
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 L'ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	9
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES.....	15
6.1 OFFRE.....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.12 LOIS APPLICABLES	18
6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
6.1 BESOIN.....	19
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.3 DATE DE LIVRAISON	19
6.4 PAIEMENT	19
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
6.7	INSPECTION ET ACCEPTATION	20
6.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
6.9	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION	21
ANNEXE « A »	.....	22
	ÉNONCÉ DES BESOINS	22
L'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A	.....	28
	LIEUX.....	28
ANNEXE « B »	.....	29
	BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	30
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30
ANNEXE « C »	.....	31
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	31
ANNEXE « D »	.....	32
	ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....	32
ANNEXE « E »	.....	33
	ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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; et |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : |
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de ministère de la défense nationale, requiert des offres variété de matériaux de construction à la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown (BS 5 Div C Gagetown) à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, sur demande, pour deux périodes d'un an suivant l'attribution du contrat.

On prévoit que le point de livraison principal sera la BS 5 Div C Gagetown. Les prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement, s'appliqueront aux points de livraison situés à l'extérieur de la BS 5 Div C Gagetown (notamment les points à l'intérieur des champs de tir et des secteurs d'entraînement), mais des frais de livraison supplémentaires peuvent s'appliquer. Les utilisateurs doivent demander la confirmation des frais de livraison supplémentaires et vérifier la distance entre le lieu de livraison et la BS 5 Div C Gagetown (intersection de la rue Turner et de l'avenue Cumberland, Google Plus Code RGMV+Q3W) avant de passer une commande subséquente.

- 1.2.2 L'offrant peut proposer un prix pour autant ou aussi peu d'articles qu'il le souhaite pour chaque table qu'il propose, mais pas moins de 95 % de tous les articles. Les offres pour chaque table seront évaluées séparément et seront évaluées sur une base d'article.
- 1.2.3 Le besoin est assujéti à une préférence pour les produits canadiens.

- 1.2.4 Jusqu'à trois (3) offres à commandes pourraient découler de la présente demande d'offres à commandes;
- 1.2.5 Cette offre commence du 1 octobre 2022 au 30 septembre 2024.
- 1.2.6 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 : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
B4024T	Aucun produit de remplacement	2020/07/01
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25
B1000T	Condition du matériel	2014/06/26
C5200T	Frais de transport	2010/01/11

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

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 dix (10) 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 au Nouveau-Brunswick 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 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 postal 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

- 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)

- 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre financière

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

L'offrant doit soumettre à l'annexe « B » - Base de paiement, un prix de livraison ferme selon les plages de distance indiquées. Kilomètres à mesurer, à l'aide de Google Maps (<https://www.google.ca/maps>), de l'emplacement du lieu d'expédition de l'offrant à l'adresse de destination. Si aucun prix de livraison ferme n'est entré pour une fourchette, le Canada considérera que le prix de livraison offert est de 0,00 \$. Le prix de livraison ferme sera ferme pour la période initiale de l'offre à commandes. Le prix de livraison pour les

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

périodes d'option subséquentes sera ajusté conformément à la partie 7. – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, section A. Offre à commandes, article 7.4.2.1.

Les prix soumis par l'offrant comprennent tous les frais et dépenses pour la période de l'offre à commandes.

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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par le soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

- i. Les offrants doivent présenter, avec leur offre, les prix en dollars canadiens qu'ils proposent, taxes non comprises, conformément à l'annexe B – Base de paiement. Un prix doit être indiqué pour tous les articles de chaque zone pour laquelle les offrants présentent une offre. L'omission de présenter les renseignements sur les prix d'un article conformément aux critères de l'annexe B – Base de paiement peut entraîner la disqualification de l'article et l'échec de l'évaluation financière pour cet article particulier.
- ii. L'offrant doit fournir un pourcentage maximal de majoration en ce qui concerne les commandes spéciales pour chaque zone qu'il offre d'approvisionner. Si le pourcentage de majoration est laissé vide dans l'offre, un montant de 0 % sera présumé et utilisé dans toute offre à commandes résultante.
- iii. Jusqu'à trois (3) offres à commandes seront formulées pour chacune des zones.
- iv. Les offres seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement.

