

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**

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

Veillez 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

Title - Sujet Produits d'épicerie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-171527/A	Date 2017-11-23
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-171527	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-907-1460
File No. - N° de dossier PET-7-47022 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-12-12	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613)687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Normandy Court Kitchen Bldg G-104 CFB Petawawa, ON K8H 2X3	
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	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
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.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
3.1 OFFRE PRÉPARATION INSTRUCTIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. OFFRE À COMMANDES	10
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	13
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
6.11 LOIS APPLICABLES.....	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 BESOIN	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT	14
6.4 PAIEMENT	14
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	15
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	15
ANNEXE « A »	16

BESOIN.....	16
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT.....	19
ANNEXE "C"	20
LES DATES DE CLÔTURE	20
ANNEXE « D »	21
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	21
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22

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; et |
| 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, le calendrier des dates de clôture, la formule de rapport d'utilisation et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Pour le ministère de la Défense nationale, établir une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour la fourniture et la livraison de divers produits d'épicerie pour la 22^e Escadre North Bay, sur demande et selon les besoins.

- 1.2.2 La période de l'offre à commandes a été divisée en deux, comme suit :

Période 1 : 1^e janvier 2018 au 30 juin 2018

Période 2 : 1^{er} juillet 2018 au 31 décembre 2018

Une offre doit être présentée pour chaque période conformément au calendrier de l'Annexe C, calendrier des dates de clôture.

Les offrants peuvent présenter une offre pour la période de leur choix.

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

- 1.2.4 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-171527

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

W0107-171527

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
PET-7-47022

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (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.

2.1.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M0019T](#) (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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.

2.5 Spécifications

Il est possible d'acheter les spécifications à l'adresse suivante :
Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau, Québec
Téléphone: 819-956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur: 819-956-5644
Courriel : ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Offre Préparation Instructions

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

Section I : offre financière (1 copie papier) et 1 copie électronique, selon le fichier Excel fourni, par courriel adressé à : Kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Section II : attestations (1 copies papier).

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre financière

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

1. Copie papier : Une (1) copie papier **doit être présentée** 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. Copie électronique : En plus de la copie papier, TPSGC demande que les offrants envoient une copie électronique sous forme de fichier Excel par courriel à l'adresse 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 financière obligatoires

L'offrant doit remplir l'Annexe B – Base de paiement (fichier Excel) et la soumettre avec son offre. Il convient d'indiquer les prix de **tous** les articles figurant à l'Annexe B – Base d'établissement des prix A –

ainsi que le pourcentage (%) de majoration pour les commandes spéciales passées au titre de l'Annexe B – Base d'établissement des prix B. Lorsque l'offrant propose un autre format de l'unité de distribution (FUD), il doit saisir un nombre pour l'EMBALLAGE et le FORMAT.

4.1.1.2 Critères financiers cotés

Les offres seront évaluées en dollars canadiens, « DDP rendus droits acquittés » Incoterms 2000, taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) non comprises, en fonction des prix unitaires précisés à l'annexe B.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le coût total évalué, qui sera calculé comme suit :

Le prix calculé sera établi en multipliant la valeur d'utilisation estimative par le prix unitaire de l'offrant.

Le prix évalué total correspond à la somme des prix calculés.

Le calcul des prix pour les bases d'établissement des prix « A » figurant à l'annexe B, Base de paiement se fera comme suit :

Lorsqu'il n'y a pas de changement au format de l'unité de distribution (FUD), le prix calculé correspond à l'utilisation estimative (6 mois) multipliée par le prix unitaire ferme de l'offrant.

Lorsqu'il y a un changement proposé au FUD de préférence, le prix calculé correspond au prix unitaire ferme de l'offrant divisé par le FUD proposé, multiplié par le FUD de préférence, multiplié par l'utilisation estimative (6 mois).

Le prix évalué pour l'annexe B, Base d'établissement de prix « A », correspond à la somme des prix calculés pour tous les articles.

