



**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Food Order	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23239-190045/A	Date 2018-05-18
Client Reference No. - N° de référence du client 23239-190045	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-038-74888	
File No. - N° de dossier pd038.23239-190045	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Epps, Shane	Buyer Id - Id de l'acheteur pd038
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-1586 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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
accélééré

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

6A2-16, Place du Portage

Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	2
1.4 COMPTE RENDU	2
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT	14
6.6.5 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.8 LOIS APPLICABLES	15
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.10 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE A	17
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	17
ANNEXE B	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE C	20
DESCRIPTION DU PRODUIT/DE L'ARTICLE	20
(VOIR FICHER EXCEL ATTACHÉ)	20
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	21
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	22
APPENDICE 1.....	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des Besoin

Les besoins sont décrits dans la colonne "Description du produit/de l'article" en Annexe C (fichier Excel attaché).

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujetti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) 2017-04-27 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- a) La section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement est supprimée en entier.
- b) « Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

- c) Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit

Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »

- L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
- L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le

- numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- d) L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- e) L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
- Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- f) L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimée et remplacé par l'article suivant :
- « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
 - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
 - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
 2. Connexion postal
 - a) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a).
 - b) Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c) Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d) Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e) L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- f) Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- g) Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.1.1 Clauses du Guide des CUA

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique – une (1) exemplaire papier
- Section II: Soumission financière – une (1) exemplaire papier
- Section III: Attestations – une (1) exemplaire papier

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 soumissionnaires 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « D » 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](#) 2016-11-06 Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les exigences techniques et à tous les termes et conditions spécifiés dans cette invitation à soumissionner.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.1 Spécification de performances minimales

Les soumissionnaires doivent soumettre les prix pour un minimum de 75% des articles énumérés dans l'annexe C.
(75% des articles représente 115 articles sur un total possible de 154 articles)

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation
23239-190045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
23239-190045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PD038 23239-190045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pi038
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des Besoin

Les besoins sont décrits dans la colonne "Description du produit/de l'article" en Annexe C (fichier Excel attaché).

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A 2016-04-04, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est d'une année à partir de la date d'octroi du contrat.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 13 juillet, 2018.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée FAB destination TFSS, 2464 Sheffield Road, Ottawa, ON, K1B 4E5 incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shane Epps
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement
Adresse : 6B3, Phase III, Place du Portage
11 Laurier Street, Gatineau, QC
K1A 0S5
Téléphone : 819-420-1586
Courriel : shane.epps@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Sera complété à l'octroi du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera complété à l'octroi du contrat

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) 2017-08-17, Limite de prix

6.6.3 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-21)

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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) ;

6.6.5 Instructions relatives à 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
Les factures doivent être distribuées comme suit :
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (Insérer le nom de l'organisation)
_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

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

6.7 Attestations et renseignements supplémentaires

6.7.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.7.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A 2016-04-04, besoin complexité moyenne
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Description du produit/de l'article (document Excel attaché).
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.10 Clauses du *Guide des CCUA*

D4002C	2013-04-25 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés
D9002C	2007-11-30 Ensembles incomplets
G1005C	2008-05-12 Assurance – aucune exigence particulière

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOIN

1. TITRE

ENVOI DE REMBOURSEMENT DES ALIMENTS POUR LA SAISON DE TERRAIN 2018

2. CONTEXTE

Le Programme du plateau continental polaire (PPCP) de Ressources naturelles Canada fournit un soutien logistique aux organismes de recherche du gouvernement canadien, de l'université, du Nord, indépendants et internationaux. De plus, le programme fournit un soutien logistique spécifique au Centre d'entraînement de l'Arctique des Forces armées canadiennes qui est hébergé dans les installations du PPCP à Resolute, au Nunavut. À l'installation du PPCP à Resolute, plus de 30 000 repas sont préparés chaque année pour les clients (et le personnel). Le moyen le plus économique de transporter des marchandises vers l'Arctique est le réapprovisionnement annuel du EASTERN ARCTIC SEALift. Ce réapprovisionnement quitte le sud du Canada en juillet et arrive à Resolute en septembre.

3. ACRONYMES

PPCP Programme du plateau continental polaire

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun.

5. BESOINS

5.1 Articles en stock alimentaire

L'entrepreneur doit fournir les différents articles avec les spécifications suivantes selon la liste ci-jointe sur la feuille Excel.

6. LIVRABLES

6.1 Livrables pour le besoin 5.1

Les articles de la quantité, de la taille et du format spécifiés doivent être livrés à l'emplacement indiqué à la section 8.

Solicitation No. - N° de l'invitation
23239-190045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
23239-190045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PD038 23239-190045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pi038
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. DATE DE LIVRAISON

Livable 6.1 : Avant ou le 2018-07-13.

8. ADRESSE DE LIVRAISON

Polar Continental Shelf Program
TFSS Warehouse
2464 Sheffield Road
Ottawa, ON, K1B 4E5
Canada

9. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Toutes les dates d'expiration ne doivent pas être antérieures à octobre 2019.

Solicitation No. - N° de l'invitation
23239-190045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
23239-190045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PD038 23239-190045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pi038
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans le Tableau des livrables, un montant total de _____ \$. 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.

*****TABLEAU DES LIVRABLES (Y COMPRIS LES ARTICLES, LA QUANTITÉ ET LE PRIX) SUIV*****

Solicitation No. - N° de l'invitation
23239-190045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
23239-190045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PD038 23239-190045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pi038
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

DESCRIPTION DU PRODUIT/DE L'ARTICLE

(Voir fichier Excel attaché)

Solicitation No. - N° de l'invitation
23239-190045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
23239-190045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PD038 23239-190045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pi038
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Instruments De Paiement Électronique

Le soumissionnaire 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) ;

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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) 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.

C) Grade et taille (si 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.

D) 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.

E) 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.

F) 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.

G) 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.

H) 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.

I) 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.

J) 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

K) 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

L) 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

M) 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

N) 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.

O) 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.

P) 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

Q) Unité de mesure évaluée

But: Ce champ représente l'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.

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)

Solicitation No. - N° de l'invitation
23239-190045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
23239-190045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PD038 23239-190045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pi038
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Instructions d'entrée: 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.