



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau  
Québec  
K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement  
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en régime  
accéléré

11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
6A2-16, Place du Portage  
Phase III  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Groceries	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0002-17DC08/A	<b>Date</b> 2017-12-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 09-268-404-17	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$PD-008-74028
<b>File No. - N° de dossier</b> pd008.W0002-17DC08	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-08</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Simard(pd008), Remi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pd008
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873)469-3193 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
SECTION I : OFFRE TECHNIQUE .....	7
SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE .....	7
3.1.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES - OFFRE .....	8
3.1.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	8
SECTION III: ATTESTATIONS .....	8
SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES – LISTE DE PRIX.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	9
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	9
4.1.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	9
4.1.2.1 MÉTHODE D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	11
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE .....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>12</b>
6.1 OFFRE .....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	14
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15

---

6.11	LOIS APPLICABLES.....	15
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>16</b>
6.1	BESOIN .....	16
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3	TERMES DU CONTRAT .....	16
6.4	PAIEMENT .....	17
6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
6.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
6.7	LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>.....</b>	<b>19</b>
1.	BESOIN .....	19
2.	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
3.	LIEU DE LIVRAISON .....	20
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>.....</b>	<b>21</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	21
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	<b>.....</b>	<b>22</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	22
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>.....</b>	<b>23</b>
	RAPPORT ÉLECTRONIQUE D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	23

## **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 :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe. L'appendice A comprends les instructions pour remplir le tableau électronique de l'offre financière (TEOF)

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour l'approvisionnement et la livraison de divers articles d'épicerie selon la demande et être livré aux 4 rues Snider, Polygone de Connaught et centre d'entraînement élémentaire (CRPTC) Ottawa, Ontario.

La période de l'offre à commandes sera de la date d'émission de l'offre au 30 juin 2018.

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes à l'annexe B, aux utilisateurs désignés.

#### **1.2.2**

Cette exigence est assujettie à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0002-17DC08A

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

W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID

PD008

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>) 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.

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents  
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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Une fois qu'une offre a été composée et soumise par télécopieur ou par courrier, une copie du document de travail (fichier Excel) devrait être envoyée par courriel à l'adresse suivante:

[RapportsOACPD.SOAReportingPD@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:RapportsOACPD.SOAReportingPD@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### **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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0002-17DC08A

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

W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID

PD008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

- Section I : offre technique une (1) copie papier.
- Section II : offre financière une copie papier et une (1) copie électroniques sur CD, clef USB ou par courriel à l'adresse suivante:
- [RapportsOACPD.SOARreportingPD@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:RapportsOACPD.SOARreportingPD@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
- Section III: attestations une (1) copie papier.
- Section IV: Renseignements supplémentaires - Catalogue actuel des coûts ou Liste de prix

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

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

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

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

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

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

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables est extra.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0002-17DC08A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PD008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Les offrants doivent soumettre des prix unitaires fermes pour un minimum de 90% des 338 éléments énumérés à l'annexe B par catégories, les modalités de paiement, FAB destination rendu droits acquittés, Ottawa, Ontario, Incoterms 2000. Les frais de transport doivent être inclus dans les prix unitaires. Les taxes applicables sont extra.

L'offrant doit inclure le rabais minimale qui s'appliquera aux articles non mentionnés à l'annexe B.

### **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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III: Attestations**

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

## **Section IV: Renseignements supplémentaires – Liste de prix.**

Les offrants doivent présenter leurs Catalogue actuel des coûts où leurs Liste des prix à la demande.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les offres doivent répondre à toutes les exigences techniques détaillées dans l'OCIR.

- a) L'offrant doit fournir des prix pour un minimum de 90% des 338 articles énumérés à l'annexe B par Catégorie. Le non-respect de cette exigence va rendre la soumission non recevable.
- b) L'offrant doit inclure le rabais minimale qui s'appliquera aux articles non mentionnés à l'annexe B.
- c) Tous les biens fournis doivent être conformes à la dernière édition de la spécification cette norme militaire comme indiqué dans ce lien trouvé sur [www.buyandsell.gc.ca](http://www.buyandsell.gc.ca)

<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/search/site/DND%2520Food%2520Quality%2520Specifications>

Les certifications indiquées ci-dessus doivent être soumises avec l'offre, mais peuvent être soumises après. Si l'une de ces informations de certification requises n'est pas remplie et soumise à la demande, le responsable de l'offre à commandes informe l'initiateur d'un délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les certifications énumérées ci-dessus dans le délai prévu rendra l'offre non recevable.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les offrants doivent soumettre des prix unitaires fermes, DDP destination rendu droits acquittés, Ottawa, Ontario, Incoterms 2000, comme demandé dans l'Annexe B. Le prix de transport doit être inclus dans les prix unitaires. Le montant total des taxes applicables est extra.