Le calcul des prix pour les bases d'établissement des prix « B » sera calculé en multipliant le pourcentage de majoration de l'offrant par l'estimation estimative (6 mois) (valeur en dollars), ce qui donne la valeur en dollars de la majoration. Le prix calculé pour la base d'établissement de prix « B » correspondra à la valeur en dollars de l'utilisation estimative additionnée à la valeur en dollars de la majoration.

L'estimation du prix total correspond à la somme des prix calculés de l'annexe B, des bases d'établissement des prix « A » et des bases d'établissement des prix « B ».

Annexe B – lorsque, pour un article donné, il est indiqué qu'aucun article de remplacement n'est accepté, seule la marque exacte ainsi que l'emballage et l'unité de mesure demandés seront jugés acceptables.

4.1.1.3 Format de l'unité de distribution

Si un format n'est plus disponible, l'offrant est tenu de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture pour proposer un autre format.

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

a) Le changement proposé est nécessaire parce que le format d'emballage demandé à l'origine n'est pas disponible dans l'industrie;

b) Le nouveau format proposé doit correspondre au format disponible le plus proche (soit un peu plus grand ou un peu moins grand que le FUB privilégié) offert par l'industrie; et/ou

c) L'écart entre le FUD privilégié et le FUD proposé doit être de moins de 15 % UOIS.

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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.

5.1.2.1 Attestations additionnelles requises avec l'offre

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#) (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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](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 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Période 1 : La période pendant laquelle des commandes peuvent être passées est de la 1^{er} janvier 2018 au 30 juin 2018.

Période 2 : La période pendant laquelle des commandes peuvent être passées est du 1^{er} juillet 2018 au 31 décembre 2018.

6.4.2 Points de livraisons

La prestation des services en réponse aux besoins se fera au point de livraison spécifié suivant :

Officier des services s'alimentation de la Base ou son délégué
Cuisine de Normandy Court Bât. G-104
Garnison Petawawa, Ontario
Téléphone : 613-687-5511, poste 6685

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cindy Lamorie
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction générale des approvisionnements
Adresse : Edifice S-111, Garrison Petawawa

Téléphone : 613-687-6655
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : cynthia.lamorie@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 *[Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]*

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la 22^e escadre BFC North Bay.

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-TPGSC 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)

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000.00 \$ (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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales [2010A \(2016-04-04\)](#) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Besoin;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'offre de l'offrant en date du _____ [Remarque à l'intention des offrants : le Canada inscrira cette information à l'attribution du contrat.]

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. (Remarque à l'intention des offrants : le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par l'offrant dans son offre.)

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, du document [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

[Remarque à l'intention des offrants : La présente clause ne sera insérer que si les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant. Sinon, elle sera supprimée.]

6.2.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [D0014C](#) (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés

Clause du Guide des CCUA [D0018C](#) (2207-11-30), Livraison et déchargement

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat débute à la date d'adjudication de celui-ci et se termine deux mois révolus après.

6.3.2 Date de livraison

La livraison doit se faire 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 des prix unitaire(s) ferme 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 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA [C1000C](#) (2009-05-12), paiement unique

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.
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 Exigences en matière d'assurance

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

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. 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

1.0 NORMES

Tous les produits alimentaires emballés doivent notamment respecter les normes et les règlements qui suivent :

- i le Règlement sur les aliments et drogues;
- ii Normes en matière d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

2.0 SPÉCIFICATIONS DU MDN SUR LA QUALITÉ DES ALIMENTS

Tous les biens fournis doivent être conformes aux spécifications sur la qualité des aliments du ministère de la Défense nationale, lesquelles se trouvent sur le site Achatsetventes.gc.ca du gouvernement fédéral (www.achatsetventes.gc.ca). Les seconds choix (en parlant de catégorie) **ne sont pas** acceptables.

