



## 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>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>9</b>
6.1 OFFRE .....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	11
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	12
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	12
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
6.12 LOIS APPLICABLES.....	13
6.13 LISTES DE PRIX.....	13
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	13
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
6.1 BESOIN .....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.4 PAIEMENT .....	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-211529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-21-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56011

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.6	ASSURANCES .....	15
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	15
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>17</b>
	<i>BESOIN</i> .....	17
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>20</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	20
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>21</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE .....	21
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	.....	<b>22</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	22
<b>ANNEXE « E »</b>	.....	<b>23</b>
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	23

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Ce besoin porte sur l'établissement d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) de trois ans pour la fourniture, l'installation et l'entretien de divers produits chimiques pour le lavage de la vaisselle et l'assainissement avec distributeurs destinés à être utilisés dans les cuisines et autres zones, tel que détaillé dans le devis « au fur et à mesure des demandes » pour le ministère de la Défense nationale à la garnison Petawawa, à la base des Forces canadiennes (BFC) North Bay, à la BFC Borden, à la BFC Trenton, à la BFC Kingston et au Collège militaire royal de Kingston, Ontario, Canada.

Fournir et livrer des détergers pour lave-vaisselle et des produits désinfectants convenant à utilisation dans les cuisines, et fournir des distributeurs ainsi que le mode d'installation au ministère de la Défense nationale, à la Station des forces canadiennes (SFC) Alert.

La période de l'offre à commandes sera du 1er novembre 2021 au 31 octobre 2024.

**1.2.2** La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) à l'échelle nationale pour le besoin décrit dans la DOC, pour les utilisateurs désignés partout au Canada, y compris les régions assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

**1.2.3** 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 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](#) (2020-05-28) 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 : 90 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les soumissions 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 demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

**Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC**

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: [TPSGC\\_orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC_orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions 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 soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

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

### **2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

---

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

- Si l'offrant doit 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

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

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

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

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

#### **Section II: Attestations**

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation financière**

4.1.1.1 Les utilisations estimatives indiquées dans le présent document visent uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation et elles sont seulement fondées sur la meilleure estimation. Elles ne témoignent aucunement de l'utilisation réelle prévue ou de quelque engagement que ce soit de la part de l'État.

4.1.1.2 L'offrant doit proposer des prix en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

4.1.1.3 L'offrant doit proposer un prix (ou un pourcentage, selon le cas) pour chaque article et pour chaque période d'établissement des prix dans la Base de paiement.

Les offrants qui ne satisfont pas aux exigences précisées aux points 4.1.1.2 et 4.1.1.3 ci-dessus seront considérés comme non conformes et leurs offres ne seront pas évaluées davantage.

##### **4.1.1.4 Calcul des prix**

Les articles 1 à 19 seront calculés comme suit :

Rapport : Quantité de produit indiquée par l'offrant, divisée par la quantité de produits plus le volume d'eau indiqué par ce dernier.

Rendement : Unité de distribution divisée par le rapport.

Coût du rendement : Prix unitaires pour chacune des trois années, divisés par le rendement.

Prix évalué : Coût du rendement pour chacune des trois années, multiplié par l'unité de distribution demandée, multiplié par l'utilisation estimative. Les prix des trois années seront additionnés pour arriver au prix évalué.

Les articles 20 à 24 seront calculés comme suit :

Prix évalué : Prix unitaires pour chacune des trois années, multiplié par l'unité de distribution demandée, multiplié par l'utilisation estimative. Les prix des trois années seront additionnés pour arriver au prix évalué.

L'article 25 sera calculé comme suit :

Le prix évalué sera calculé comme suit :

- i. Le pourcentage unitaire (remise ou majoration) pour chacune des trois années sera multiplié par le dollar estimé annuel (10 000,00 \$).

- ii. Le dollar estimé annuel (10 000,00 \$) pour chacune des trois années sera ajouté au résultat de i) pour arriver au prix calculé.

Le prix évalué sera la somme de tous les prix calculés pour toutes les années.

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

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<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 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) (<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.

#### **5.2.2.1 Conseil d'administration**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « E » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

#### **5.2.2.2 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. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « E » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'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.

## **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 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 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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.

## **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 novembre 1, 2021 au octobre 31, 2024.

### **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 90 jour , à partir du novembre 1, 2024 jusqu'au janvier 31, 2025 , 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.

### **6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

### **6.4.4 Points de livraisons**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-211529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-21-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56011

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 : Wayne Cook  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario  
Adresse : 101 Menin Rd. Bldg S-111 Rm C-114  
4 CDSG Garnison de Petawawa, Petawawa, ON K8H 2X3  
Téléphone : 613 – 401 - 0623  
Télécopieur : 613 – 687 - 6656  
Courriel : wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### **6.5.2 Chargé de projet**

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

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

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

## **6.6 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Garnison Petawawa, Petawawa (Ontario)  
BFC North Bay, North Bay (Ontario)  
BCF Borden, Borden (Ontario)  
BCF Kingston, Kingston (Ontario)  
Collège militaire royal, Kingston (Ontario)  
BCF Trenton, Trenton (Ontario)

---

SFC Alert (Territoire du Nunavut). La livraison des articles destinés à la SFC Alert doit se faire à la BFC Trenton, à Trenton, en Ontario, d'où le MDN les acheminera à la SFC Alert.