##### **4.1.2.1 Méthode d'évaluation**

Pour chaque article à l'annexe B pour laquelle tous les soumissionnaires ont soumis un prix, un prix évalué sera dérivé du nombre estimé d'emballages (T) multiplié par le prix par unité de mesure évaluée(Q) multiplié par Poids/Volume Total par emballage (Offert) (n). Lorsque l'unité de mesure à la colonne O est la même que l'unité de mesure à la colonne H. Sinon les valeurs à la colonne Q seront calculées en fonction des unités à la colonne H.)  
(U = T x Q\* x N) \* Ajusté pour correspondre aux unités de mesure

Les prix dans la colonne U seront agrégés dans un total

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0002-17DC08A

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

W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID

PD008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable.

L'offre recevable avec le prix globale total évaluée 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 fautive, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

---

## **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 à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

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

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 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 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 mois au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

premier mois : du 1 janvier au 31 janvier  
deuxième mois : du 1 février au 28 février  
troisième mois : du 1 mars au 31 mars  
quatrième mois : du 1 avril au 30 avril  
cinquième mois : du 1 mai au 31 mai  
sixième mois : du 1 juin au 30 juin

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.

[RapportsOACPD.SOARreportingPD@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:RapportsOACPD.SOARreportingPD@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### **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 de l'émission de l'offre au 30 juin 2018.

#### **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 : Rémi Simard  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : CAAMS  
Adresse : 11 Laurier St., 6AII-16, Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-3193  
Courriel : [Remi.Simard@pwgsc.gc.ca](mailto:Remi.Simard@pwgsc.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 MDN**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (à remplir à l'émission de l'offre à commandes)

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

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 (Remplir SVP)**

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

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense nationale (MDN), Polygone de Connaught et centre d'entraînement élémentaire (CRPTC) Ottawa, Ontario.

## 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 subséquentes à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes 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 subséquentes;
  - 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales 2029(2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- f) l'Annexe A, Besoin;
- g) l'Annexe B Base de paiement ;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## **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**

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

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

### **6.3 Termes du contrat**

#### **6.3.1 Livraison**

La livraison doit être complétée conformément au besoin annexe "A" et à la commande subséquente à l'offre à commandes.

La livraison doit être effectuée dans les deux (2) jours calendaires à compter de la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

L'offrant doit faire les livraisons à l'endroit énuméré ci-dessus et doit livrer les marchandises à l'immeuble figurant sur la commande subséquente à l'offre à commandes pour une commande normale.

En raison d'engagements opérationnels, l'offrant devra livrer tout au long d'une période de crise civile et / ou en cas de crise pandémique.

Les livraisons doivent être du lundi au vendredi entre les heures de 6h à 9h. Aucune exemption sans l'autorisation du chargé de projet.

L'heure de livraison sera plus ou moins trente (30) minutes du délai de livraison convenu.

L'heure de la livraison doit être communiquée lors de la commande.

Si le fournisseur offre les livraisons le samedi où le dimanche, aucun frais supplémentaire ne sera engagé.

#### **6.3.2 Ramassage des commandes**

Les fournisseurs doivent être en mesure de faciliter le ramassage des commandes par les véhicules du gouvernement du Canada dans leurs locaux, au besoin.

### **6B.3.4 Identification des conducteurs**

L'offrant veillera à ce que tous les conducteurs et copilotes possèdent une pièce d'identité du gouvernement valide à tout moment lorsqu'ils pénètrent sur la propriété du MDN. La vérification périodique de l'identité peut être en place au moment de la livraison. Le MDN a le droit de refuser toutes les livraisons si la demande susmentionnée n'est pas remplie lors de son entrée au Polygone de Connaught et centre d'entraînement élémentaire (CRPTC) Ottawa, Ontario.

