



**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

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

L'Esplanade Laurier,

East Tower 7th Floor

140 O'Connor, Street,

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet PROVISION OF FOOD (RATIONS)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0002-19DC01/A	Date 2018-12-20
Client Reference No. - N° de référence du client 09-268-405-17	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PD-008-76093	
File No. - N° de dossier pd008.W0002-19DC01	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simard(pd008), Remi	Buyer Id - Id de l'acheteur pd008
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1656 ()	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

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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
1.6 TERMES-CLÉS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
SECTION I : OFFRE TECHNIQUE	8
SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE.....	8
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
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE	9
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	9
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE	9
4.1.2.1 MÉTHODE D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
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
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES	12
6.3.2 OFFRES À COMMANDES - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
6.4.1 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
6.4.2 POINTS DE LIVRAISONS.....	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0002-19DC01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0002-19D01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd008-W0002-19DC01

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

6.5	RESPONSABLES.....	13
6.5.1	RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	13
6.5.2	CHARGÉ DE PROJET MDN	13
6.5.3	REPRÉSENTANT DE L'OFFRANT (REPLIR SVP)	14
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	15
6.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10.1	CONFORMITÉ	15
6.11	LOIS APPLICABLES	15
6.12	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1	BESOIN.....	16
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.2.1	CONDITIONS GÉNÉRALES	16
6.3	TERMES DU CONTRAT.....	16
6.3.1	LIVRAISON.....	16
6.3.2	RAMASSAGE DES COMMANDES	16
6.3.3	IDENTIFICATION DES CONDUCTEURS.....	16
6.4	PAIEMENT	16
6.4.1	BASE DE PAIEMENT.....	16
6.4.2	PAIEMENT UNIQUES	17
6.4.3	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – COMMANDE SUBSÉQUENTE	17
6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
6.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
6.7	LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION	17
ANNEXE « A »	18
ANNEXE « B »	20
	BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	21
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	21
ANNEXE « D »	22
	RAPPORT ÉLECTRONIQUE D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	22
INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE RAPPORT ÉLECTRONIQUE D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, 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

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 31 mars 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)

1.3 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.4 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.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

1.6 Termes-clés

Mise à Jour – Le titulaire de l'offre à commandes peut mettre à jour les prix des articles énumérés dans leur offre à commandes (fruits et légumes seulement). Le fournisseur de l'OC ne change pas.

- Les prix mis à jour peuvent faire l'objet d'un examen et le soutien des prix peut être nécessaire.
- Les articles de chaque catégorie sont passés en revue individuellement. Si le prix augmente de plus de 10 %, il est nécessaire de justifier le prix. Si les prix ne sont pas équitables et raisonnables, les éléments peuvent être retirés de la catégorie pour la période de l'offre à commandes.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0002-19DC01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0002-19D01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd008-W0002-19DC01

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

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

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre 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.

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

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique un (1) exemplaire papier.

Section II : Offre financière un (1) exemplaire papier et une (1) copie électroniques sur CD, DVD ou clé USB.

Section III : Attestations un (1) exemplaire papier.

Section IV : Renseignements supplémentaires un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique sur CD, DVD ou clé USB.

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.

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre 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 DOC.

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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 : 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.

Les offrants doivent soumettre des prix unitaires fermes pour un minimum de 90% des 561 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 561 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

<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.)
($U = T \times Q \times N$) * Ajusté pour correspondre aux unités de mesure

Les prix dans la colonne U seront agrégés dans un total

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0002-19DC01/A

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

W0002-19D01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd008-W0002-19DC01

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément 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) (<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) (<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) (<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 15 janvier au 31 janvier 2019

deuxième mois : du 1 février au 28 février 2019

troisième mois : du 1 mars au 31 mars 2019

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

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 31 Mars 2019.

Il y aura une (1) mise à jour mensuel pour les fruits et légumes seulement, Les nouveau prix doivent être envoyés au responsable 15 jours avant le début d'un nouveau mois.

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 : 140 O'Connors 07131, Ottawa, ONT, K1A 0S5
Téléphone : 343-550-1656
Courriel : 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 subséquent 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 subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

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

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$40,000.00 (taxes applicables incluses).

Le chargé de projet peut commander d'autres articles qui ne figurent pas à l'Annexe «B» pour un maximum de 20% de la valeur totale de la commande.

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.

6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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 à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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.

6.3.3 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

[D5311C](#) (2007-11-30) Droit d'accès et inspection de la viande

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 »

1. Exigence

Afin de fournir et livrer diverses épiceries, fruits et légumes, produits laitiers, viandes, poissons, volailles et protéines, tel que spécifié à l'annexe B, au ministère de la défense nationale (MDN), à Ottawa, sur une base «au fur et à mesure de la demande» entre les heures de 6 h à 10 h du lundi au vendredi.

