

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

Title - Sujet Produits de nettoyage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-185505/A	Date 2017-10-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-18-5505	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-935-7301
File No. - N° de dossier KIN-7-48036 (935)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Barnett, Eliane	Buyer Id - Id de l'acheteur kin935
Telephone No. - N° de téléphone (613)536-4626 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ILS RCVG 5 SOMME AVE KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
A. OFFRE À COMMANDES	14
6.1 OFFRE	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	16
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.11 LOIS APPLICABLES.....	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 BESOIN	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT	18
6.4 PAIEMENT	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.6 ASSURANCES	19
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	19

ANNEXE « A »	20
BESOIN.....	20
ANNEXE « B »	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE « C »	24
EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES.....	24
ANNEXE « D »	25
TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES.....	25
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	27
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Description

La BFC Kingston regroupe un certain nombre d'unités hébergées dans l'ensemble de la région de Kingston et de Brockville, où divers produits de nettoyage et matériaux d'entretien doivent être fournis, sur demande, afin de répondre aux besoins quotidiens liés au nettoyage des bureaux et des bâtiments et aux exercices sur le terrain.

1.2.2 Accords Commerciaux

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-185505/A

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

W0114-185505

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN – 7 – 48036

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin935

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 (2017-04-27) 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

2.2 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-185505/A

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

W0114-185505

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN – 7 – 48036

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin935

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 (une (1) copie papier et une (1) copie électronique)

Section II: attestations (une (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 – Base de tarification A, Appendice 1 (fichier Excel)

Les offrants doivent compléter la Base de tarification A – Produits de l'inventaire standard, sur le fichier Excel et doivent s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées.

- 1. **Copie papier** : une (1) copie papier doit être soumise avant la date et l'heure, et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente demande d'offres à commande.
- 2. **Copie électronique** : en plus de la copie papier, TPSGC requiert des offrants qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier Excel, par courriel à l'adresse suivante :
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.

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

Toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera réputée non recevable et ne recevra aucune autre considération:

- a) l'offre ne doit contenir aucune modification à la base de paiement autre que l'ajout des prix unitaires de l'offrant et l'ajout des formats offerts pour les changements de format d'emballage, le cas échéant.
- b) les offrants doivent remplir et soumettre avec leur offre, l'annexe B, appendice 1 (fichier Excel). Les prix doivent être fournis pour tous les articles énumérés dans la Base de tarification A (appendice 1) et un pourcentage (%) de rabais doit être fourni pour la Base de tarification B. Des prix doivent aussi être fournis pour toutes les périodes (Année 1, année 2 et année 3). Les bases de tarification partiellement remplies seront considérées comme non recevable et ne recevront aucune autre considération.
- c) lorsque l'offrant propose un changement au format d'emballage demandé, l'offrant doit indiquer ce changement sous la colonne « format offert »
- d) l'offre ne doit contenir aucune condition ou restriction ajoutée à l'offre
- e) les prix doivent être fermes en devise canadienne, taxes applicables exclues, Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP), les droits de douane et les taxes d'accise inclus.

4.1.1.2 Évaluation des prix – format offert et prix ajusté

Les offrants ont la possibilité d'offrir des formats d'emballage qui diffèrent des formats demandés. Lorsque le format offert diffère du format demandé, le prix unitaire offert sera ajusté en conséquence, pendant le processus d'évaluation, de sorte que toutes les offres puissent être évaluées sur la même base et équitablement comparées.

Exemple: Le format demandé est une bouteille de 5L, mais le format offert est une bouteille de 6L; le prix unitaire de l'offrant pour une bouteille de 6L sera divisé par 6, puis multiplié par 5 pour en arriver au prix unitaire ajusté de l'offrant pour fins d'évaluation seulement.

Lorsque l'offrant offre un format d'emballage qui diffère du format d'emballage demandé, l'unité de mesure du format offert doit être la même que celle du format demandé ou facilement convertible au type d'unité de mesure précisée selon le format d'emballage demandé. Tout manquement à cette directive nuira à la capacité d'évaluer l'offre en conformité avec les procédures d'évaluation, l'évaluation financière, et méthode de sélection dans le présent document. L'offre sera donc réputée non recevable et ne recevra aucune autre considération.

Exemples:

1. Le type d'unité demandé est en millilitres (mL) et le type d'unité offert est en litre (L). L'équipe d'évaluation serait en mesure de convertir des litres en millilitres et d'évaluer l'offre.
2. Le type d'unité demandé est en millilitres (mL) et le type d'unité offert est en grammes (g). L'équipe d'évaluation ne serait pas en mesure de convertir les grammes en millilitres afin d'évaluer l'offre et l'offre sera réputée non recevable.

