


<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No. W0117-12H009/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	xx Food - Salads, Prepared	W0117	W0117	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

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

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. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. 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
7. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
Annexe B - Documents de travail

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrans;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : 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 : donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: 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 : comprend les attestations à fournir;

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

Partie 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, les documents de travail, et l'exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article.

2. Sommaire

Une offre à commandes individuelle et régionale visant la fourniture et la livraison de Salades préparées pour les besoins du ministère de la Défense nationale à la 17^e Escadre Winnipeg, à Winnipeg, au Manitoba. L'offre à commandes sera en vigueur à partir du 10 mai 2012 jusqu'au 9 mai 2013.

Nota: Les offres doivent être présentées pour chacune des périodes, conformément au calendrier présenté à l'annexe B. Tous les prix présentés sont de rester ferme pour les périodes de soumission à l'annexe « B ».

Une seule offre à commandes sera émise pour chaque période de la liste des produits à l'annexe B - Documents de travail.

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.

1.1 Clauses du guide des CCUA

B3000T	Produits équivalents	2006-16-16
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) par courriel ou télécopieur au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le calendrier des dates de fermeture de l'appel d'offres inclus dans le document de travail (AnnexeB).

Une fois l'offre remplie et soumise par télécopieur ou par courrier, un exemplaire du document de travail (fichier Excel) doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante : WST.MBFood@pwgsc-tpsgc.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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes

(DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 au Manitoba 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 technique (1 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier) et une (1) copie électronique, en fichier Excel, par courriel à

WST.MBFOOD@pwgsc.gc.ca

Il est obligatoire pour les soumissionnaires de fournir des prix pour un minimum de **90%** des articles à être considéré comme conforme

Section III: attestations (1 copies 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.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

Annexe B - Documents de travail (fichier Excel)

Les documents de travail comprennent le calendrier des dates de fermeture des soumissions pour chaque période. Il est important d'utiliser la page de clôture appropriée correspondant à la période pour laquelle l'offre est valable.

L'Initiateur prendra à compléter complètera la liste des produits en utilisant le fichier Excel et de s'assurer qu'elle a été correctement rempli contenant tous les renseignements requis.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0117-12H009/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0117-12H009

WPG-1-34518

Section III: 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 technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité d'effectuer la gamme complète des travaux décrits à l'Annexe A.
- b) Présentation du mécanisme d'établissement des prix conformément aux instructions figurant à l'Annexe B, Documents de travail..

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera exprimé en dollars canadiens, destination FAB, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée ne seront pas comprises dans le prix.

2. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire aux besoins énoncés dans l'appel d'offres à commandes. On recommandera l'attribution de l'offre à commandes au soumissionnaire ayant proposé l'offre recevable contenant le plus bas prix.

Le total de l'évaluation sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par la quantité estimative s'y rattachant qui est indiquée puis en faisant la somme des valeurs.

Seulement un (1) offre à commandes sera émis pour la liste des produits dans l'annexe B.

Le montant total évalué pour chacune des offres se calcule en multipliant le prix unitaire de chacun des articles par la quantité estimative s'y rattachant qui est indiquée puis en faisant la somme des valeurs. Les soumissionnaires sont tenus de fournir des prix pour au moins 90 % des articles pour être considérés conformes. L'évaluation portera sur des articles similaires.

NOTA:un exemple figure à l'AnnexeC – Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article.

Les soumissionnaires sont invités à fournir des prix en fonction de l'unité d'émission demandée. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion à l'unité d'émission. Le fait de ne pas convertir l'unité d'émission peut rendre la soumission non recevable sans aucun autre examen.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

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

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- () 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;*
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;*

-
- () 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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

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.

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.

Les données doivent être fournies sur une base trimestrielle au responsable de l'offre à commandes. Les rapports doivent être présentés sur le document pertinent, lequel sera fourni par le responsable de l'offre à commandes, et transmis dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de rapport.

Si aucun bien ou aucun service n'est fourni au cours d'une période donnée, l'offrant doit tout de même présenter un rapport négatif.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

La période pendant laquelle il sera possible de faire des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera précisée dans le document d'autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes, conformément à l'échéancier énoncé à l'annexe B.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Ken Allard

Supply Specialist | Spécialiste en approvisionnement

Acquisitions-Winnipeg | Approvisionnements - Winnipeg

Public Works and Government Services Canada
Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada
Suite 100 - 167 Lombard Ave., P.O. Box 1408, Winnipeg MB R3C 2Z1
Email - ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Tel/Tél - (204) 983 4920
Fax/Télé - (204) 983 7796

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 déterminer**

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service correctionnel du Canada.

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 5,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7.1 Commandes individuelles subséquentes minimums

La majorité des commandes subséquentes à cette offre à commandes auront une valeur minimale de 200 \$ (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée incluses).

7.2 Livraison des commandes subséquentes

La livraison à destination FAB (Établissement de Stony Mountain, à Stony Mountain, au Manitoba) devra être effectuée dans les deux (2) jours civils suivant la réception d'une commande. L'entrepreneur devra informer le gestionnaire du programme au moins un (1) jour à l'avance en cas de retard ou de pénurie de certains articles.

