

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Prepared Salads | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-12C110/A | Date 2012-08-14 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0142-12C110 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$CAL-123-5993 |
| File No. - N° de dossier CAL-1-34287 (123) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-11 | |
| Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT | |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Yu, Jenny | Buyer Id - Id de l'acheteur cal123 |
| Telephone No. - N° de téléphone (403)292-5795 () | FAX No. - N° de FAX (403)292-5786 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BASE COMMANDER CFB SUFFIELD ATTN: CMTT, BLDG 322 RALSTON Alberta T0J2N0 Canada | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe "A"
Annexe "B"
Annexe "C"
Annexe "D"

Besoin
Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
Document de travail
Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le gouvernement du Canada a lancé un programme qui vise à améliorer la façon dont il mène ses activités et qui est principalement axé sur la découverte et la mise en œuvre de méthodes novatrices permettant une livraison de biens et une prestation de services plus efficaces, plus rapides et plus économiques. Le gouvernement a recours à des pratiques stratégiques pour déterminer quels fournisseurs offrent la meilleure proposition de valeur et le meilleur rapport qualité-prix au Canada et pour accélérer les économies de coûts dans les différents secteurs d'approvisionnement. Le travail est guidé par les principes de transparence, de responsabilité et d'éthique rigoureuse dans la conduite des affaires adoptés par le gouvernement du Canada.

Cette demande d'offre à commandes est une proposition permanente. Elle consiste en une description de différents biens, assortie de termes, clauses et conditions spécifiques, valide pour une durée déterminée. Cette durée est fractionnée en plusieurs périodes et des offres doivent être déposées pour chacune des périodes, selon un calendrier de fermeture pré-établi. Suite à la réception des offres, une autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes pourra être émise au fournisseur ayant soumis l'offre la plus avantageuse, et ce, pour chacune des périodes.

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

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 et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties 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, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5, Attestations:

- comprend les attestations à fournir

Partie 6 : 6A, Offre à commandes, 6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes:

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, le document de travail, et le rapport d'utilisation de l'offre à commandes.

2. Sommaire

Fournir et livrer des produits de viande, poisson et volaille pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield, Ralston (Alberta) et pour le camp de Trail's End, Cochrane (Alberta), selon la demande, au cours de l'offre à commandes (OC) qui sera en vigueur du 1 septembre 2012 au 31 août 2013, divisée en deux (2) périodes de six (6) mois.

Nota : Les offres doivent être présentées pour chacune des périodes, conformément au calendrier présenté dans l'annexe "C".

Jusqu'à une (1) offres à commandes pourront être formulées pour chacune des périodes pour la liste des produits dans l'annexe "C" - Document de travail.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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 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.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. Nota: Article 07, point 3, ne sera pas demandé.

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0019T

Prix et(ou) taux fermes

2007-05-25

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard aux dates de clôture mentionnées à la page Calendrier de fermeture du Documents de travail (Annexe D).

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

Lorsque votre offre aura été complétée et transmise à la réception des soumissions, il vous est demandé de transmettre une copie du Documents de travail (fichier Excel) utilisé, par courrier électronique, à l'adresse suivante: wst.cal-food@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

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 Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre financière (une (1) copie papier) et une copie électronique en version Excel par courrier électronique.

Section II: attestations (une (1) copie papier).

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

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-après pour préparer leur offre.

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

Annexe C - Documents de travail (fichier Excel)

Ce document comprend le calendrier de fermeture ainsi que les pages de fermeture et listes de produits pour chacune des périodes.

Le calendrier de fermeture précise les dates de fermeture de chacune des périodes. Il est important d'utiliser la page de fermeture correspondant à la période visée par l'offre.

Les offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées.

Cette liste, une fois imprimée, sera envoyée, par télécopieur ou par courrier, avec les autres documents requis, avant d'être retransmise par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-haut.

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe "C" - Documents de travail. Le montant total de la taxe sur les produits et les services doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

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

W0142-12C110

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

1.2 Prices - Items

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe "C", Documents de travail.

Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation financière

Le prix total global offert sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par l'utilisation estimée, et en additionnant tous les produits.

Les utilisations estimées de l'Annexe "C" servent à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie des offres à commandes éventuelles. Les utilisations estimées sont basées sur la consommation principal de 90% pendant la période du 1^{er} avril au 31 octobre (période d'entraînement)

Clauses du guide des CCUA M0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

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

W0142-12C110

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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. Le prix évalué le plus bas sera établi conformément aux étapes:

Le montant total évalué pour chacune des offres est calculé en multipliant le prix par unité pour chaque produit par la quantité estimée qui y est associée dans la liste. Par la suite, nous additionnons l'ensemble de ces valeurs. Nous recommanderons l'octroi d'une offre à commandes au soumissionnaire dont la proposition jugée recevable obtiendra le prix évalué global le plus avantageux.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1123

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

W0142-12C110

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCD puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCD et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCD.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe "A".

2. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1123

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

W0142-12C110

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

2.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe "B". 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 après chaque période de mise à jour au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de mise à jour sont définies ci-dessous :

#1 : du 1^{er} septembre 2012 au 28 février 2013 inclusivement;

#2 : du 1^{er} mars 2012 au 31 août 2013 inclusivement.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être placées pendant la période précisée au document d'autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes, tel que détaillée à l'Annexe C.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jenny Yu
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement, Région de l'Ouest
635, 8e Avenue SO, pièce 1650
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Téléphone: (403) 292-5795
Télécopieur: (403) 292-5786
Courriel: jenny.yu@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1123

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

W0142-12C110

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

À être déterminé à l'émission de l'offre à commande

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.

4.3 Représentant de l'offrant (À être complété par le soumissionnaire)

Nom _____

Titre _____

Adresse _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield, Ralston (Alberta) et pour le camp de Trail's End, Cochrane (Alberta).

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5000 \$ (taxe sur les produits et services incluse).

7.1 Minimum pour les commandes subséquentes individuelles

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0142-12C110/A

ca1123

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-12C110

CAL-1-34287

Les commandes subséquentes individuelles formulées en fonction de cette offre à commandes devront atteindre au moins 200 \$ (taxe sur les produits et services).

8. 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 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) Annexe "A", Besoin;
- f) Annexe "C", Documents de travail;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

9.2 Clauses du guide des CCUA

M3060C

Attestation du contenu canadien

2008-05-12

10. Lois applicables

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

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.

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de quarante-huit (48) heures à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes. Avant la livraison, le représentant de la commande aura un délai minimal de 24 heures pour annuler et de modifier chaque commande subséquente.

La livraison doit avoir lieu entre lundi au vendredi, de 08h00 à 12h00 heures. Toutefois, en raison imprévue des besoins opérationnels, les livraisons peuvent être requis durant les fins de semaine et les jours fériés.

Dans les situations d'urgence rares (par exemple une situation menaçant la vie; une catastrophe mettant en danger la qualité ou la perte de vie; ou d'une situation potentielle de la perte ou des dommages importants à la Couronne), les délais ci-dessus peut être réduite et/ou des changements peuvent être fait aux commandes et seront traitées avec le représentant de la commande au cas par cas.

4. Paiement

4.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, comme spécifié dans la commande. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services est en sus, s'il y a lieu.

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

4.1.1 Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1123

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

W0142-12C110

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

C6000C

Limite de prix

2011-05-16

4.2 Mode de paiement

Clause du guide des CUA H1000C(2008-05-12), Paiement unique

4.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions relatives à 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. Chaque facture informatique (factures écrit à la main ne seront pas acceptées) doit être appuyée par:
 - a) le connaissance;
 - b) reçu de crédit approuvé (s'il y a lieu);
3. Chaque facture doit contenir les renseignements suivants:
 - a) nom du représentant de la commande;
 - b) nom de la cuisine et l'adresse postale complète;
 - c) numéro de la commande du MDN (numéro du bon de commande);
 - d) numéro de facture du fournisseur; et
 - e) la date de livraison.
4. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et deux (2) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0142-12C110

6. Clauses du guide des CCUA

| | | |
|--------|--|------------|
| A9062C | Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes | 2011-05-16 |
| B7500C | Marchandises excédentaires | 2006-06-16 |
| D0014C | Livraison de produits réfrigérés ou congelés | 2007-11-30 |
| D0018C | Livraison et déchargement | 2007-11-30 |
| D3007C | Inspection et estampillage | 2007-11-30 |
| D5328C | Inspection et acceptation | 2007-11-30 |
| G1005C | Assurances | 2008-05-12 |

ANNEXE "A"**BESOIN****Titre: Salades, Ralston, AB****Objectif:**

Fournir et livrer des salades au ministère de la Défense nationale (MDN) à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield (Ralston) et au camp Trail's End à Cochrane (Alberta) selon le besoin pendant la durée de l'offre à commandes (OC).