4.2 L'évaluation financière

L'évaluation financière se déroulera de la façon suivante :

Les articles seront évalués en fonction du prix ferme par unité de mesure (UM), qui se calcule en utilisant le « nombre d'unités par caisse », le « poids ou volume par unité », l'« unité de mesure de l'article » et le « prix par unité d'approvisionnement ».

Dans le cas où l'on reçoit trois (3) offres ou moins :

- a. Tous les articles seront évalués séparément en fonction de l'article. L'offrant qui propose le prix par unité de mesure le plus bas se verra attribuer l'article.
- b. Si plusieurs offrants présentent le même prix ferme par unité de mesure pour un article, TPSGC attribuera l'article à l'offrant qui propose le plus grand nombre d'articles au prix le plus bas.

Dans le cas où l'on reçoit plus de trois (3) offres :

- a. (i) Afin de déterminer les trois meilleurs offrants, TPSGC utilisera les articles dont le prix est le plus bas selon le prix par unité de mesure;

(ii) Si TPSGC se voit proposer le même prix par unité de mesure pour un article par plusieurs offrants, le Ministère lancera une offre à commandes pour l'article en question aux offrants ayant le plus grand nombre d'articles au prix le plus bas.
- b. **Étape 1 :** Toutes les offres font l'objet d'une évaluation par article.

Les trois offres proposant le plus grand nombre d'articles au prix par unité de mesure le plus bas passeront à l'étape 2 de l'évaluation. Les offres restantes seront rejetées.

Étape 2 : Chaque article des trois offres retenues à l'étape 1 sera évalué de nouveau en fonction du prix par unité de mesure, et l'article sera attribué à l'offrant dont le prix par unité de mesure est le plus bas pour cet article.

Exemple 1 : Processus d'évaluation lorsque plus de trois (3) offres sont reçues

Le tableau ci-dessous illustre un exemple d'évaluation si l'on reçoit plus de trois offres, comme on l'a décrit ci-dessus.

Offrant	Articles offerts sur 100	Étape 1 de l'évaluation	Étape 2 de l'évaluation
Offrant A	100	12	
Offrant B	100	46	51
Offrant C	86	18	21
Offrant D	59	24	28

- c. Comme indiqué dans l'exemple 2 ci-dessous, si les deux (2) premiers offrants ont été déterminés et que deux (2) autres offrants ou plus ont le même nombre d'articles au prix par unité de mesure le plus bas (c.-à-d. ce qui entraîne une égalité pour le lancement d'une troisième offre à commandes), TPSGC émettra la troisième offre à commandes à l'offrant qui a l'utilisation totale estimée la plus élevée des articles pour lesquels il a le prix par unité de mesure le plus bas.

Exemple 2 : Processus d'évaluation lorsque deux offres sont à égalité pour avoir le même nombre d'articles aux prix par unité de mesure les plus bas

Offrant	Articles offerts	Étape 1 Distribution des articles	Utilisation totale estimée	Étape 2 Distribution des articles
Offrant A	100	12	962	
Offrant B	100	46		48

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Offrant C	86	30		35
Offrant D	59	12	2 318	17

Remarque : Dans l'exemple 2, l'offrant A et l'offrant D ont tous deux 12 articles pour lesquels ils offrent le prix par unité de mesure le plus bas après l'étape 1 du processus d'évaluation. Il a ensuite été déterminé que l'offrant D a proposé le prix par unité de mesure le plus bas pour les articles dont l'utilisation totale estimée était la plus élevée. Les 12 articles pour lesquels l'offrant A a le prix par unité de mesure le plus bas ont ensuite été inclus dans l'évaluation de l'étape 2, au cours de laquelle tous les articles sont attribués à l'un des trois meilleurs offrants (offres B, C et D) qui proposent le prix par unité de mesure le plus bas pour chacun de ces 12 articles.

4.2.2 Évaluation du prix

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) _____ (*insérer la date*), Évaluation du prix – Soumission

4.3 Méthode de sélection

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

Si l'on reçoit trois (3) offres ou moins, on recommandera d'émettre une offre à commandes à l'offrant de l'offre recevable comportant le plus grand nombre d'articles aux prix par unité de mesure les plus bas, en fonction de chaque article.

