

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

**Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> des produits d'épicerie divers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3048-20KF86/A	<b>Date</b> 2019-10-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3048-20-KF86	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-519-7925
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-9-52086 (519)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-11-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Choquette, Herb	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin519
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)536-4874 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Department of National Defence 3153 Dwyer Hill Road, Ashton, ON K0A 1B0	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>13</b>
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.11 LOIS APPLICABLES .....	16
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 BESOIN.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.4 PAIEMENT .....	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.6 ASSURANCES.....	19
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	19
<b>ANNEXE « A », BESOIN.....</b>	<b>20</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3048-20KF82/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
W3048-20-KF82

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-9-52086

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin519  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>22</b>
APPENDICE 1, INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE TABLEAU ÉLECTRONIQUE DE L'OFFRE FINANCIÈRE (TEOF).....	22
<b>ANNEXE « C », FORMULAIRE DE RAPPORT .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « D », INFORMATION DU COMPAGNIE.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

---

## 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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, 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.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Fournir et livrer des produits d'épicerie divers, comme le précise l'annexe A et l'annexe B, au ministère de la Défense nationale (MDN), au 3153, chemin Dwyer Hill, Ashton (Ontario) K0A 1B0. La période de l'offre permanente s'étend du 1er décembre 2019 au 30 juin 2020, le Canada ayant la possibilité de prolonger l'offre permanente de six mois.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.
- 1.2.4 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A – Offre à commandes et la partie 7B – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

**1.2.5** La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 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.

---

## 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 offrans 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 \(2019-03-04\) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.](#)

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrans doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

*Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement de Kingston  
86, rue Clarence, 2e étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
Fax : (613) 545-8067*

[TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
(adresse e-mail pour postal Connect Service)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

---

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

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

### **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière  
Section II : Attestations  
Section III : 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 financière (1 copie papier)  
Section II : Attestations (1 copie papier)  
Section III : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement



### **3.1.1 Paiement électronique de factures – offre**

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

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

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

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

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

### **Section II : Attestations**

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

### **Section III : Renseignements supplémentaires**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés en Annexe << D >>.

## **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

Les offrants doivent fournir les renseignements suivants à l'annexe B, Base de paiement : Tableau 1 – prix unitaires fermes, tout compris, en dollars canadiens, y compris la livraison à destination FOB pour tous les articles pour lesquels ils soumettent une offre.

**4.1.1.2** Comme stipulé dans les Instructions uniformisées 2006, la quantité de biens spécifiée dans la DOC n'est qu'une approximation des exigences données de bonne foi.

**4.1.1.3** Le prix évalué sera le total de le prix étendu pour chaque élément du tableau 1 conformément à l'annexe B, Base de paiement.

- a) S'il n'y a pas de modification à l'unité proposée de la taille de l'émission (Colonne Q), le prix étendu pour chaque élément du tableau 1 calculé en multipliant l'utilisation estimative par le prix unitaire de l'entreprise (par unité de vente) (Colonne J x Colonne T = Colonne V)
- b) S'il y a une modification à l'unité proposée de la taille de l'émission (colonne Q) le prix étendu pour chaque élément du tableau 1 calculé en multipliant l'utilisation estimative par le prix unitaire de l'entreprise (par unité de vente) multipliée par l'unité demandée de la Taille de l'issue divisé par unité proposée de la taille de l'émission.  $(\text{Colonne J} \times \text{Colonne T} - \text{Colonne I}) / \text{Colonne Q} = \text{Colonne V}$
- c) Le prix calculé pour l'article B-1 du tableau 1 est calculé en multipliant la valeur estimée par le pourcentage de majoration et en ajoutant le produit à la valeur estimée.

Si un offrant ne fournit pas de prix unitaire ferme (par unité de vente) pour un article une modification à l'unité proposée de la taille de l'émission est « Inacceptable » (du tableau 1), le prix unitaire ferme le plus élevé (par unité de vente) parmi les offres de ses concurrents sera utilisé pour calculer le prix évalué de cet article.