Si un article a été considéré comme un article spécifique à une marque: aucune substitution n'est autorisée, sans le consentement préalable de l'autorité d'appel. Les articles substitués doivent être de qualité égale ou supérieure et doivent être vendus au prix contractuel ou inférieurs.

Toutes les marchandises fournies doivent être conformes au dernier numéro de la spécification concernée doivent répondre à cette norme militaire comme indiqué dans ce lien trouvé sur www.buyandsell.gc.ca

<https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/search/site/DND%2520Food%2520Quality%2520Specifications>

2. Conditions supplémentaires

La date d'expiration des produits frais doit être d'au moins 7 à 10 jours civils après la date de livraison.
La date d'expiration des produits laitiers frais doit être d'au moins 14 jours civils après la date de livraison.
La date d'expiration des produits frais de charcuterie doit être d'au moins 21 jours civils après la date de livraison.

La date d'expiration des salades fraîches préfabriquées doit être d'au moins 7 à 10 jours civils après la date de livraison.

Aucune commande en attente (back order) ne sera acceptée à moins d'être arrangée à l'avance avec l'autorité de commande ou le mandataire désigné.

Le fournisseur doit fournir des Articles de la taille indiquée à l'annexe B – Articles couramment commandés (à titre d'information seulement). Aucune déviation de cette taille ne sera acceptable à moins que la taille indiquée ne soit plus disponible pour l'industrie. Le fournisseur doit aviser l'autorité subséquente et TPSGC pour obtenir leur acceptation écrite d'une taille de remplacement.

L'offrant doit accepter les annulations du client à appeler si elles surviennent 24 heures à l'avance, sauf pour les Articles de commandes spéciales précédemment identifiés sur la soumission de soumission.

L'offrant doit remplacer et ou émettre une note de crédit pour tous les articles rejetés dans les 48 heures à partir de la notification de rejet. L'offrant doit retirer immédiatement les articles rejetés au moment de la livraison. L'autorité contractante sera notifiée de chaque rejet et motif de rejet par courrier électronique dans les 24 heures de la livraison.

Le fournisseur devra fournir des copies papier de la facture au moment de la livraison et une facture électronique doit être envoyée au chargé de projet ou à son représentant désigné au plus tard à 9 heures le jour de la livraison.

Les offres doivent fournir des copies (sous forme de CD ou de feuille de calcul Excel envoyées par courrier électronique) de son catalogue de produits et des listes de prix associées aux autorités de

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0002-19DC01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0002-19D01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd008-W0002-19DC01

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

3. Lieu de livraison, adresses et courriels

<u>Nom de l'établissement</u>	<u>Adresses courriels</u>	<u>Adresse pour la facturation</u>	<u>Adresse de livraison</u>
Connaught Rifle Range & Primary Training Center (CRPTC) Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire (PCCEE)	Brian.Bradt@forces.gc.ca Rachel.Pratt@forces.gc.ca Jean-Charles.Baker-Lucas@forces.gc.ca	35 Shirley BLVD, Nepean (Ontario) K2K 2W6	4 Snider Rd, Nepean ON (Kitchen)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0002-19DC01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0002-19D01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd008-W0002-19DC01

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.

W0002-19DC01/A

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

W0002-19D01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pd008-W0002-19DC01

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 ;
- (X) Dépôt direct (national et international) obligatoire ;

ANNEXE « D »

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

Instructions pour remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes

1. Instructions générales

Les offrants qualifiés se verront remettre le modèle de rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes lorsque l'offre à commandes leur sera transmise. Ils pourront par la suite demander, au besoin, que l'autorité de l'offre à commandes leur envoie par courriel une copie du modèle de rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes.

Les offrants doivent remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes conformément aux instructions ci-dessous.

2. Traitement électronique du rapport d'utilisation de l'offre à commandes

- 2.1 Les rapports doivent être soumis par courrier électronique au responsable de l'offre à commandes dans un fichier de format « .XLS » ou « .XLSX » (compatible avec Excel).
- 2.2 TPSGC traitera le rapport d'utilisation de l'offre à commandes de manière informatisée. Si le rapport de l'offrant est présenté de telle sorte que le traitement automatisé est impossible, il sera considéré comme non acceptable et retourné à l'offrant, accompagné des renseignements sur les lacunes observées.
- 2.3 L'utilisation des fonctions « copier » et « coller » peut nuire à cet aspect du modèle. TPSGC suggère aux offrants d'utiliser les options « coller » et l'option de valeur de la fonction « collage spécial ».