## **6.4 Paiement**

### **6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé dans le contrat (commandes subséquentes à l'offre à commandes 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 uniques**

Guide des CCUA H1000C 2008-05-12 Paiement unique.

### **6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente (à être complété au moment d'attribuer)**

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) ;

## **6.5 Instructions pour la facturation**

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît sur la commande subséquente à l'offre à commandes pour attestation et paiement.

---

## **6.6 Clauses du *Guide des CCUA***

A9068C 2010-01-11 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

G1005C 2016-01-28 Assurance - aucune exigence particulière

B7500C 2006-06-16 Marchandises excédentaires

D0014C 2007-11-30 Livraison de produits réfrigérés ou congelés

D0018C 2007-11-30 Livraison et déchargement

D3004C 2007-11-30 Genre de transport

D3007C 2017-11-30 Inspection et estampillage

## **6.7 Livraison, inspection et acceptation**

Le chargé de projet 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 » ÉNONCÉ DES BESOIN

### 1. Besoin

Pour fournir et livrer de la viandes, poisson, volaille et protéines, comme indiqué à l'annexe B, au ministère de la Défense nationale (MDN), à Ottawa sur une « tel et quand » selon la demande.

Si un article est identifié comme marque spécifique, aucune substitution n'est permise, sans le consentement préalable du responsable de l'offre à commandes. Les articles substitués doivent être de qualité égale ou supérieure et doivent être vendus au prix convenu ou inférieur.

Tous les biens fournis doivent être conformes à la dernière édition de la spécification cette norme militaire comme indiqué dans ce lien trouvé sur [www.buyandsell.gc.ca](http://www.buyandsell.gc.ca)

<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/search/site/DND%2520Food%2520Quality%2520Specifications>

Le chargé de projet peut commander des items qui sont pas dans l'annexe B jusqu'à une valeur de 20% de la valeur de la commande subséquente à l'offre à commandes.

L'offrant doit inclure le rabais minimum qui j'applique à chaque catégories.

### 2. Conditions supplémentaires

La date d'expiration des produits frais doit être un minimum de quatre à sept jours civils après la date de livraison.

Les livraisons différées (back order) ne sont pas accepter à moins d'une entente préalable avec le responsable de la commande subséquente

Le fournisseur doit fournir les articles de la taille indiquée à l'annexe B - Articles couramment commandés (à titre d'information seulement). Aucun écart par rapport à cette taille ne sera acceptable à moins que la taille indiquée ne soit plus disponible dans l'industrie. Le fournisseur doit aviser le responsable de la commande subséquente et TPSGC d'obtenir leur acceptation écrite du format de remplacement.

L'offrant doit accepter l'annulation d'une commande subséquente à l'offre à commandes, si elles se produisent 24 heures à l'avance excepté les commandes spéciales.

L'offrant doit remplacer tout élément (s) rejetée(s) dans les 48 heures suivant la notification du rejet. L'autorité contractante sera avisée de chaque rejet et motif de rejet par courriel dans un délai de 24 heures de la livraison.

L'offrant devrait fournir sur demande des copies électroniques (sous forme de CD ou de feuille de calcul Excel envoyée par courrier électronique) de son catalogue des produits et de ses listes de prix associés au responsable de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0002-17DC08A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PD008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 3. Lieu de livraison

Nom	Adresse	No. Edifice
Polygone de Connaught et centre d'entraînement élémentaire (CRPTC)	35 Shirley BLVD, Nepean (Ontario) K2K 2W6	4 rue Snider, Nepean ON (cuisine)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0002-17DC08A

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

W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID

PD008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

TEOF- Tableau électronique d'offre financière  
(disponible en pièce-jointe électronique)

Lors de l'émission d'une offre à commandes,  
Annexe "B" contiendra la liste de prix électronique

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0002-17DC08A

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

W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID

PD008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » 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) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0002-17DC08A

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

W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID

PD008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**Rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes**  
(disponible en pièce-jointe électronique)



---

## Appendice 1 Instructions pour remplir le tableau électronique de l'offre financière (TEOF)

### 1- Instructions générales

Les offrants doivent remplir le modèle électronique financière de l'offre (TEOF) fourni en pièce jointe électronique à cette exigence, en conformité avec les instructions ci-dessous. Le TEOF soumis avec l'offre fera partie de toute offre à commandes comme base de prix.

