité commerciale (restaurant).
- L'équipement doit être neuf et disponible sur le marché.
- Les matériaux doivent être de qualité alimentaire, en acier inoxydable et pouvoir être nettoyés avec des produits de nettoyage et des désinfectants industriels courants pour cuisines sans endommager les surfaces.
- Le cas échéant, l'équipement doit respecter les normes canadiennes et porter le sceau de certification ETL(C).



Un produit portant le **sceau ETL Listed** où figure l'identifiant « US » à la position 4 heures a été mis à l'essai et est jugé conforme aux normes américaines sur la sécurité des produits seulement. **Un produit portant le sceau ETL Listed où figure la lettre « C » à la position 8 heures est conforme aux normes canadiennes sur la sécurité des produits seulement.** Un produit portant le sceau ETL Listed où l'identifiant « US » et la lettre « C » figurent aux positions 4 heures et 8 heures respectivement est conforme aux normes américaines et canadiennes sur la sécurité des produits.

### 1.2 Catalogue électronique

L'offrant doit être en mesure de fournir un catalogue électronique indépendant où sont consignés tous les articles et qui comprend au moins : i) la catégorie d'article; ii) une photographie de l'article; iii) une description de l'article; iv) le code d'article utilisé par l'offrant.

### 1.3 Confirmation des mesures et services de consultation

Il incombe à l'offrant de prendre les mesures finales des tablettes, du réfrigérateur-chambre, du congélateur-chambre, des systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air et des lave-vaisselle sur place. Dans les cinq jours suivant la réception de la commande subséquente, l'offrant doit communiquer avec l'utilisateur identifié pour convenir d'une date et d'une heure.

L'offrant peut être appelé à se rendre sur les lieux pour évaluer les exigences de configuration et l'installation de l'équipement majeur et signaler tout problème potentiel lié à l'installation.

### 1.4 Installation

L'installation ne peut se faire que dans le cadre de travaux de construction civile mineurs afin de respecter la configuration de l'équipement. Toutes les conduites de gaz, les lignes électriques, les conduites de vapeur et les canalisations de plomberie requises pour l'installation de l'équipement doivent être raccordées au point de jonction approprié le plus près.

Afin de s'assurer qu'il n'y a aucune contrainte par rapport à l'infrastructure, l'utilisateur identifié doit consulter la division de la construction de son ministère avant de passer la commande subséquente.

### 1.5 Échange, enlèvement et élimination de l'équipement existant

L'utilisateur identifié peut demander que l'équipement de remplacement acheté soit échangé; l'offrant devra alors enlever et éliminer l'équipement existant.

*« L'aliénation des biens matériels en surplus est réalisée le plus efficacement possible et le plus rapidement possible dès que ces biens deviennent excédentaires par rapport aux besoins liés à*

*l'exécution des programmes, d'une façon permettant à la Couronne d'obtenir le montant net le plus élevé et en conformité avec la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus.*

*Lorsqu'ils échangent des biens en surplus pour lesquels l'approvisionnement au moyen d'une offre à commandes n'est pas obligatoire, les ministères doivent :*

- a. s'assurer que l'échange des biens se fait dans le cadre des contrats conclus pour le remplacement des biens;*
- b. utiliser la juste valeur marchande des biens comme base pour la négociation des contrats;*
- c. s'assurer que la valeur des biens échangés est comptabilisée au titre du produit de la vente. »<sup>1</sup>*

L'offrant doit offrir à l'utilisateur identifié une juste valeur marchande pour l'équipement échangé. La valeur de reprise doit être indiquée comme un rabais sur le coût de remplacement de l'équipement sur la commande subséquente et la facture.

Tous les échanges sont considérés comme des aliénations et sont assujettis à la Directive sur l'aliénation du matériel en surplus du Conseil du Trésor et aux procédures précises d'aliénation des biens du Ministère. Avant de passer la commande subséquente, l'utilisateur identifié doit obtenir l'approbation nécessaire auprès du Ministère pour pouvoir procéder à l'aliénation des biens.

## **1.6 Formation sur place**

Si la commande subséquente l'indique, l'offrant doit offrir de la formation sur place aux gestionnaires des services d'alimentation et aux employés. La formation sera offerte principalement en anglais et elle sera offerte en français sur demande.