<ul style="list-style-type: none">• Sucres et conserves (E6TOR-13RM36/A)• Beurre et margarine (E6TOR-13RM08/A)• Céréales (E6TOR-13RM11/A)• Légumes en conserve (E6TOR-13RM10/A)• Fruits en conserve (E6TOR-13RM09/A)• Jus de fruits (E6TOR-13RM24/A)• Fruits congelés (E6TOR-13RM22/A)• Légumes déshydratés (E6TOR-13RM15/A)• Condiments et sauces condimentaires (E6TOR-13RM14/A)• Lait et produits laitiers (E6TOR-13RM29/A)• Fruits séchés (E6TOR-13RM16/A)	<ul style="list-style-type: none">• Pâtes alimentaires et nouilles (E6TOR-13RM30/A)• Fines herbes et épices (E6TOR-13RM25/A)• Garniture de tarte et fruits à tarte (E6TOR-13RM31/A)• Graisses et huiles (E6TOR-13RM35/A)• Riz (E6TOR-13RM34/A)• Légumes congelés (E6TOR-13RM23/A)• Œufs et produits d'œufs (E6TOR-13RM17/A)• Café et thé (E6TOR-13RM13/A)• Fromage (E6TOR-13RM12/A)• Farines, mélanges pour gâteaux et mélanges pour pâtisseries (E6TOR-13RM19/A)• Pain et produits de boulangerie (E6TOR-13RM07/A)
--	---

3.0 CATÉGORIES

Si un article n'est pas offert dans la catégorie indiquée dans la description de produit (ANNEXE B, Appendice 1), il faut fournir, dans tous les cas, un produit de substitution de catégorie supérieure.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

- a. Pas de minimums subséquents s'appliquent à cette offre permanente individuelle et régionale.
- b. Tous les produits fournis doivent être conformes à la dernière édition des normes générales du Canada applicables et toutes les lois et règlements pertinents.
- c. **Tailles d'article** - Le fournisseur des éléments de la taille indiquée à l'annexe « B ». Aucun écart par rapport à cette taille sera acceptable à moins que la taille indiquée n'est plus disponible

à l'industrie. Le fournisseur doit informer l'Autorité et de projet de TPSGC pour obtenir leur acceptation écrite d'une taille de remplacement.

- d. **Pas de Remplacement** – Les articles fournis à l'annexe B, doit être le nom de la marque spécifiée.
- e. **Inspection finale et d'acceptation / rejet d'une pièce** – inspection et l'acceptation se reposeront avec le chargé de projet ou autorisé à désigner la destination de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, l'altération, la saleté ou les dommages causés par les rongeurs ou des insectes.

Le chargé de projet ou autorisé désigné auront le droit de rejeter produit au moment de la livraison et de tout produit inacceptable (s) sera retirée immédiatement par le fournisseur. Articles rejetés découverts après la livraison doivent être ramassées dans 1 jour ouvrable après la notification du rejet.

Rejeté produit (s) doit être remplacé dans 1 jour ouvrable après la notification. Toute livraison ou des frais supplémentaires engagés pour être uniquement à la charge de l'entrepreneur.

- f. **Préparation pour la livraison** – Chaque récipient doit être emballé de telle manière que le surface montré face de toutes les boîtes / cartons doivent être clairement marqués pour montrer la qualité, la taille, le poids net et / ou de la quantité, les instructions de stockage et / ou des instructions spéciales de l'produit contenu dans l'emballage. Toutes les boîtes / cartons doivent être clairement étiquetés avec le nom et l'adresse du fournisseur.

Le fournisseur doit fournir les bordereaux de livraison pour chaque livraison.

- g. **Palettes** – Toutes les marchandises doivent être livrées sur palettes enregistrés (palettes orange ou bleu uniquement). Il est de la responsabilité du fournisseur à mettre en œuvre un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes sortant ne dépasse pas le nombre de palettes livrées par leur entreprise. Ce registre doit être vérifiée par le responsable du projet ou autorisé désigné.