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

## **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. Jusqu'à trois offres recevables avec les prix évalués les plus bas sur une base globale seront recommandées pour une évaluation plus approfondie comme indiqué ci-dessous.

**4.2.2** Parmi les offres conformes recommandées en vertu de l'article 4.2.1, le Canada déterminera ensuite le prix évalué le plus bas pour chaque article et recommandera celles qui feront l'objet d'une offre à commandes. Lorsque les offrants sont déclarés comme étant le prix évalué le plus bas pour plusieurs articles, il leur sera recommandé d'émettre une seule offre à commandes pour tous ces articles.

**4.2.2.1** Selon les résultats décrits à la section 4.2.2.2 et avant l'émission de toute offre à commandes, on demandera aux offrants recommandés de confirmer qu'ils souhaitent recevoir une offre à commandes pour les articles qu'ils recevront par la suite ou s'ils préfèrent retirer leur offre. Si l'offrant retire son offre, les offres restantes seront réévaluées conformément aux processus décrits aux points 4.2.1 et 4.2.2.2.

**4.2.2.2** Les détenteurs d'offres à commandes auront l'occasion, sur tous les 6 mois, de mettre à jour leurs prix unitaires pour n'importe lequel des articles identifiés dans l'ensemble de l'offre à commandes.

Les prix unitaires actualisés doivent être fournis en Microsoft Excel, conformément à l'annexe B – Appendice 1 et doivent être envoyés au responsable de l'offre à commandes au plus tard le 20 du mois. Si les prix unitaires actualisés ne sont pas reçus à cette date ou ne sont pas conformes aux modalités de l'offre à commandes, les prix unitaires précédents s'appliqueront. Le prix unitaire qui est augmenté de plus de 15 % doit être accompagné d'un soutien des prix conformément à la clause C0008T (2007-05-25) du Guide des CCUA –Soutien des prix –Soumission non concurrentielle.

Ces prix unitaires actualisés seront réévalués conformément aux articles 4.2.2.2 et 4.2.2.2.1 et de nouveaux prix unitaires seront émis par le responsable de l'offre à commandes aux détenteurs de l'offre à commandes afin de refléter les changements qui en découlent.

Si un titulaire d'offre à commandes souhaite retirer son offre pour ce mois, les articles de son offre à commandes seront distribués aux autres titulaires d'offre à commandes, et le titulaire de l'offre à commandes aura l'occasion de fournir de nouveaux prix unitaires actualisés pour la période de 6 mois suivante.

---

## **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.

## 5.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

L'offrant atteste que :

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 6.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.](#)

##### 6.3.2 Offres à commandes – établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». 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.

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

#### 6.4 Durée de l'offre à commandes

##### 6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 décembre 2019 au 30 juin 2020.

##### 6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire six mois, à partir du 1 juillet 2020 jusqu'au 30 novembre 2020, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable 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 : Herb Choquette*  
*Titre : Chef d'équipe*  
*Travaux publics et Services gouvernementaux Canada*  
*Direction générale des approvisionnements*  
*Adresse : 86, rue Clarence, 2e étage*  
*Kingston, Ontario, K7L 1X3*  
*Téléphone : 613-536-4874*  
*Télécopieur : 613-545-8067*  
*Courriel : Herb.Choquette@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**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le Commandement des Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN)

### 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 commandesou
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 10 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

### 6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services



- 
- d) les conditions générales 2010A (2018-06-21) Conditions générales – biens (complexité moyenne);  
e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;  
f) l'Annexe « B », Base de paiement;  
g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;  
h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **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.

### **6.10.2 Clauses du *Guide des CCUA***

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### **6.11 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

#### **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**

2010A (2018-06-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la date du contrat plus deux mois inclusivement.