## 6.7 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront passées directement au titulaire de l'offre à commandes, conformément à l'annexe A et B.

## 6.8 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.

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000\$ (taxes applicables incluses).

## 6.10 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 (2020-05-28), Conditions générales – biens(complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.11.1 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.

### 6.12 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.13 Listes de prix

À la suite de l'émission de l'offre à commandes, l'offrant aura la responsabilité de fournir et de mettre à jour des listes de prix et(ou) des catalogues, selon les besoins du Canada. L'offrant doit fournir un (1) exemplaire de son catalogue et de sa liste de prix ainsi que des mises à jour pertinentes à chacun des utilisateurs désignés qui en fait la demande. L'offrant doit également en faire parvenir un (1) exemplaire au responsable de l'offre à commandes à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes.

### 6.14 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **6.2.2 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 [B3000T](#) (2006-06-16), Produits équivalents

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat, plus trois 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**

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) dans l'annexe B, Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

Clause du Guide des CCUA [C6000C](#) (2017-08-17), 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 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. Chaque facture doit comprendre :
    - La date;
    - Le nom et l'adresse du destinataire;
    - Le Numéro de commande subséquente du MDN et le numéro de l'offre à commandes;
    - Une description des services.

### 6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

### 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B1505C](#) (2016-01-28) Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

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

Clause du *Guide des CCUA* [D2001C](#) (2007-11-30) Etiquetage

### 6.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-211529/A

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

W0107-21-1529

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
KIN-1-56011

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **Produits nettoyants pour la cuisine et distributeurs**

##### **1. Besoin**

Fournir et livrer des détergers pour lave-vaisselle et des produits désinfectants convenant à une utilisation dans les cuisines; fournir, installer et entretenir des distributeurs; fournir les services de techniciens qualifiés pour l'entretien préventif et la réparation des distributeurs; donner de la formation sur place concernant l'utilisation des produits et du matériel au ministère de la Défense nationale (MDN) à la Garnison Petawawa, à la Base des Forces canadiennes (BFC) North Bay, à la BCF Kingston, à la BFC Trenton et au Collège militaire royal à Kingston, en Ontario, au Canada, sur demande et selon le besoin durant la période visée par l'offre à commandes.

**1.1** Fournir et livrer des détergers pour lave-vaisselle et des produits désinfectants convenant à utilisation dans les cuisines, et fournir des distributeurs ainsi que le mode d'installation au ministère de la Défense nationale, à la Station des forces canadiennes (SFC) Alert.

##### **2. Liste des biens**

**2.1** La liste des détergers pour lave-vaisselle et des produits désinfectants qui doivent être fournis et livrés figure à l'annexe « B », Base d'établissement des prix.

**2.2** Dans le cas où l'offrant est tenu de remplacer un article de l'offre à commandes par un autre article en raison d'une rupture de stock, l'article de remplacement doit correspondre aux spécifications indiquées dans l'offre à commandes et doit être fourni au même prix unitaire que l'article d'origine.

**2.3** Les produits de lavage de la vaisselle et d'aseptisation doivent être sans danger pour les aliments et conformes à la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments et à la Loi sur les aliments et drogues.

Vous trouverez des renseignements sur la salubrité des aliments, la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments et la *Loi sur les aliments et drogues* sur le site Web suivant :  
<http://www.inspection.gc.ca>

**2.4** L'entrepreneur doit fournir, en français et en anglais, la documentation, le mode d'emploi et les instructions relatives à la désinfection et à la sécurité de tous les produits, y compris les fiches signalétiques du SIMDUT, des données techniques et <sup>1</sup>le numéro d'identification du médicament (DIN) de tous les produits dans les zones d'utilisation, à l'intention du personnel chargé de la plonge, du lavage de la vaisselle et de la désinfection.

<sup>1</sup>*La Loi sur les aliments et drogues définit le mot « drogue » comme les substances ou mélanges de substances fabriqués, vendus ou présentés comme pouvant servir c) à la désinfection des locaux où des aliments sont gardés.*

**2.5** L'offrant doit fournir tous les mois des rapports informatisés, en français et en anglais, qui permettent de faire le suivi, à chaque emplacement, du mouvement des produits, des coûts d'utilisation, etc.

**2.6** L'entrepreneur doit s'efforcer autant que possible de fournir des produits écologiques, qui portent le logo « ECO » ou une certification permettant de confirmer cette assertion. L'entrepreneur doit fournir, aux utilisateurs qui le demandent, tous les résultats qu'il est possible d'obtenir au sujet d'essais réalisés avec les produits.

**2.7** Tous les produits fournis doivent être conformes à l'édition la plus récente de la norme de qualité applicable précisée ou être des produits écologiques ou biodégradables offerts dans l'industrie.