## **1.7 Manuels d'entretien et d'utilisation et liste des pièces**

L'offrant doit fournir avec l'équipement, au moment de l'expédition, tous les manuels d'entretien et d'utilisation, une liste des pièces et les diagrammes éclatés des pièces. Les manuels seront fournis en anglais et si l'utilisateur identifié en fait la demande, une version française leur sera fournie. Ils peuvent être fournis en version papier, en format électronique sur un CD ou être téléchargés.

## **1.8 Équipement sur mesure**

L'offrant doit être en mesure de fournir des services de conception et de fabrication sur mesure à la demande de l'utilisateur identifié.

## **1.9 Procédures propres au MDN**

1.9.1 Après l'attribution de l'offre à commandes, l'offrant recevra une feuille de calcul Excel (voir l'Annexe A-3 pour un exemple) qu'il devra remplir en y consignant des renseignements sur les articles avant de la retourner au responsable technique. Les renseignements consignés dans la feuille de calcul seront téléversés dans le système Unitrak du MDN.

1.9.2 Un exemple de commande subséquente du MDN figure à l'Annexe A-2. L'utilisateur identifié doit remplir le document électronique de la commande subséquente et envoyer la copie signée à l'offrant par courriel à l'adresse : (l'adresse sera fournie par TPSGC au moment de l'attribution de l'offre à commandes). Voici certains des renseignements détaillés qui doivent être fournis :

- le nom de l'unité;
- le numéro de la commande subséquente;
- l'adresse de facturation;
- l'adresse de livraison et le lieu de livraison (éviter d'inscrire le numéro de case postale), le nom et le numéro de la rue;

---

<sup>1</sup> Directive sur l'aliénation du matériel en surplus du Secrétariat du Conseil du Trésor :  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12066>



- les coordonnées (nom et numéro de téléphone) de l'utilisateur identifié et du représentant de l'offrant;
- les exigences spéciales, le cas échéant (celles-ci doivent être approuvées avant d'être inscrites dans l'offre à commandes).

Après avoir reçu la commande subséquente, l'offrant doit y répondre dans un délai de cinq jours ouvrables et confirmer ce qui suit :

a) le ou les articles demandés sont disponibles et ne sont pas discontinués. Si un article figurant dans la base de tarification A est discontinué, l'offrant doit communiquer avec l'autorité de l'offre à commandes et le responsable technique pour les en informer et leur proposer une solution de rechange;

b) il est possible de livrer les articles à la date exigée. Si la date de livraison est modifiée, la commande subséquente doit être modifiée officiellement pour y indiquer la nouvelle date de livraison.

Une fois que les modifications auront été confirmées et, le cas échéant, acceptées par l'utilisateur identifié, un courriel contenant une confirmation de la commande qui indique tous les articles commandés ainsi qu'un numéro de suivi pour la livraison des articles sera envoyé à l'utilisateur identifié, de même qu'une preuve de livraison une fois que les biens auront été reçus.

### 1.9.3 PRINCIPAUX LIEUX DE DESTINATION – MDN

On prévoit que le principal utilisateur sera le MDN. La liste des lieux de destination ci-dessous n'est pas exhaustive et peut comprendre toute autre destination dans l'ensemble du Canada.

<b>Columbie-Britannique</b>	<b>Prairies: Alberta, Saskatchewan &amp; Manitoba</b>	<b>Ontario</b>	<b>Québec</b>	<b>Canada Atlantique: Nouveau-Brunswick, PEI, Nouvelle-Ecosse et Terre-Neuve-et-Labrador</b>
BFC Esquimalt	BFC Shilo	BFC Bordon	Pointe a Carcy	BFC Gagetown
BFC Comox	BFC Wainwright	CPRTC Connaught	BFC St Jean	Det Aldershot
	BFC Edmonton	BFC Kingston	BFC Valcartier	BFC St John's
	BFC Suffield	BFC Petawawa	BFC Bagotville	BFC Halifax
	BFC Wing Moose Jaw	BFC North Bay		BFC Shearwater
	BFC Winnipeg	BFC Trenton		BFC Greenwood
	BFC Cold Lake	*CFS Alert & Eureka		BFC Gander
	BFC Dundurn	CFSU Ottawa Connaught Range		BFC Goose Bay

<b>Columbie-Britannique</b>	<b>Prairies: Alberta, Saskatchewan &amp; Manitoba</b>	<b>Ontario</b>	<b>Québec</b>	<b>Canada Atlantique: Nouveau-Brunswick, PEI, Nouvelle-Ecosse et Terre-Neuve-et-Labrador</b>
		BFC Meadford		

\* Tous les articles seront livrés à la Base des Forces canadiennes Trenton pour la poursuite de la SFC Alert par le MDN..