Bien que les changements apportés aux formats d'emballage soient acceptés, les offres ne doivent contenir aucun changement à la taille des articles telle que mentionnée dans leur description correspondante, puisque celles-ci font partie de l'exigence. Une telle offre sera réputée non recevable et ne recevra aucune autre considération.

Exemple :

La description de l'article est: sacs à ordures industriels, 20" x 22"; l'offrant doit fournir des sacs de 20" x 22".

Le cas échéant, les formats d'emballage offerts doivent respecter les quantités minimales de chaque format d'emballage telles que fournies dans la description de l'article, car elles font partie de l'exigence. Toute offre qui contient des formats d'emballage qui ne respectent pas cette exigence sera réputée non recevable et ne recevra aucune autre considération.

Exemple:

La description de l'article est: sacs à ordures industriels, minimum 500 sacs par boîte; le format offert doit être 500 sacs par boîte ou plus.

4.1.1.3 Critères d'évaluation financière

Pour la base de tarification A: Le prix total pour chaque année sera calculé en multipliant la quantité estimée (utilisation annuelle estimative) par le prix unitaire correspondant ou par le prix ajusté correspondant, selon le cas. Le prix évalué pour la base de tarification A est la somme des prix totaux pour l'année 1, l'année 2 et l'année 3.

Pour la base de tarification B: Le prix total pour chaque année sera calculé en déduisant le rabais proposé du montant correspondant à l'utilisation annuelle estimée pour la base de tarification B. Le prix évalué pour la base de tarification B est la somme des prix totaux pour l'année 1, l'année 2 et l'année 3.

Le prix évalué de l'offre sera la somme des prix évalués pour les deux bases de tarification (A et B).

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, rendu droits acquittés (DDP) destination, droits de douane et les taxes d'accise inclus.

L'utilisation estimée prévue à l'annexe B a pour seul but de créer un outil d'évaluation. Ces utilisations sont uniquement fondées sur la meilleure estimation possible et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle prévue ou aucun engagement de la part de la Couronne.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une offre doit se conformer aux 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>), 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).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-185505/A

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

W0114-185505

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN – 7 – 48036

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin935

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « Annexe C – Exigences relatives aux rapports pour les Offres à Commandes ». 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 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 de la date d'émission jusqu'à 3 ans après.

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 : Eliane Barnett
Titre : Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse: 86 rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3

Téléphone : 613-536-4626
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : Eliane.Barnett@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 *[Note aux offrants: Veuillez svp fournir l'information demandée]*

Nom: _____
Titre: _____

Adresse: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement: _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: le Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadienne (BFC) Kingston.

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

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'Annexe « C », Exigences relatives aux rapports pour les offres à commandes;
 - h) l'Annexe « D », TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ;
 - i) l'offre de l'offrant en date du _____. *[Note aux offrants: le Canada fournira cette information au moment de l'émission de l'offre à commandes]*

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 en Ontario 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 16, 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. *[Note aux offrans: Cette clause sera insérée si les paiements par cartes de crédit sont acceptés par l'offrant, sinon elle sera enlevée.]*

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié dans la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes, calculé selon l'annexe « B », Base de Paiement. 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 Paiement unique

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

6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente *[Note aux offrans: Cette clause sera complétée par le Canada au moment de l'émission de l'offre à commandes afin de refléter l'information soumise par l'offrant à l'annexe « E » Instruments de paiement électronique.]*

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.
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

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-19), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

BESOIN

Produits de nettoyage et matériel d'entretien

1.0 Portée

1.1 Objectif

La base des forces canadiennes (BFC) Kingston du Ministère de la Défense nationale (MDN), située à Kingston et à Brockville, en Ontario, doit se procurer divers produits de nettoyage et matériel d'entretien.

1.2 Contexte

La BFC Kingston regroupe un certain nombre d'unités hébergées dans l'ensemble de la région de Kingston et de Brockville, où divers produits de nettoyage et matériel d'entretien doivent être fournis, sur demande, afin de répondre aux besoins quotidiens liés au nettoyage des bureaux et des bâtiments et aux exercices sur le terrain.

2.0 Besoins

2.1 Besoins

La BFC Kingston souhaite établir une offre à commandes régionale et individuelle (OCRI) d'une durée de trois (3) ans, qui sera utilisée sur demande et au besoin par différentes unités hébergées dans la région de Kingston et de Brockville en vue de la fourniture de produits de nettoyage et de matériel d'entretien, comme il est prévu à la section 2.1.3, Liste des catégories et des descriptions.