Si l'on reçoit plus de trois (3) offres, on recommandera d'émettre des offres à commandes aux offrants des trois (3) offres recevables comportant le plus grand nombre d'articles aux prix par unité de mesure les plus bas, en fonction de chaque article.

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera attribué.

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.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du conseil d'administration

Conformément à l'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de fournir la liste des membres de son conseil d'administration. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 1 – Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)

Conformément à l'article 2, Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA), des Clauses uniformisées, l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de mentionner son NEA. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 2 – Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA).

Les fournisseurs peuvent obtenir leur NEA en ligne à l'adresse [Données d'inscription des fournisseurs](#) (DIF). S'ils souhaitent s'inscrire sans passer par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo, au 1-800-811-1148, pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.

5.2.3.4 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions pour les articles accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les articles 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 la soumission aura pour conséquence que l'article ou les articles offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.5 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire **doit** sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

OU

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de six (6) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco énergétique.	
Favorise la réutilisation et/ou le recyclage des matériaux d'emballage.	
Fournit des produits économes en énergie et ECO verts.	
Les factures et le paiement peuvent être envoyés et traités par voie électronique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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 \(2022/01/28\)](#) 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 intitulée Formulaire de rapport d'utilisation de l'offre à commandes. 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 octobre 2022 au 30 septembre 2024.

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Appendice « 1 » 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 : Andrew MacFarlane
Titre : Agent d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Sherwood Business Centre
161, rue St. Peters
2ième étage, pièce 204
Charlottetown, Î.-P.-É.
C1A 5P7

Téléphone : (782) 377-4248
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : andrew.macfarlane@pwgsc-tps.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 (*offrant veuillez compléter avec l'offre*)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

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

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.9 Limitation financière – Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 862,500.00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou _____ mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la

première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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 (2022/01/28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2022/01/28), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) les conditions supplémentaires 4013 (2022/06/20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- f) l'Annexe « A », Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- i) l'Annexe « D », Assurance de la qualité des fournisseurs, avis de rejet / divergence;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____.

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 aux Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 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 \(2022/01/28\)](#), 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 \(2022/01/28\)](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

[4013 \(2021/11/29\)](#), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.2.2.1 Livraison et déchargement

1. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
2. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

6.3 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 prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, et à la commande subséquente. 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.

L'entrepreneur doit fournir au Canada toute autre réduction de prix en vigueur à la suite d'une offre spéciale en raison de cycles de production de fin d'année ou excédentaires, de lots de travaux spéciaux, de soldes, de liquidations ou de promotions.

6.4.2 Limite de prix

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

6.4.3 Paiement unique

Clauses 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

6.5.1. 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;

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.6 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

[G1005C](#) (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

6.7 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des besoins et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (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.
- (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](#) ».

6.9 Instructions d'expédition - Livraison à destination

Les Biens doivent être expédiés au lieu de destination spécifié dans le Contrat et livrés :

- (a) Les Biens doivent être expédiés et déchargés à la destination spécifiée dans le Contrat et livrés Rendu droits acquittés (DDP), Incoterms 2020 pour les expéditions d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A »

Énoncé des besoins

1. Besoin

- 1.1 Offrir une variété de matériaux de construction à la Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown (BS 5 Div C Gagetown) à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, sur demande, pour deux périodes d'un an suivant l'attribution du contrat.
- 1.2 On prévoit que le point de livraison principal sera la BS 5 Div C Gagetown. Les prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement, s'appliqueront aux points de livraison situés à l'extérieur de la BS 5 Div C Gagetown (notamment les points à l'intérieur des champs de tir et des secteurs d'entraînement), mais des frais de livraison supplémentaires peuvent s'appliquer. Les utilisateurs doivent demander la confirmation des frais de livraison supplémentaires et vérifier la distance entre le lieu de livraison et la BS 5 Div C Gagetown (intersection de la rue Turner et de l'avenue Cumberland, Google Plus Code RGMV+Q3W) avant de passer une commande subséquente.
- 1.3 L'annexe B, Base de paiement, comprend une liste de matériaux de construction pouvant être achetés dans le contexte des offres à commandes. La liste n'est pas exhaustive, et les articles de nature semblable qui n'y figurent pas peuvent être commandés en fonction des offres à commandes.