## **1.10 PRINCIPAUX LIEUX DE DESTINATION : ÉTABLISSEMENTS ET CENTRES CORRECTIONNELS COMMUNAUTAIRES DU SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA (SCC)**

<http://www.csc-scc.gc.ca/etablissements/index-fra.shtml>

### **1.10.1 Contraintes particulières au SCC**

Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes afin que la sécurité des opérations en établissement ne soit pas compromise. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur seront accompagnés dans certains secteurs de l'établissement par des membres du personnel du SCC ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom.

Avant d'être admis dans l'établissement concerné, tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent se soumettre à une vérification sur place de l'identité ou des renseignements dans le cadre d'une utilisation autorisée du système informatique du Centre d'information de la police canadienne et doivent respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser n'importe quand l'accès à un établissement quelconque à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

Les téléphones cellulaires sont interdits dans l'établissement.

#### Confinement aux cellules

Le confinement aux cellules peut être imposé en tout temps. L'entrepreneur doit communiquer avec la salle des surveillants correctionnels de l'établissement au (le numéro de téléphone sera fourni par l'utilisateur identifié), au moins trois heures avant son arrivée à l'établissement pour vérifier que celui-ci ne fait pas l'objet de mesures exceptionnelles.

Aucun objet interdit ne sera autorisé sur les lieux. La liste des objets interdits comprend notamment les cigarettes, les briquets ou les allumettes, l'alcool, les drogues, les armes et tout autre objet pouvant compromettre la sûreté et la sécurité des personnes qui sont hébergées dans une installation du SCC ou qui s'y rendent pour effectuer une visite ou pour travailler. Tous les visiteurs et tous les membres du personnel qui entrent dans l'établissement et en sortent font l'objet d'une fouille discrète pouvant exiger le recours à un détecteur ionique et à un chien détecteur de drogue.

Le SCC se réserve le droit de refuser l'entrée dans un de ses établissements à toute personne qui :

- transporte des objets non autorisés ou de contrebande;
- semble être sous l'effet d'une substance intoxicante;
- refuse de se conformer aux procédures de fouille de l'établissement.

### 1.11 Services de garantie

- L'entrepreneur doit fournir, au moment de la livraison de l'équipement, une liste des services sous garantie autorisés par le fabricant.
- L'entrepreneur doit également indiquer les éléments qui sont couverts par la garantie et les services, comme les pièces et la main-d'œuvre couvertes à 100 %, la collecte et la livraison, les services de réparation sur place, le prêt d'un équipement équivalent si l'équipement doit être retiré des lieux, etc.

### Annexe A-1 : PIÈCES JOINTES AUX DEVIS

L'Annexe A-1 se trouve en pièce jointe dans un document PDF distinct:

**Remarque:** Les illustrations qui figurent dans le coin supérieur droit de chaque description sont fournies à titre de référence seulement et ne constituent en aucun cas une représentation fidèle d'une marque ou d'un modèle en particulier.

**Équipement majeur**

**Équipement mineur**

**Équipement sur le terrain**

**Équipement marin** – Aucune substitution ne sera acceptée sans l'approbation du responsable technique pour des raisons d'interopérabilité. L'équipement équivalent fourni doit présenter les mêmes montage, forme et fonction que l'équipement demandé.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6TOR-16NM01/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6TOR-16NM01

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46053

Buyer ID - Id de l'acheteur  
KIN650  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE A-2 : EXEMPLE D'INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE DU MDN



### Purchase Order # 201700001

#### Cuisine de St-Jean (BY3380)

##### Billing Address:

Garnison St-Jean  
Chemin Grand-Bernier Sud  
St-Jean-sur-riche, Québec  
Canada, J0J1R0  
Telephone: 450-358-7099  
Fax: 450-358-7008  
Email: Ext: 7292 Alimentaire 7290 Non Alimentaire

##### Supplier's Address

SUPPLY NAME  
Somewhere  
Canada,

##### Contact

Name: Supplier rep's name  
Telephone: 111-111-1111  
Fax:  
Email: something @ yeah.ca

Date Created: 06 Apr 2016  
Activity: GENERAL  
Delivery Date: 06 Apr 2016  
Delivery Time: 09:30  
Requesting Officer: Requestor

PO Type: Non-Food  
Internal Order #:  
Delivery Location: see comments  
Cost Center: 0106CY  
Comments: Door #1