#### **6.3.2 Date de livraison**

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

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.4.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

#### **6.4.3 Paiement unique**

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

#### **6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **6.5 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les conditions suivantes doivent être respectées lors de la présentation d'une facture :

- a) la facture doit suivre l'ordre du tableau à l'annexe B, Base de paiement, indiquant le numéro de l'article, la description, l'unité de mesure, la quantité, le prix unitaire, le prix calculé, le sous-total, la TPS/TVH et le total;
- b) la facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente;
- c) la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés;
- d) il faut envoyer une facture distincte pour chaque commande subséquente et point de destination;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé Responsables du contrat.

#### **6.6 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

#### **6.7 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

Clause du Guide des CCUA [D3004C](#) (2007-11-30), Genre de transport

---

## ANNEXE « A », BESOIN

1. Aucun nombre minimum de commandes subséquentes ne s'applique à la présente offre à commandes individuelle et régionale (OCIR).
2. Tous les produits fournis doivent être conformes aux plus récentes normes générales canadiennes pertinentes et à l'ensemble des règlements et des lois applicables du Canada.
3. **Listes de prix électroniques** : Lorsqu'il reçoit une convention d'offre à commandes (COC), le fournisseur doit remettre des copies électroniques (sous la forme de CD ou de feuilles de calcul Excel envoyées par courriel) de ses listes de produits, les codes d'articles individuels des produits et ses listes de prix au responsable du site/des commandes subséquentes. Ces documents doivent être envoyés avant la date de début de la COC.
4. **Taille des articles** : Le fournisseur doit fournir des articles dans la taille indiquée à l'annexe B, Base de paiement. Aucun écart par rapport à cette taille ne sera accepté, à moins que la taille demandée ne soit plus offerte sur le marché. Le fournisseur doit prévenir le responsable du projet et TPSGC afin d'obtenir leur acceptation écrite du format de remplacement.
5. **Aucune substitution** : Les articles demandés dans l'annexe B, Base de paiement, DOIVENT être de la marque indiquée.
6. **Marque de commerce** : Tous les articles offerts et fournis selon la base de tarification, doivent être d'une marque de commerce reconnue.
7. **Commandes en souffrance** : Aucune commande en souffrance ne sera acceptée à moins qu'il en ait été convenu autrement à l'avance avec le responsable du projet ou une personne désignée autorisée. Tout article en souffrance doit être identifié par courriel à l'utilisateur dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande.
8. **Inspection finale et acceptation ou refus du produit** : L'inspection et l'acceptation relèvent du responsable du projet ou son remplaçant désigné au lieu de livraison. Aucun produit fourni ne présentera des signes de détérioration, de dégradation, de saleté ou d'endommagement causés par des rongeurs ou des insectes.

Le responsable du projet ou son remplaçant désigné a le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et les produits inacceptables seront retirés immédiatement par le fournisseur. Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus.

Les produits refusés doivent être remplacés dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis.

**9. Préparation à la livraison :** Chaque contenant sera emballé de manière à ce que la face visible de toutes les boîtes ou des cartons indique clairement la catégorie, la taille, le poids net ou la quantité du produit ainsi que les directives d'entreposage ou les instructions particulières. Toutes les boîtes ou les cartons doivent comporter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur.

Le fournisseur doit remettre un ordre de livraison pour chaque livraison.

**9.1 Palettes :** Toutes les marchandises doivent être livrées uniquement sur des palettes autorisées (PALETTES ORANGE OU BLEUES UNIQUEMENT). Il revient au fournisseur de mettre en place un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes sortantes n'excède pas le nombre de palettes livrées par son entreprise. Ce registre doit être vérifié par le chargé de projet ou son remplaçant désigné.

Le fournisseur doit conserver un registre du nombre de palettes livrées au lieu de livraison et de celui qui est retourné par le lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise au chargé de projet ou à son remplaçant désigné. Tout désaccord concernant les quantités indiquées sur le sommaire doit être signalé par écrit au fournisseur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois pour lequel il y a mécontentement.

## **10. Adresses de livraison et instructions propres à l'emplacement**

**10.1** MDN 3153 Dwyer Hill Road, Ashton, Ontario K0A 1B0

### **10.2 Paramètres de livraison**

La livraison doit être effectuée dans les **TROIS (3) JOURS OUVRABLES** suivant la réception d'une commande subséquente.