L'offre à commandes ne doit PAS être utilisée pour ce qui suit :

- **Bois d'œuvre;**
 - **Granulats;**
 - **Outils;**
 - **Appareils électriques;**
 - **Matériel électrique;**
 - **Matériel de plomberie;**
 - **Tout autre article offert dans le cadre d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.**
- 1.4 Il n'existe pas de limite minimale pour les commandes subséquentes ou l'expédition.
- 1.5 Chaque commande subséquente est un contrat distinct, et les produits livrables qu'elle contient doivent être emballés séparément.
- 1.6 Un bordereau de marchandises indiquant le numéro de l'offre à commandes, le numéro de la commande subséquente, la date de l'expédition, les quantités, les unités et le numéro de pièce des produits livrables doit accompagner chaque envoi. Les bordereaux de marchandises ne doivent PAS être considérés comme des factures. Or, une facture distincte DOIT être acheminée à la partie requérante aux fins de paiement.
- 1.7 La quantité de marchandises que l'offrant doit livrer est indiquée dans la commande subséquente. L'offrant demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, que ces marchandises aient été livrées volontairement ou à la suite d'une erreur de sa part. Le Canada ne paiera pas l'offrant pour la livraison de marchandises excédentaires. Il ne retournera pas ces marchandises à l'offrant, sauf si ce dernier

accepte de payer la totalité des coûts liés au retour, y compris les frais d'administration, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture soumise par l'offrant.

- 1.8 Si le produit est endommagé ou défectueux, l'offrant doit le remplacer gratuitement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis.
- 1.9 À moins d'indication contraire, il est inacceptable de remplacer un produit commandé par un autre produit, sauf si celui-ci a été approuvé au préalable par l'utilisateur désigné.
- 1.10 L'emballage et l'expédition doivent être conformes aux normes en vigueur dans l'industrie de sorte que les articles arrivent en bon état à destination. L'offrant demeure responsable de la totalité des articles jusqu'à ce que ceux-ci soient livrés à destination et acceptés par l'utilisateur désigné. Les coûts relatifs aux dommages subis avant l'arrivée à destination seront assumés par l'offrant.
- 1.11 Dès la réception d'une commande subséquente, l'offrant doit informer immédiatement l'utilisateur désigné si les produits ne sont pas disponibles. L'offrant doit, dans la mesure du possible, proposer un produit équivalent ou supérieur, à un prix égal ou inférieur.

Advenant une demande à cet effet, l'offrant doit :

- indiquer les noms de marque ainsi que les numéros de modèle et de pièce des produits de remplacement;
- confirmer que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article précisé;
- fournir les spécifications complètes et la documentation descriptive de chaque produit de remplacement.

2. Livraison

- 2.1 Les livraisons devront être faites directement aux lieux indiqués dans la commande subséquente.
- 2.2 L'offrant doit confirmer les heures de réception au lieu indiqué avant de procéder à la livraison. Les marchandises livrées sans signature sont la responsabilité de l'offrant.
- 2.3 Toutes les commandes seront passées au moins quatre (4) jours avant le jour prévu de la livraison, et le personnel du MDN pourra apporter des modifications **MINEURES** à la commande originale jusqu'à 14 h le jour ouvrable précédant la livraison.
- 2.4 Les articles sans suite doivent être remplacés par des produits équivalents en ce qui a trait à la forme, à l'ajustement et à la fonction, et ce, au même coût ou à un coût inférieur.
- 2.5 L'offrant doit accepter les annulations ou les modifications aux commandes subséquentes faites par les clients si elles sont effectuées vingt-quatre (24) heures avant la livraison. Pour les articles non stockés, les annulations ou modifications doivent être demandées cinq jours ouvrables avant la livraison.