##### SO/LPO Information

SO Name	SO #
Example SO	Contract Number here

Item Code	Item Description	Case Desc	Brand	Supplier Code	Purchase Unit	Price	Qty	Subtotal
112A442	ITEM EXAMPLE	1 X 1 EA	AS REQ'D	ENTER YOUR SUPPLIER # HERE	EACH	\$1.0000	5.000	\$5.00
112A443	ITEM EXAMPLE # 2	1 X 1 EA	AS REQ'D	ENTER SUPPLIER # HERE	EACH	\$2.0000	5.000	\$10.00

Page 1 of 2

112A444	KITCHEN EQUIPMENT	1 X 1 EA	AS REQ'D	SUPPLIER # HERE	EACH	\$3.0000	5.000	\$15.00
							<b>Total</b>	<b>\$30.00</b>

##### Certified Pursuant to Section 32 of FAA

Requestor \_\_\_\_\_ Date (YYYY-MM-DD) \_\_\_\_\_

##### Approved for the Minister

Signature (Mandatory) \_\_\_\_\_ Date (YYYY-MM-DD) \_\_\_\_\_

### ANNEXE A-3 : EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE DU MDN

Il s'agit de la feuille de calcul Excel qui sera envoyée à l'offrant retenu.

Les colonnes D, E, F et J contenant du texte en rouge seront les seules cellules déverrouillées dans lesquelles le fournisseur pourra saisir les données correspondantes.

La colonne D sert à indiquer la description de la caisse (p. ex. 1 x 12 un.).

La colonne E sert à indiquer le code de l'article individuel utilisé par le fournisseur.

La colonne F sert à indiquer la marque de l'article individuel.

La colonne J sert à indiquer le prix de l'article ou de la caisse vendu par le fournisseur

SO Name	SO #	Supplier	Start Date	End Date					
Example SO	Contract Number here	SUPPLY NAME	02 APR 2016	31 MAR 2017					
Item Code	Item Description	Case Description	Supplier Item Code	Brand	UOS	UOM	UOM Qty	Unit Price	
112A442	ITEM EXAMPLE	1 X 1 EA	ENTER YOUR SUPPLIER # HERE	AS REQ'D	EACH	EA	1	\$1.00	
112A443	ITEM EXAMPLE # 2	1 X 1 EA	ENTER SUPPLIER # HERE	AS REQ'D	EACH	EA	1	\$2.00	
112A444	KITCHEN EQUIPMENT	1 X 12 EA	SUPPLIER # HERE	AS REQ'D	CASE	EA	12	\$3.00	

La colonne B (code d'article) contient le code d'article généré par le système du MDN.

La colonne C contient la description de l'article (p. ex. micro-ondes de 1 000 watts).

Les colonnes H et I indiquent le nombre d'articles que contient chaque caisse.

La colonne G indique l'unité de vente.

## **ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

Année 1 - 1<sup>er</sup> Avril 2017 au 31 Mars 2018  
Année 2 - 1<sup>er</sup> Avril 2018 au 31 Mars 2019  
Année 3 - 1<sup>er</sup> Avril 2019 au 31 Mars 2020  
Année 4 - 1<sup>er</sup> Avril 2020 au 31 Mars 2021  
Année 5 - 1<sup>er</sup> Avril 2021 au 31 Mars 2022

Les prix unitaires sont en dollars canadiens.

Prix unitaires tout compris, rendus droits acquittés, selon les Incoterms 2000.

La taxe de vente harmonisée ne doit pas être comprise dans le prix unitaire, mais doit être indiquée sur une ligne distincte sur chaque facture.

Aux moins deux propositions de prix doivent être fournies à l'utilisateur identifié pour tous les articles dont le prix dépasse 10 000,00 \$ qui figurent dans la base de tarification B.

L'Annexe B-1 figure en pièce jointe sous la forme d'une feuille de calcul Excel.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-16NM01/A

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

E6TOR-16NM01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46053

Buyer ID - Id de l'acheteur

KIN650

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **ANNEXE « C » - Offres à commandes - établissement des rapports**

Au minimum, l'offrant doit fournir les données suivantes: A. Date de l'appel-up

B. Nom de l'utilisateur identifié

C. Lieu de l'utilisateur identifié

D. Valeur du call-sous Prix Base "A"

E. Valeur du call-sous Prix Base "B"

F. valeur totale de l'appel-up (taxes incluses)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-16NM01/A

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

E6TOR-16NM01

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46053

Buyer ID - Id de l'acheteur

KIN650

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE « 1 » 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\$)