2.1.2 Besoins supplémentaires

Pour réaliser les objectifs du gouvernement du Canada visant à favoriser l'utilisation au travail de produits préférable d'un point de vue environnemental et un milieu de travail sans parfum, la gamme de produits de l'offrant doit inclure des produits éco certifiés et sans parfum.

2.1.3 Liste des catégories et des descriptions

CATÉGORIE	DESCRIPTION
OUTILS D'ENTRETIEN DES SALLES DE BAINS	DÉBOUCHOIRS À VENTOUSE, BROSSES À CUVETTES
PAPIER HYGIÉNIQUE	ROULEAUX STANDARDS – UNE OU DEUX ÉPAISSEURS
ACCESSOIRES POUR LE BALAYAGE	PORTE POUSSIÈRE – MÉTAL OU PLASTIQUE
BALAIS ET BROSSES DE BALAI	COMPLETS OU BROSSES DE REMPLACEMENT
SEAUX, CHAUDIÈRES ET ESSOREUSES	POUR LE LAVAGE DE PLANCHERS
PRODUITS NETTOYANTS	SALLE DE BAIN, EAU DE JAVEL, NETTOYANTS À LAITON, PRODUITS DE DÉGRAISSAGE, DÉSINFECTANTS, DÉTERGENTS POUR LA VAISSELLE, NETTOYANTS À VITRE, PRODUITS NETTOYANT TOUT USAGE, PRODUITS

	POUR DÉSODORISATION
BROSSES DE NETTOYAGE	BROSSES MANUELLES OU MONTÉES SUR BALAI – COMPLETES OU BROSSES DE REMPLACEMENT
PLUMEAUX	CHIFFONS, VADROUILLES MOUILLÉES ET PLUMEAUX
PAPIERS MOUCHOIRS	BLANCS, BOÎTES D'UNE DIMENSION MINIMALE DE 8 PO X 8 PO - UNE OU DEUX ÉPAISSEURS
POUBLELLES POUR PRODUITS D'HYGIÈNE FÉMININE	CONTENANTS – PLASTIQUE OU MÉTAL SACS – PLASTIQUE OU CIRÉ
ACCESSOIRES (SEULEMENT) POUR RÉCURER LES PLANCHERS	TAMPONS POUR LE POLISSAGE, LE RÉCURAGE ET LE NETTOYAGE DES MARQUES
PANNEAUX DE MISE EN GARDE ET BARRIÈRES POUR LES PLANCHERS	ATTENTION, PLANCHER MOUILLÉ
SACS À DÉCHETS	SACS À ORDURES – QUALITÉ INDUSTRIELLE, RÉGULIERS, SOLIDES ET EXTRA SOLIDES, GRANDEURS VARIÉES, DIVERSES COULEURS, CAISSES OU ROULEAUX
PROTECTION DES MAINS	GANTS JETABLES – AVEC OU SANS POUDRE, DIVERSES COULEURS - LATEX, NITRILE OU GANTS DE CAOUTCHOUC AVEC REVETEMENT INTERIEUR EN COTON
DÉSINFECTANT POUR LES MAINS/SAVONS/DISTRIBUTEURS	SAVONS ANTIBACTÉRIENS, EN GEL SHAMPOOINGS POUR CHEVEUX, SAVONS POUR LES MAINS, MOUSSE INSTANTANÉE, DÉSINFECTANT, DISTRIBUTEURS ASSOCIÉS
MANCHES	VADROUILLES, BALAIS, PLUMEAUX ET RACLOIRS
CHIFFONS ET ESSUIES-TOUT	POUR ATELIERS ET MULTI USAGES, DÉSINFECTANTS, PAPIER OU TISSU, DIVERSES COULEURS ET TAILLES
TÊTES DE VADROUILLE	POUR VADROUILLE MOUILLÉE, POUR VADROUILLE SÈCHE
BROSSES À RÉCURER	BROSSES MANUELLES ET POUR LES PLANCHERS, COMPLÈTES OU TÊTES/MANCHES DE REMPLACEMENT
TAMPONS A RECUPER, ÉPONGES ET EPONGES POUR ENLEVER LES TACHES	POUR RÉCURAGE, NETTOYAGE DES MARQUES
PULVÉRISATEURS	GÂCHETTES, BOUTEILLES, ENTONNOIRS
RACLOIRS ET GRATTOIRS	TÊTES, LAMES
ABAT-POUSSIÈRE	POUR NETTOYAGE DE PLANCHER
CHARIOTS	CHARIOTS D'ENTRETIEN
DISTRIBUTEURS	POUR DÉSINFECTANT POUR LES MAINS, SAVON
CENDRIERS	BOÎTES À MÉGOTS, RÉCIPIENTS POUR MÉGOTS DE CIGARETTE
CONTENANTS À DÉCHETS	CONTENANTS POUR LES REBUTS ET LES DÉCHETS – RONDS, CARRÉS OU RECTANGULAIRES, AVEC OU SANS COUVERCLE, PLASTIQUE OU MÉTAL, POSSIBILITÉ DE METTRE UN SAC À DÉCHETS EN PLASTIQUE À L'INTÉRIEUR