-
- 2.6 Les commandes en souffrance doivent être indiquées au moment de la livraison et reçues au plus tard 10 jours ouvrables après la date de livraison demandée.
- 2.7 L'inspection finale et l'acceptation des produits incombent uniquement au destinataire au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être de nouvelle fabrication et exempts de défauts, à moins qu'ils aient été commandés ainsi (p. ex., des portes rayées et cabossées). Le destinataire a le droit de refuser des produits lors de la livraison, et l'offrant devra retirer et remplacer immédiatement les produits inacceptables.
- 2.8 Tout produit endommagé, abîmé, ouvert ou réemballé sera refusé, puis retourné à l'offrant, à ses frais.
- 2.9 L'offrant doit livrer les marchandises conformément à la description de la caisse recommandée ou à la description de la caisse de l'offrant. Tous les produits doivent être livrés dans leur boîte d'origine.
- 2.10 L'utilisateur désigné signalera toute anomalie ou tout envoi incomplet dans les deux (2) jours suivant la livraison. L'offrant doit produire un reçu donnant droit à un crédit pour couvrir toute anomalie ou tout envoi incomplet dans les sept (7) jours ouvrables.
- 2.11 L'offrant convient, dès qu'il est informé de produits manquants ou refusés, de remplacer ces produits dans un délai de **sept jours ouvrables** (les frais de livraison encourus pour le remplacement de produits manquants ou refusés seront assumés par l'offrant).
- 2.12 Les refus s'appliquent également aux livraisons qui ne respectent pas les exigences de livraison présentées au point **2. Livraison**.

3. Facturation

- 3.1 Un (1) exemplaire (l'original) du connaissance et de la facture d'achat informatisée doit être fourni au destinataire au moment de chaque livraison. Les factures manuscrites ne seront pas acceptées.
- 3.2 L'offrant ne doit facturer que les produits livrés et acceptés. Il doit s'assurer qu'une demande de reçu donnant droit à un crédit est présentée dès qu'il est informé que des articles sont manquants ou refusés par le représentant du destinataire. Il s'engage à fournir au destinataire, dans les sept (7) jours ouvrables à compter de la date de livraison, un reçu détaillé donnant droit à un crédit pour tous les produits dont le refus a été convenu par le destinataire et l'offrant, soit parce qu'ils avaient été endommagés avant la livraison, soit parce qu'ils étaient absents. L'offrant ne doit pas envoyer de facture au destinataire avant de lui avoir fourni le reçu donnant droit à un crédit approuvé. L'offrant doit s'assurer que les factures ne comportent aucune erreur et que les prix indiqués sont ceux en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures seront calculées en dollars canadiens.

Les renseignements suivants doivent figurer sur les factures :

À l'attention de : Nom de l'unité requérante
Adresse postale complète de l'unité
N° de contrôle de la facture
Date de livraison

N° de la commande subséquente du MDN

4. Emballage

4.1 L'offrant doit faire tout en son pouvoir pour privilégier des emballages écologiques. Le gouvernement du Canada s'efforce de garantir que les biens et services qu'il achète contribuent à la protection de l'environnement en intégrant les spécifications d'emballage écologique. Tout matériel d'emballage lié à cet approvisionnement devrait, dans la mesure du possible, être réutilisable, recyclable ou compostable conformément aux définitions données ci-dessous. Les matériaux exclus y sont aussi indiqués.

4.2 Spécifications relatives à l'emballage écologique

Dans la mesure du possible, tout le matériel d'emballage lié à cet approvisionnement devrait être réutilisable, recyclable ou compostable conformément aux définitions suivantes :

4.2.1 Emballage

Produit à utiliser pour le confinement, la protection, la manutention, la livraison, l'entreposage, le transport et la présentation de biens. (Source : ISO 21067-1:2016, disposition 2.1.1 [traduction])

4.2.2 Réutilisable

Conçu pour être réutilisé plusieurs fois aux mêmes fins et nécessitant un traitement minimal, le cas échéant.