Étendue des travaux:

1. Tous les produits doivent être conformes aux spécifications de l'Office des normes générales du Canada, Produits alimentaires 32-250M, et respecter les normes en matière de préparation de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).
2. Les commandes en retard et le remplacement des produits rejetés seront livrés sans frais supplémentaires pour le MDN.
3. L'entrepreneur doit fournir un connaissance au représentant du MDN à la livraison des produits.
4. Le représentant de l'entrepreneur doit émettre un reçu de demande de crédit au représentant du MDN pour tout produit refusé au moment de la livraison.
5. L'entrepreneur doit fournir au représentant des commandes subséquentes un reçu de crédit détaillé dans les trois (3) jours ouvrables à compter de la date indiquée sur le reçu de la demande de crédit.
6. L'entrepreneur doit clairement indiquer la date «à consommer avant» sur chaque produit.
7. Il faut indiquer au moment de la commande toute condition qui modifie la durée de conservation des produits.
8. Tous les produits doivent être bien emballés et sans cristaux de glace ou brûlure de congélation. Il ne doit pas y avoir de givre excessif sur les emballages et de taches d'eau sur les boîtes.
9. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération. De plus, ils doivent être propres et ne doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes.
10. On refusera les produits décongelés et recongelés.
11. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet des relevés mensuels qui mentionnent tous les produits facturés, de même que les débits et les crédits de l'activité du mois précédent.
12. L'entrepreneur doit informer le représentant des commandes subséquentes, dans les vingt-quatre(24)heures de la réception de la commande subséquente, de tout retard ou pénurie pour les produits demandés.
13. Les véhicules utilisés pour la livraison ne doivent transporter que des produits alimentaires.
14. Si l'entrepreneur doit offrir un produit de remplacement, celui-ci doit être d'une valeur égale ou supérieure au produit demandé.
15. L'entrepreneur doit avoir un numéro de certification de l'ACIA valide.

Livraison:

1. Les lieux suivants font partie des zones de responsabilité:
 - i. BFC Suffield, Ralston (Alberta);
 - a. Commissariat des rations, bâtiment207;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0142-12C110/A

ca1123

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-12C110

CAL-1-34287

- b. Mess commun, bâtiment436;
 - c. Cuisine Crowfoot, bâtiment241;
- ii. Camp Trail's End à Cochrane (Alberta).

Conditions particulières:

1. Toutes les livraisons sont à destination franco bord, frais de livraison et de transport compris.
2. Le représentant des commandes subséquentes est la seule personne pouvant approuver les substitutions et les modifications aux commandes subséquentes.
3. Le représentant duMDN aura le droit de rejeter des produits au moment de la livraison. Le représentant de l'entrepreneur doit ramener immédiatement les produits inacceptables.
4. On commandera soit des produits congelés (environ 90p.100 du temps), soit des produits frais (selon le document de commande subséquente).
5. Toutes les factures doivent être calculées en dollars canadiens.
6. Le rendement du service fera l'objet d'une surveillance pendant la période de l'OC. Si l'entrepreneur n'informe pas le représentant des commandes subséquentes des retards ou d'une pénurie dans la commande, ou encore si le représentant duMDN a rejeté un produit, le contrat ou la commande subséquente pourrait être résilié pour manquement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1123

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

W0142-12C110

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B"

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Jenny Yu

Télécopieur: (403) 292-5795

Courriel: jenny.yu@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les rapports d'utilisation doivent être présentés dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de mise à jour.

FOURNISSEUR : _____

No DE L'OFFRE À COMMANDES : W0142-12C110/_____

MINISTÈRE OU ORGANISME : ministère de la Défense nationale

PÉRIODE: _____

| n° d'article | Description | Quantité de chaque article commandé | Valeur totale de chaque article (TPS non inclus) |
|---|-------------|-------------------------------------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence: | | | |

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____ **DATE:** _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal123

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

W0142-12C110

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "C"

DOCUMENT DE TRAVAIL et BASE DE PAIEMENT

(Voir ci-joint le document de travail - fichier Excel)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12C110/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-1-34287

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0142-12C110

ANNEXE "D"

Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Veillez consulter le

***Formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
(PWGSC-TPSGC 229) ci-joint.***

Vous trouverez également une version électronique du formulaire à l'adresse suivante:

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf)



| FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT | |
|---|--|
| Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales | Date Received (Y-A M D-J) Date de réception |

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

**This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.**

| | |
|----------|---|
| A | PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS |
|----------|---|

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

| | |
|----------|---|
| B | BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu |
|----------|---|

| | |
|---|--|
| Family Name (Last Name) - Nom (de famille) | Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance |
| Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale) | |
| All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets) | |
| Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin | Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J) |

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Apartment No. - N° d'appartement | Street No. - N° civique | Street Name - Nom de la rue |
| City - Ville | Province | Postal Code - Code postal |

| | |
|----------|---|
| C | CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu |
|----------|---|

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

| | |
|-------------------------------------|------------------|
| Signature | |
| Print Name - Nom en lettres moulées | Date (Y-A M D-J) |

| | |
|----------|---|
| D | ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement |
|----------|---|

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

| | |
|---|---|
| Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat | Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante | Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource |
|---|---|