3. Établissement de rapports détaillés

Les offrants doivent inclure les données demandées pour chaque article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes.

4. Description des champs et instructions pour l'entrée des données

Les zones du rapport sont indiquées par des en-têtes de colonne ou par des balises. L'objet de chaque zone est décrit, de même que sont fournies les instructions pour la remplir.

Partie I : Entête du rapport

a) Numéro de l'offre à commandes

L'offrant doit indiquer le numéro de l'offre à commandes qui figure sur la page couverture de son offre à commandes.

b) Nom de l'entreprise

L'offrant doit indiquer la dénomination sociale de son entreprise.

c) Période

L'offrant doit, à partir de la liste déroulante, sélectionner le trimestre pour lequel il présente un rapport.

Partie II : Corps du rapport

a) Point de vente

Les offrants doivent entrer le nom ou l'adresse du lieu où l'article a été livré

b) Numéro de facture

Les offrants doivent indiquer leur numéro de facture pour chaque article vendu à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes. Il leur est permis de regrouper plus d'un article par numéro de facture.

c) Quantité

Les offrants doivent indiquer la quantité d'articles vendus à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. Si l'unité de vente vise plusieurs unités, ce champ devrait refléter le nombre d'unités de vente vendues.

Par exemple, si l'unité de mesure est douze articles et qu'on a vendu douze articles, le champ relatif à la quantité devrait indiquer « 1 ». Ou encore, si l'unité de vente est douze articles et que six éléments ont été vendus individuellement, le champ relatif à la quantité devrait indiquer « 0,5 ».

d) Manufacturier /marque

Ce champ doit contenir le fabricant de l'article vendu à la suite d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Bien que la marque et le fabricant d'un produit puissent dans certains cas être interchangeables, ce n'est pas toujours le cas. L'offrant doit inscrire le nom du fabricant de l'article vendu à la suite d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

e) Numéro de modèle du fabricant

Les offrants doivent entrer le numéro de modèle du fabricant pour l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à l'offre à commandes exactement comme il est indiqué dans le champ « Numéro de modèle du fabricant » de la liste de prix à l'annexe « C-1 » et « C-2 ». Pour les articles ne figurant pas sur la liste des annexes « C-1 » et « C-2 », l'offrant doit entrer le numéro de pièce du fabricant qui apparaît dans les publications du fabricant.

f) Numéro de pièce de l'offrant

Les offrants doivent entrer leur numéro de pièce (ou UGS) pour l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à l'offre à commandes exactement comme il est indiqué dans le champ « Numéro de pièce de l'offrant de la liste de prix des annexes « C-1 » et « C-2 ». Pour les articles ne figurant pas sur la liste des annexes « C-1 » et « C-2 », l'offrant doit entrer le numéro de pièce du fabricant qui apparaît dans les publications du fabricant.

g) Unité de vente

Ce champ représente l'unité de vente pour l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. L'unité de vente « chacun » représente typiquement la plus petite unité de vente d'un article. Exemple : Une boîte de trombone vendu comme 1 chacun contient 100 trombones. L'offrant doit sélectionner, à partir du menu déroulant, l'unité de vente appropriée.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0002-19DC01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0002-19D01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd008-W0002-19DC01

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

h) **Description**

Ce champ doit contenir une courte description de l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à l'offre à commandes et doit au minimum comprendre suffisamment de renseignements pour déterminer l'objet principal de l'article et ses caractéristiques de base (stylo, bleu, rétractable).

l) **Date de la facture**

Les offrants doivent entrer la date à laquelle la commande subséquente pour l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à l'offre à commandes a été facturée. La date doit être indiquée selon le format AAAA-MM-JJ.

J) **Prix unitaire**

Ce champ doit contenir le prix que l'offrant a facturé par unité de mesure relativement à l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique représentant le prix, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans tiret ou caractère spécial.

n) **Prix calculé**

Ce champ doit contenir le prix que l'offrant a facturé par unité de mesure multiplié par la quantité d'articles vendus à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique représentant le prix, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans tiret ou caractère spécial.

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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0002-19DC01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0002-19D01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pd008-W0002-19DC01

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

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

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 estimé d'emballages requis et 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.

V) Articles en stock

But: Ce champ représente le statu de l'item en stock.

Instructions d'entrée: L'initiateur doit entrer Oui si l'item est stock ou Non si l'item est une commande spéciale.

W) Délai requis

But: Ce champ représente le temps requis pour recevoir la commande spéciale.

Instructions d'entrée: L'initiateur doit entrer le temps requis.