Caractéristique d'un bien ou d'un emballage qui a été conçu et pensé pour accomplir, pendant son cycle de vie, un certain nombre de trajets, de rotations ou d'utilisations pour la même tâche pour laquelle il a été conçu. (Source : CAN/CSA ISO 14021, disposition 7.12.1.1 [traduction])

4.2.3 Recyclable

Produit qui peut être prélevé sur le flux des déchets par des processus et des programmes disponibles, et qui peut être collecté, traité et remis en usage sous la forme de matières premières ou de produits bruts. (Source : CAN/CSA ISO 14021, disposition 7.7.1 [traduction])

4.2.4 Emballage recyclable

Est réputé recyclable un emballage ou une composante d'emballage dont il est prouvé que la collecte post-consommation, le tri et le recyclage fonctionnent dans la pratique et à proximité. Cela signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, recycle l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en rapport avec la taille de la population. (Source : adaptation de l'Engagement mondial pour une nouvelle économie des plastiques de la Fondation Ellen MacArthur)

4.2.5 Matériau compostable

Caractéristique d'un produit, d'un emballage ou d'un composant associé qui permet sa dégradation biologique, générant ainsi une substance relativement

homogène et stable du type humus. (Source : CAN/CSA ISO 14021, disposition 7.2.1 [traduction])

NOTA : Pour être réputé compostable, l'emballage doit être homologué selon les normes actuelles (CAN/BNQ 0017-08 ou ASTM D6400); il devrait également avoir été prouvé que l'emballage homologué peut être composté dans la pratique et à proximité, ce qui signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, composte l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en rapport avec la taille de la population.

- 4.2.6** Matériel exclu
Souvent, le ruban d'emballage n'est pas conforme aux spécifications pour l'emballage durable et n'est donc pas considéré comme du matériel réutilisable, recyclable ou compostable. Par conséquent, le ruban d'emballage est exclu des spécifications pour l'emballage durable d'ici à ce que soient disponibles d'autres études de marché sur l'état de préparation permettant d'en décider autrement.

5. Articles divers

- 5.1 Les articles divers sont des articles qui ne figurent pas à l'annexe B et dont le client n'a pas besoin régulièrement.
- 5.2 Les articles divers seront payés conformément au pourcentage de réduction décrit à l'annexe B et aux catalogues généraux, saisonniers et de vente de l'offrant ou aux listes de prix courants en vigueur au moment de la commande subséquente.
- 5.3 Le montant total des articles divers ajoutés à une commande subséquente ne doit pas dépasser 30 % de la valeur de la commande subséquente (taxes incluses).
- 5.4 Le prix de l'offrant doit être conforme aux prix les plus bas facturés au client le plus privilégié de l'offrant pour un produit de qualité et de quantité comparables le jour de la livraison. L'offrant certifie par la présente que les prix facturés selon cette méthode d'approvisionnement seront calculés conformément aux mêmes principes comptables que ceux qui s'appliquent aux prix indiqués dans le présent document.

6. Rendement du fournisseur

- 6.1 Le rendement de l'offrant sera surveillé par le Bureau des contrats du Centre d'instruction au combat.
- 6.2 Les « facteurs de rendement » comprendront, entre autres, les éléments suivants :
- la capacité à FOURNIR les articles commandés dans les quantités demandées;
 - la capacité à COMMUNIQUER immédiatement la non-disponibilité des produits commandés au moment de la commande subséquente (dans les deux jours ouvrables);
 - la capacité à fournir les produits dans les formats demandés et aux prix proposés;
 - la capacité à livrer les produits selon l'échéancier ET à l'endroit exigé au lieu de livraison.

- 6.3 Si le rendement est jugé insatisfaisant, à un moment ou un autre, des documents à l'appui seront envoyés à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 6.4 Le défaut de fournir des produits et des services de la qualité indiquée dans la présente OU le non-respect des descriptions de produits indiquées dans la liste des produits de l'annexe B **à plus de cinq (5) reprises dans une période de 90 jours** aura les conséquences suivantes :
- 6.4.1 un premier avis faisant état du défaut de garantir le niveau de service requis, la qualité des produits, le bon format du produit ou autre;
 - 6.4.2 les prochains incidents auront pour résultat l'envoi d'un avis écrit exigeant une mesure corrective;
 - 6.4.3 au sixième incident, le fournisseur sera informé que son offre à commandes a été mise de côté et qu'aucune autre commande subséquente ne sera traitée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'APPENDICE 1 de L'ANNEXE A

LIEUX

1. Zones

- 1.1 L'entrepreneur doit livrer les produits aux endroits indiqués dans la zone visée par son offre à commandes.