Chaque ligne dans le modèle d'offre financière représente un élément.

Les offrants doivent enregistrer une copie du TEOF complété dans un format compatible Excel (XLSX ou .XLS) sur un disque compact (CD) ou Digital Versatile Disc (DVD) ou une clé USB et l'inclure dans leur offre.

Les offrants doivent imprimer une copie de chaque onglet du TEOF et l'inclure dans leur offre. Imprimer Mise en forme, en-tête et pied de page des informations à des fins d'impression est inclus dans le TEOF ; Les offrants ne doivent pas modifier ces informations.

### 2- Traitement électronique des modèles d'offre financière

L'électronique offre financière modèle peut être traité pour l'évaluation par TPSGC en utilisant l'automatisation électronique. En tant que tel, offrants ne doit pas déverrouiller ou modifier le format de l'électronique offre financière Modèle de quelque façon. Au moment de l'évaluation, si électronique offre financière de modèle de l'initiateur a été reformaté modifié d'une manière qui empêche un traitement automatisé, l'offre peut être trouvée non recevable.

### 3- Champ de couleur

Tous les champs de couleur vert sont invités à être rempli par l'initiateur conformément aux instructions ci-dessous;

Les champs orange foncé représentent les champs qui sont calculés automatiquement et ne nécessitent pas de saisie de données;

Les champs blancs sont des champs peuplés par le Canada et ne nécessitent pas d'entrée de données;

Les champs de couleur jaune et bleu sont des en-têtes et ne nécessitent pas d'entrée;

### 4- Description des champs et Instructions d'entrée

Les champs de la électronique offre financière Template sont identifiés par rubrique colonne. Le but de chaque champ est décrit et les instructions pour remplir le champ sont fournies.

#### A) article

**But:** Ce champ représente un numéro attribué à l'élément de ligne dans la liste aux fins de la présente invitation. Toute modification ou questions ayant trait aux postes ou produits demandés seront traitées par ce numéro d'article au cours de la période de sollicitation.

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

#### B) Unitrak

**But:** Ce champ représente un numéro de référence.

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

---

### **C) Produit / Description de l'objet**

**But:** Ce champ représente une brève description de l'élément requis.

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC a et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

### **D) Grade et taille (i applicable)**

**But:** Ce champ représente le grade et taille de l'élément requis.

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC a et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

### **E) Nombre d'articles par articles par emballage (demandé)**

**But:** Ce champ représente le nombre d'éléments inclus dans un emballage. Exemple (12 boîtes de pâte de tomate par boîte)

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC a et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

### **F) Point Format / Taille**

**But:** Lorsqu'elle est associée à l'unité de mesure dans la colonne F, ce champ représente le volume, poids, nombre de l'élément nécessaire (. 170 ml, 454 g, 20 bis)

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC a et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

### **G) Unité de mesure**

**But:** Ce champ représente l'unité de mesure (poids, volume, nombre) associée à la valeur dans la colonne E.

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC a et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

### **H) Poids / Volume Total par emballage (demandé)**

**But:** Lorsqu'elle est associée à l'unité de mesure dans la colonne H, ce champ représente le volume total, le poids, le nombre d'éléments requis par option d'emballage préféré

**Instructions d'entrée:** Ce champ est calculé automatiquement, pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

### **I) Unité de mesure**

**But:** Ce champ représente l'unité de mesure (poids, volume, nombre) associée à la valeur dans la colonne G.

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC a et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

### **J) Marque offerte**

**But:** Ce champ représente la marque ou le nom du fabricant de l'élément de ligne.

**Instructions d'entrée:** Si la couleur de la cellule est vert clair l'initiateur est invité à entrer le nom de la marque du produit offert. Si la couleur de la cellule est blanche, l'initiateur fournira la marque demandée.