Les livraisons doivent avoir lieu entre 7 h 30 et 11 h, du lundi au vendredi. Aucun envoi ne sera accepté après 11 h à moins qu'il y ait une entente au préalable avec le chargé de projet ou son représentant autorisé.

### **10.3 Autres besoins**

**RUPTURE DE STOCKS/RESTES DE COMMANDE/MODIFICATIONS AUX COMMANDES :** Le fournisseur doit en aviser le chargé de projet (ou son représentant autorisé) dans les **DEUX (2) JOURS OUVRABLES** suivant la réception de la commande. Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'autorisation écrite du chargé de projet ou de son représentant autorisé.

### **10.4**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES COMMANDES :** Le fournisseur doit accuser réception de chaque commande au plus tard le jour ouvrable suivant la réception de la commande subséquente.

---

## **ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT**

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.

### **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.

#### **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 G, 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 F et I.

**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) Unité de distribution

**But :** Ce champ représente la description de l'emballage des articles achetés. Il peut s'agir de caisses (c.), de seaux ou de kilogrammes (kg).

**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) Unité de taille de distribution proposée (UTDP)

**But :** Lorsqu'il est associé à l'unité de mesure de la colonne G, ce champ représente le volume, le poids ou le nombre total des articles par emballage.

**Instructions d'entrée :** Ce champ est automatiquement calculé (colonne E x colonne F = colonne I). L'offrant n'a pas à entrer de données.

#### J) Utilisation estimative pour trois mois

**But :** Ce champ représente le nombre estimé d'emballages (selon le type d'emballage requis – colonne I) dont pourrait avoir besoin le client pour une période de trois mois. Il ne s'agit en aucun cas d'un engagement d'achat. Ces données ne sont utilisées qu'à des fins d'évaluation.

**Instructions d'entrée :** Ce champ est rempli par le CANADA et aucune entrée de données au nom de l'offrant n'est requise.

**Lorsque le soumissionnaire suggère des modifications aux colonnes E à I, il doit insérer les données associées à l'emballage proposé dans les colonnes K à N.**

#### K) Emballage proposé

**But :** Ce champ représente le nombre d'articles compris dans un emballage proposé par le soumissionnaire. Par exemple : 12 boîtes de pâte de tomates par boîte.

**Instructions d'entrée :** Si la couleur de la cellule est vert clair, l'offrant doit indiquer le nombre d'articles inclus dans un emballage.

#### L) Format ou taille de l'article

**But :** Lorsqu'il est associé à l'unité de mesure de la colonne M, ce champ représente le volume, le poids ou le nombre d'articles requis (170 ml, 454 g, 20 unités).

**Instructions d'entrée :** Si la couleur de la cellule est vert pâle, l'offrant doit indiquer le format ou la taille de l'article. Ce champ ne peut contenir que des valeurs numériques (pas de lettre, de virgule ou de caractères spéciaux). Pour les caisses, la quantité est toujours « 1 ».

#### **M) Unité de mesure**

But : Ce champ représente l'unité de mesure proposée par le soumissionnaire (poids, volume, nombre) associée à la valeur dans les colonnes L et Q.

Instructions d'entrée : L'offrant doit saisir l'unité de mesure pour l'emballage proposé.

#### **N) Unité de distribution**

But : Ce champ représente la description de l'emballage proposé par le soumissionnaire des articles achetés. Il peut s'agir de caisses (c.), de seaux ou de kilogrammes (kg).

Instructions d'entrée : Si la couleur de la cellule est vert pâle, l'offrant doit indiquer l'unité de distribution proposée.

#### **O) Marque offerte**

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

Instructions d'entrée : Si la couleur de la cellule est vert clair, l'offrant doit indiquer la marque du produit offerte. Si la couleur de la cellule est blanche, l'offrant doit indiquer la marque du produit requise.

#### **P) Code du produit offert**

But : Ce champ représente le code du produit du fabricant pour l'article.