2.2 Produits livrables et critères d'acceptation

Les livraisons doivent être effectuées dans les trois (3) jours ouvrables de la réception de la commande subséquente;

Les livraisons doivent être effectuées directement à l'endroit désigné par le client;

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bordereau de livraison détaillé ou des connaissements et des factures;

Chaque demande envoyée à l'offrant doit être expédiée au complet dans un (1) envoi, à moins d'une permission par écrit du client de procéder autrement;

Si un produit de nettoyage et le matériel d'entretien indiqué dans une demande sont en rupture de stock, le client doit en être informé dans un délai d'un (1) jour ouvrable de la réception de la commande;

Le client se réserve le droit d'annuler la demande d'un article en rupture de stock;

À la suite d'une inspection complète et exhaustive par le client, toute lacune ou déviation recensée doit être corrigée dans les soixante-douze (72) heures de l'avis aux frais de l'offrant;

L'offrant doit passer prendre et remplacer à ses frais tout article rejeté dans les soixante-douze (72) heures de l'avis;

Chaque demande envoyée à l'offrant doit faire l'objet d'une facture distincte où doivent figurer le numéro de commande et le numéro de compte adéquats;

Chaque demande envoyée au client doit être facturée sur une (1) seule facture, à moins d'une permission par écrit du client de procéder autrement.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention de l'offrant : Le texte en italique sera retiré de l'offre à commandes subséquente.

Les utilisations estimatives indiquées dans la présente sont fournies dans le seul but d'établir un outil d'évaluation, ne sont fondées que sur les meilleures estimations et ne correspondent pas à l'utilisation réelle prévue ou à un engagement de la part de la Couronne. Les quantités indiquées ci-après correspondent à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation des besoins établis de bonne foi. L'offre à commande sera limitée aux produits qui seront réellement commandés.

Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, en dollars canadiens, sans les taxes applicables, Incoterm 2000, rendus droits acquittés (DDP) à destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur les factures.

1. Base de tarification A : Produits de l'inventaire standard

Voir l'appendice 1 – tableau (fichier Excel).

2. Base de tarification B : Commandes spéciales

Les produits supplémentaires que commandent le MDN et qui ne figurent pas dans l'appendice 1, mais qui font partie de la liste des catégories et des descriptions de la section 2.1.3 de l'annexe A, seront facturés conformément à la liste principale des prix de l'offrant, moins un rabais. L'offrant doit fournir sa liste de prix principale au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

Année	Utilisation estimative (en dollars)	Pourcentage de rabais
1	40 000,00 \$	
2	40 000,00 \$	
3	40 000,00 \$	

ANNEXE « C »**EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES**

Envoyer au responsable de l'offre à commandes nommé(e) aux présentes.

Utiliser le numéro de l'offre à commandes dans la ligne d'objet et indiquer clairement:

- Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont soumises;
- La période pour laquelle les données ont été accumulées (de la date du début à la date de fin);
- Le ministère avec qui l'offre à commandes a été organisée;
- La date de début et date de fin de l'offre à commandes; et
- Le total des dépenses à ce jour, par ministère.

Titre de l'offre à commande		# de l'offre à commande	Date du début de l'OC (JJ/MM/AAAA)	Date de la fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur total pour la période de rapport (\$)	Date du début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	
Ministère	Numéro de commande	Description (Item # ,Quantité)	Date de la commande	Date de livraison	Valeur de la commande (excluant la TVH)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-185505/A

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

W0114-185505

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN – 7 – 48036

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin935

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-185505/A

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

W0114-185505

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN - 7 - 48036

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin935

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada			
Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes					
Ship to - Expédier à		Consignee Code Code destinataire			
		Postal Code Code postal			
Supplier - Fournisseur		Procurement Business No. (PBN) Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)			
To the supplier: 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. Au fournisseur: 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. Security: The call-up includes security provisions. Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité. <input type="checkbox"/> NO NON <input type="checkbox"/> YES OUI If YES, attach a SRCL to the call-up 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		Requisition 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 calculé (\$)
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		
			(YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)		
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)		
			Signature (Mandatory - Obligatoire)		
			Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)		

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

[Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.]

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\$)