**2.8** L'entrepreneur pourrait être tenu de fournir au chargé de projet une déclaration écrite de sa position environnementale et démontrer qu'il a reçu la certification ISO 9002 ou une certification supérieure.

### **3. Distributeur**

L'entrepreneur doit fournir à tous les endroits, au besoin, des distributeurs électroniques et/ou du matériel à injection électronique approprié qui fournissent des rapports indiquant, à chaque endroit, le mouvement des produits, les coûts d'utilisation et d'autres données statistiques aux utilisateurs. L'équipement doit être approuvé par la CSA et être compatible avec l'équipement utilisé à divers emplacements.

#### **3.1 Fourniture et installation**

L'entrepreneur fournira et installera les distributeurs à une date précisée par le chargé de projet pour chaque base après l'attribution, sans frais pour l'État. S'il faut installer des fils électriques, il devra le faire conformément aux règlements en vigueur, au Code de prévention des incendies du ministère de la Défense nationale et aux recommandations du fabricant.

Le chargé de projet et l'entrepreneur doivent convenir mutuellement de la date et de l'heure de l'installation du matériel.

L'entrepreneur fournira la documentation et les instructions pour le fonctionnement de l'équipement en anglais.

L'information désignant l'entrepreneur comme propriétaire doit se trouver sur tout le matériel.

#### **3.2 Retrait**

À l'heure actuelle, les produits nettoyants sont distribués au moyen d'appareils fournis par l'entrepreneur sortant. Il est de pratique courante dans l'industrie que le nouveau fournisseur enlève et emballe l'équipement du fournisseur précédent de façon professionnelle.

L'entrepreneur doit indiquer avant l'attribution de l'offre à commandes si cette pratique est acceptable pour l'enlèvement et l'emballage du matériel.

acceptable

inacceptable

Si cette pratique est acceptable, le chargé de projet téléphonera à l'entrepreneur sortant afin de prendre des dispositions pour l'enlèvement du matériel.

Si cette pratique n'est pas acceptable, le chargé de projet coordonnera l'enlèvement du matériel avec l'entrepreneur titulaire du nouveau contrat et l'entrepreneur sortant de manière à réduire au minimum les perturbations et les temps d'arrêt.

---

Conjointement avec l'enlèvement des distributeurs, les produits intacts seront remis à l'entrepreneur et une note de crédit sera émise aux utilisateurs concernés du ministère de la Défense nationale.

- 3.3** En ce qui a trait au matériel destiné à la SFC Alert, il suffira de livrer celui-ci à la BFC Trenton. Il n'y aura pas d'installation, d'enlèvement, d'entretien préventif ou de réparation à effectuer relativement à ce matériel.

#### **4. Entretien de l'équipement**

- 4.1** Entretien préventif et maintenance - Aux intervalles recommandés par le fabricant

Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que le matériel soit entretenu de manière à le conserver dans un bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien préventif et de maintenance du matériel. L'entrepreneur doit fournir les employés nécessaires pour effectuer les services susmentionnés. Les services ci-dessus sont fournis sans frais pour l'État.

- 4.2** Services d'urgence

L'entrepreneur doit assurer un service d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, à ses frais.

Lorsque des services d'urgence sont nécessaires, l'entrepreneur accepte d'envoyer du personnel de service sur place dans les quatre (4) heures suivant l'appel de service. Lorsque l'équipement cesse de fonctionner et doit être retiré à des fins de réparation, l'entrepreneur accepte de remplacer le distributeur.

- 4.3** Rapport de service

L'entrepreneur doit fournir une copie du rapport de service au chargé de projet dans les vingt-quatre (24) heures suivant le service. Le rapport de service doit indiquer l'état du système de distribution, les mesures prises par le technicien de l'entrepreneur, les mesures que l'utilisateur devrait prendre pour remédier aux problèmes du matériel, les instructions qui ont été données et la qualité des produits et du service qui ont fait l'objet d'une discussion avec l'utilisateur.

#### **5. Formation sur place**

L'entrepreneur doit fournir, une seule fois, une formation sur place à tous les membres du personnel qui seront appelés à utiliser les produits et les distributeurs dans le cadre de leur travail, afin de garantir une bonne utilisation des produits et du matériel ainsi que la sécurité du personnel qui l'utilise.

La formation devra comprendre jusqu'à six séances pour assurer sa prestation à un effectif pouvant atteindre 90 travailleurs. L'organisation des séances de formation sera à la discrétion de chaque base.

- 5.1** La formation du personnel de la SFC Alert se fera à la BFC Trenton, en même temps que celle du personnel de la base.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-211529/A

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

W0107-21-1529

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
KIN-1-56011

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Veillez consulter le document Excel électronique ci-joint.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-211529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-21-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-1-56011

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET906  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

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

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	<a href="mailto:wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca">wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca</a>
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

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

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

FOURNISSEUR: \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

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

NOM:

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

TÉLÉPHONE.: \_\_\_\_\_

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

**ANNEXE « E »**

**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION**

1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

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

2. 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.