Le fournisseur doit tenir un registre du nombre de palettes livrés et retournés par chaque point de livraison. Une copie de ce procès-verbal doit être fournie à l'Autorité de projet ou autorisé désigné. En cas de désaccord avec les quantités indiquées dans le résumé doit être transmis au fournisseur par écrit dans les trente (30) jours après la date de la dernière livraison du mois contestée.

5. Conditions de livraison

- a. Sauf indication contraire, toutes les livraisons doivent être faites directement en Normandie Cour Cuisine / Restauration, bâtiment G-104.
- b. All / une formation des unités des FC dans la région est un utilisateur supplémentaire. Instructions subséquentes, de facturation et de livraison sont à l'unité. Il n'y aura pas de livraison sur le terrain.
- c. Les livraisons pour bâtir G-104 peuvent être faites sur une base quotidienne, du lundi au vendredi, de 0630 à 1400 heures Attention.
- d. Changements / augmentations / diminutions de commandes subséquentes peuvent être faites 24 heures à l'avance de l'accouchement.

e. Livraison normal doit être effectué dans les 3 jours civils suivant la commande subséquente.

f. Il n'y aura pas de frais de livraison supplémentaires.

g. Livraison d'urgence peut être nécessaire le week-end, avec 2 heures de notification.

6. Type de Transport

a. La livraison sera effectuée dans le transport frigorifique. La plage de température acceptable est de 1,5 degré à 4 degrés Celsius (35 degrés à 40 degrés Fahrenheit). Le véhicule de livraison doit atteindre ou dépasser les normes établies dans le Code d'hygiène en vigueur.

b. Taille minimale du véhicule pour assurer la compatibilité avec quai de chargement à Bldg. G-104 est de 3 tonnes.

7. Autre exigences

a. **Les ruptures de stock / commandes en / modifications de commandes** : le fournisseur doit informer le Site / Autorité subséquente de toute pénurie dans les 2 JOURS OUVRABLES la réception d'une commande. Pas de substituts seront effectués sans l'approbation écrite par le responsable du projet ou personne autorisée.

b. **ORDER l'accusé de réception** : Le fournisseur doit acquitter chaque ordre plus tard à la prochaine ouvrables suivant de la convocation.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des offrants :

Tout le texte en italique dans la présente annexe sera supprimé de l'offre à commandes subséquente.

Utilisations estimatives :

Les renseignements relatifs à l'utilisation prévue ne sont fournis qu'à titre d'outil d'évaluation; ils ne représentent que l'estimation la plus exacte possible et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle escomptée ou un quelconque engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes se limitera aux articles réellement commandés.

Prix

Tous les prix sont des prix fermes, tout compris, prix unitaires indiqués en dollars canadiens, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, TPS en sus. La TPS n'est pas incluse dans les prix, mais indiquée séparément dans toute facture subséquente au contrat.

Périodes d'établissement des prix :

Période 1 – 1 janvier 2018 ou 30 juin 2018;

Période 2 – 1 juillet ou 31 décembre 2018

Bases d'établissement des prix « A » et « B »

CONSULTEZ LA PIÈCE JOINTE ÉLECTRONIQUE – À L'ANNEXE « B » – BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

ANNEXE "C"

Les Dates de Clôture

Le présent dossier contient des demandes d'offres assorties de dates de clôture différentes. Assurez-vous d'avoir la bonne page couverture lorsque vous soumettez votre offre.

Les dates de clôture sont les suivantes :

W0107-171527/A Période 1 – Clôture le 12 décembre 2017

W0107-171527/B Période 2 – Clôture le 28 mai 2018

ANNEXE « D »**FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
101, route de Menin, Garnison de Petawawa
édifice S-111, lieu C-114
Petawawa (Ontario)
K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
PREPARE PAR:

NOM:

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-171527

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

W0107-171527

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-7-47022

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

**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

**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

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

Title - Sujet Produits d'épicerie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-171527/B	Date 2017-11-20
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-171527	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG
File No. - N° de dossier PET-7-47022 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-28	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613)687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Normandy Court Kitchen Bldg G-104 CFB Petawawa, ON K8H 2X3	
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