Zone 1 – Nouveau-Brunswick

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse	Renseignements sur la livraison et instructions particulières
Ministère de la Défense nationale	BFC Gagetown	Base de soutien de la 5 ^e Division du Canada Gagetown Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5	À divers endroits de la BFC Gagetown. Les adresses seront indiquées dans la commande subséquente.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'annexe B est formée de deux parties :

1. Remarque aux offrants
2. Feuille de calcul Excel ci-jointe dans laquelle figure la liste des articles.

Remarque aux offrants :

1. Tous les frais d'expédition sont inclus dans les prix indiqués par article.
2. Les utilisations estimées sont fondées sur les volumes typiques des ministères clients dans chaque zone. En raison des mesures relatives à la COVID-19 mises en place par les ministères clients, le service de restauration peut être réduit et avoir des répercussions sur le volume et la fréquence des commandes.
3. Les produits de commandes spéciales sont des produits qui ne figurent pas dans la partie Excel de l'annexe B. Les produits de commandes spéciales demandés à l'aide de commandes subséquentes à une offre à commandes seront facturés en fonction du coût de l'offrant, plus le pourcentage de majoration maximal de l'offrant tel qu'indiqué dans sa soumission.
4. Instructions sur la façon de remplir les feuilles de travail Excel ci-jointes :
 - Fiche d'introduction : Veuillez indiquer le tarif de livraison kilométrique dans la section 4.
 - Tableaux A à G :
 - o Colonne B : L'offrant doit indiquer stocké ou non stocké ;
 - o Colonne H : L'offrant doit insérer son prix ;
 - o Colonne J : L'offrant doit insérer son prix ; et
 - o Colonne L : L'offrant peut fournir tous les commentaires qu'il a pour cet article particulier.

Veillez noter ce qui suit : Il incombe à l'offrant de s'assurer que tous les renseignements requis pour les articles proposés sont fournis avant la clôture des soumissions. Le Canada ne sera pas responsable dans le cas de renseignements manquants ou non fournis sur ces articles à la clôture des offres. Des éclaircissements peuvent être demandés lors de la phase d'évaluation.

5. Les soumissionnaires seront tenus de soumettre leur offre par voie électronique à des fins d'évaluation, par courrier électronique, si CPC Connect n'est pas utilisé pour soumettre l'offre. Aucune offre manuscrite ne sera acceptée.
6. Les prix doivent être fournis en format à 2 décimales (exemple : 2,99 \$ le kilogramme).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « 1 » 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Nom de la compagnie : _____

No. de l'offre à commandes:						
Mois:						
Code de UNITRAK/FSIMS	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (UoM)	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 : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE

Si vous ne recevez pas le niveau de qualité des biens ou services auquel vous vous attendez du fournisseur, veuillez remplir ce formulaire de rétroaction en indiquant des détails précis.

Department / Unité (avec plainte)

Date de la divergence

Nom du fournisseur / de l'entreprise

Offre à commande

Code de produit du fournisseur

Code d'Unitrak ou FSIMS

1. TYPE DE DIVERGENCE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- n'a pas respecté le délai de livraison
- les factures ne respectaient pas les obligations contractuelles
- marchandise / service non conforme aux spécifications
- frais de livraison ajoutés
- autre (préciser dans les remarques)

2. ACTION PRISE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- Remplacement demandé
- Cargaison mise en quarantaine pour des raisons d'hygiène
- marchandises remplacées par un bon de commande local
- biens acceptés en raison d'engagements opérationnels
- livraison refusée / renvoyée au fournisseur

6 REMARQUES (Précisez les détails du rejet ou de la divergence).

4. DATE DE SOUMISSION

5. NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230021/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-23-0021

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

(Choisir et insérer s'il y a lieu - [Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms](#))

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Reportez-vous à l'article 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement du document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à . 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.