Instructions d'entrée : Si la couleur de la cellule est vert clair, l'offrant doit indiquer le code du produit du fabricant offert. Si la couleur de la cellule est blanche, l'offrant doit indiquer le code du produit requis.

#### **Q) Unité de taille de distribution proposée (UTDP)**

But : Lorsqu'il est associé à l'unité de mesure de la colonne M, ce champ représente le volume, le poids ou le nombre total des articles par emballage proposé par le soumissionnaire.

Instructions d'entrée : Ce champ est automatiquement calculé (colonne K x colonne L = colonne Q). L'offrant n'a pas à entrer de données.

#### **R) Écart en pourcentage de l'emballage**

But : Ce champ représente l'écart – en pourcentage du volume ou du poids de l'emballage – entre les unités de taille de distribution requises et proposées.

Instructions d'entrée : Ce champ est automatiquement calculé  $([colonne Q - colonne I] / colonne I = colonne R)$ . L'offrant n'a pas à entrer de données. Le Canada n'acceptera pas d'écart de plus de 20 %.

#### **S) Admissibilité de l'unité de taille de distribution proposée**

But : Ce champ indique si le Canada acceptera l'unité de taille de distribution proposée par le soumissionnaire.

Instructions d'entrée : Ce champ est automatiquement calculé. (Si la colonne R est supérieure à 20 %, le Canada n'acceptera pas l'article.) L'offrant n'a pas à entrer de données. Le Canada n'acceptera pas d'écart de plus de 20 %.

---

#### **T) Prix unitaire**

But : Ce champ représente le prix de l'emballage choisi pour l'article (colonnes I ou Q). Par exemple, le prix pour une boîte d'un produit dont la quantité est égale à 16 x 454 g et le poids total est égal à 7,264 kg.

Instructions d'entrée : L'offrant doit entrer une valeur numérique correspondant à son prix ferme pour l'article, en dollars et en cents séparés par une virgule (23,12) – sans espace, tiret ou caractères spéciaux. Toutes les valeurs soumises seront arrondies à deux décimales.

#### **U) Prix par unité de mesure évaluée**

But : Ce champ représente le prix unitaire par unité de distribution dans la colonne Q. Par exemple : Lorsque le prix d'une boîte de 16 x 454 g est de 7,98 \$, le prix par unité de mesure évaluée est de 1,098568 \$ le kilogramme.

Instructions d'entrée : Ce champ est automatiquement calculé. L'offrant n'a pas à entrer de données.

#### **V) Prix étendu**

But : Ce champ représente le prix pour trois mois d'utilisation estimée de l'article.

Instructions d'entrée : Ce champ est automatiquement calculé. L'offrant n'a pas à entrer de données.

#### **W) Articles en stock**

But : Ce champ indique si l'article est régulièrement stocké (livrable dans les 48 h) ou s'il nécessite une commande spéciale.

Instructions d'entrée : L'offrant doit choisir « Oui » si l'article est en stock et « Non » si une commande spéciale est nécessaire.

#### **X) Délai d'approvisionnement requis**

But : Ce champ représente le délai requis pour recevoir l'article en commande spéciale.

Instructions d'entrée : L'offrant doit indiquer le délai requis pour recevoir l'article.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3048-20KF82/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
W3048-20-KF82

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-9-52086

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin519  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « C », FORMULAIRE DE RAPPORT

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

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

No. de l'offre à commandes : W0113-17F003						
Mois :						
Code de UNITRAK	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (KG)	Prix ferme d'emballage
Totale du mois						\$

NIL RAPPORT : Nous n'avons fait aucune affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

PREPARÉ PAR :

NOM : \_\_\_\_\_ N ° DE TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3048-20KF82/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3048-20-KF82

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
KIN-9-52086

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin519  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE « D », INFORMATION DU COMPAGNIE

### Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations, section 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur – \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

### Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise – approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3048-20KF82/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client  
W3048-20-KF82

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
KIN-9-52086

Buyer ID - Id de l'acheteur  
kin519  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

*(insérer s'il y a lieu)*

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

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