### **K) Code produit Offert**

**But:** Ce champ représente le code produit du fabricant pour l'élément de ligne.

---

**Instructions d'entrée:** Si la couleur de la cellule est vert clair l'initiateur est invité à entrer le code de produit du fabricant du produit offert. Si la couleur de la cellule est blanche, l'initiateur fournira le code du produit demandé

**L) Nombre d'articles par emballage (Offert)**

**But:** Ce champ représente le nombre d'éléments inclus dans un package. Exemple (12 boîtes de pâte de tomate par boîte)

**Instructions d'entrée:** L'initiateur est demandé d'entrer le nombre d'éléments inclus dans l'option d'emballage proposé. Ce champ ne peut contenir que des valeurs numériques (pas de lettres, des virgules ou des caractères spéciaux). Si la couleur de la cellule est vert clair l'initiateur est invité à entrer le code de produit du fabricant du produit offert. Si la couleur de la cellule est blanche, l'initiateur fournira le code du produit demandé

**M) Format / Taille**

**But:** Lorsqu'elle est associée à l'unité de mesure dans la colonne M, ce champ représente le volume, le poids, le format de l'élément nécessaire (. 170 ml, 454 g, 20 bis)

**Instructions d'entrée:** L'initiateur est demandé d'entrer le nombre de format ou la taille des éléments inclus dans l'option d'emballage proposé. Ce champ ne peut contenir que des valeurs numériques (pas de lettres, des virgules ou des caractères spéciaux). Si la couleur de la cellule est vert clair l'initiateur est invité à entrer le code de produit du fabricant du produit offert. Si la couleur de la cellule est blanche, l'initiateur fournira le code du produit demandé

**N) Unité de mesure**

**But:** Ce champ représente l'unité de mesure (poids, volume, nombre) associée à la valeur dans la colonne L.

**Instructions d'entrée:** L'initiateur est invité à sélectionner l'unité de mesure appropriée dans le menu déroulant. Aucune autre valeur ne sera acceptée. Si la couleur de la cellule est vert clair l'initiateur est invité à entrer le code de produit du fabricant du produit offert. Si la couleur de la cellule est blanche, l'initiateur fournira le code du produit demandé

**O) Poids/Volume Total par emballage (offert)**

**But:** Lorsqu'elle est associée à l'unité de mesure dans la colonne O, ce champ représente le volume total, le poids, le nombre d'éléments requis par option d'emballage préféré

**Instructions d'entrée:** Ce champ est calculé automatiquement, pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

**P) Unité de mesure**

**But:** Ce champ représente l'unité de mesure (poids, volume, nombre) associée à la valeur dans la colonne N.

**Instructions d'entrée:** Ce champ est calculé automatiquement, pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

**Q) Prix par option d'emballage Offert**

**But:** Ce champ représente le prix de l'option d'emballage pour l'élément écrit dans les colonnes I à O. Exemple (prix pour une boîte de 16 x 454 grammes de produit "x" avec un poids total de 7,264 kg)

**Instructions d'entrée:** L'initiateur doit entrer une valeur numérique qui représente son prix ferme pour le poste offert en dollars et en cents séparés par un point (23,12) sans espaces, des tirets ou des caractères spéciaux. Toutes les valeurs soumises seront arrondies à 2

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0002-17DC08A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0002-17DC08

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PD008- W0002-17DC08

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PD008  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**R) Prix par unité de mesure évaluée**

**But:** Ce champ représente le prix par 'unité de mesure qui sera utilisée pour l'évaluation des prix

**Instructions d'entrée:** Ce champ est calculé automatiquement, pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

**S) Nombre estimé d'emballages (Qté établie selon l'option d'emballage demandée)**

**But:** Ce champ représente le nombre estimer d'emballages requis et serai sera utilisée pour l'évaluation des prix

**Instructions d'entrée:** Ce champ est rempli par TPSGC a et pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

**T) Nombre estimé d'emballages (ajusté selon l'option d'emballage offerte)**

**But:** Ce champ représente le nombre d'emballage requis selon l'option d'emballage offerte qui sera utilisée pour l'évaluation des prix

**Instructions d'entrée:** Ce champ est calculé automatiquement, pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.

**U) Prix Évalué (selon les quantités ajustées)**

**But:** Ce champ représente le prix évalué qui sera utilisée pour l'évaluation des prix

**Instructions d'entrée:** Ce champ est calculé automatiquement, pas d'entrée de données pour le compte de l'initiateur est nécessaire.