



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions\Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless  
otherwise indicated, all other terms and conditions of  
the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf  
indication contraire, les modalités de l'offre demeurent  
les mêmes.

**Comments - Commentaires**

Veuillez adresser les demandes de renseignements à  
l'autorité contractante à  
cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Supply and Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Title - Sujet</b> Déjeuner en boîte	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-17WS20/A	<b>Date</b> 2017-04-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-17WS1520	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-6-45028 (907)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PET-907-1414	
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> 2017-03-31	
<b>Date de la demande de l'offre à commandes originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-05-01</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lamorie, Cindy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet907
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 687-6655 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 687-6656
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Normandy Court Kitchen Bldg G-104 Garrison Petawawa, Ont K8H 2X3	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>	<b>Yes - Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>No - Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

---

Modification N° 1

**Déjeuner en boîte Garrison Petawawa**

La présente modification vise à répondre à des questions et à mettre à jour la DOC.

Questions – DEMande d'offre à commandes W0107-17WS20 Boîte-repas

La présente vise la récente offre à commandes pour des boîtes-repas à Petawawa dans le cadre de l'invitation W0107-17WS20/A. Veuillez confirmer si ce qui suit est exact :

- Menu 2 (Dîner/souper) – Deux boîtes de jus de 200 ml et une bouteille d'eau, pour un total de trois boissons dans la boîte-repas?
- Menu 4 (Dîner/souper) – Deux boîtes de jus de 200 ml et une bouteille d'eau, pour un total de trois boissons dans la boîte-repas?
- Menu 1 (Dîner/souper) – Végétarien – Deux fruits frais dans la boîte-repas?

Réponse

1. Deux boîtes de jus, pas de bouteille d'eau.
2. Idem.
3. Un fruit et un paquet de légumes.

Les boîtes-repas de déjeuner doivent contenir une boîte de jus et un contenant de lait.  
Les bouteilles d'eau sont sur la liste des choses à ne pas acheter. Les boîtes-repas de dîner et de souper doivent contenir deux boîtes de jus.

Effacer :

**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 (une (1) copie papier)

Section II: attestations (une (1) copie papier).

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 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.

Insérer :

## **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 une copie électronique, fichier Excel, par courriel, à : [Kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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>). 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### Annexe B Base de paiement D – Documents de travail (fichier Excel)

Les offrants rempliront la liste de produits qui se trouve dans le fichier Excel de façon adéquate et veilleront à ce qu'elle contienne tous les renseignements requis.

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-tpsgc.gc.ca](mailto:kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Effacer : Annexe B Base de paiement D (chiffrier électronique) dans son intégralité.

Insérer : Modification Annexe B Base de paiement D (chiffrier électronique).

**Toutes les autres modalités et conditions de la présente demande d'offre à commandes demeurent inchangées.**