Lors d'une commande d'une valeur égale ou supérieure à 200 \$:

Toutes les commandes doivent être livrées à destination FAB, frais de transport et de livraison inclus, à moins d'indication contraire au moment de la commande.

Le point de livraison doit être précisé au moment de la commande. Les livraisons doivent être effectuées en semaine, de 8 h 30 à 15 h 30, à moins que des dispositions n'aient été prises au préalable.

FORMULAIRE DE COMMANDES SUBSÉQUENTES : Les commandes subséquentes à l'offre à commandes autorisées doivent être faites à l'aide de l'une des méthodes ci-dessous :

Formulaire DSS 942 pour le paiement par facture ou par carte d'achat, Formulaire local 001 pour le paiement par facture ou par carte d'achat, ou par téléphone pour le paiement par carte d'achat seulement.

Lors d'une commande d'une valeur inférieure à 200 \$:

Les frais de transport seront prépayés et facturés en tant qu'article distinct sur la facture, aux frais du fournisseur. Le fournisseur doit fournir une copie payée de la facture de transport pour prouver les coûts de transport, selon les demandes du destinataire. Étant donné que cette situation surviendra rarement, toutes les évaluations seront effectuées en considérant que les commandes subséquentes individuelles seront d'une valeur supérieure à 200 \$.

8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **à déterminer \$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue) 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 (4) 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.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Conditions générales 2029 (2012-03-02) Conditions générales - produits ou services (faible valeur);
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Documents de travail;
- g) Offre de l'offrant en date du (à déterminer).

10. Attestations

10.1 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.

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba 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

2029 (2011-05-16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 11, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2029 (2011-05-16) Conditions générales - produits ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

2.2 Clauses du guide des CCUA

A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2011-05-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Voir l'Annexe B - Documents de travail.

4.1.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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

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

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2007-05-25), Limite de prix

4.3 Clause du guide des CCUA

H1000C(2008-05-12), Paiement unique

4.4 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.

6. Clauses du guide des CCUA

B2005C	Poisson - estampillage de la qualité	2077-05-25
B3003C	Catégorie de viande	2007-05-25
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D0018C	Livraison et déchargement	2007-11-30
D3007C	Inspection et estampillage	2007-11-30
D3004C	Genre de transport	2007-11-30
D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
D5311C	Droit d'accès et inspection de la viande	2007-11-30
G1005C	Assurance	2008-05-12

7. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus,

la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE A BESOIN

Offre à commandes individuelle et régionale visant la fourniture Viande, poisson et volaille, selon la demande du ministère de la Défense nationale, 17^e Escadre Winnipeg, Winnipeg (Manitoba). L'offre à commandes sera en vigueur pour deux (2) périodes six (6) mois, du 10 mai 2012, environ, au 9 mai 2013.

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

Exigences obligatoires: Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires définies dans le présent document, faute de quoi la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. (Les énoncés qui comprennent le mot « doit » constituent des exigences obligatoires, sauf indication contraire expresse)

1. ÉNONCÉ DE SERVICE

Fournir et livrer les produits, dans le cadre de la présente offre à commandes, selon les besoins, deux ou trois fois par semaine, aux immeubles du Service d'alimentation de la 17^e Escadre Winnipeg précisés dans la commande subséquente. Au besoin, le personnel du Service d'alimentation de la 17^e Escadre rencontrera l'entrepreneur à un endroit précisé afin de recevoir les aliments commandés en cas d'urgence. La présente offre à commandes portera sur des produits qui figurent dans les catégories suivantes: Salades préparées.

2. ÉNONCÉ DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit, pendant la durée de l'offre à commandes, de manière cohérente, efficace et exacte, fournir des produits alimentaires conformément aux Forces Canadienne spécifications de qualité des aliments précisés dans la liste.

3. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Tous les produits alimentaires achetés doivent respecter le Forces Canadiennes (FC) - Spécifications qualité des aliments (FQS).

Les produits alimentaires et de manutention doit être en conformité avec Santé Canada et les lois et règlements qui y sont énoncées par l'Agence canadienne d'inspection des aliments tel qu'indiqué dans les spécifications des FC la qualité des aliments.

Spécifications de qualité des aliments sont disponibles sur demande.

Produits alimentaires, y compris les produits ayant une durée de conservation est de 90 jours ou moins doit être conforme à l'étiquetage des produits Date de denrées alimentaires pré-emballés dans les Règlement sur les aliments et drogues, les Principes de l'ACIA généraux d'hygiène alimentaire, de composition et d'étiquetage - Part One, et de l'ACIA Guide d'étiquetage et de publicité.

4. COMMANDES ET NIVEAUX DE PRESTATION DE SERVICES

Les représentants désignés du Service d'alimentation de la 17^e Escadre peuvent passer des commandes par l'entremise du Web, par téléphone, par courriel ou par télécopieur. On peut apporter de légers

changements à une commande passée par un représentant du Service d'alimentation, à l'aide d'un avis d'au moins 24 heures. Un léger changement consiste en une modification de la valeur de 10 p. 100 ou moins du montant total de la commande.

Une fois qu'une commande d'aliments a été communiquée à l'entrepreneur, le Service d'alimentation de la 17^e Escadre ne peut pas annuler cette commande si le moment de livraison prévu est dans 24 heures ou moins. L'annulation de commandes d'aliments à moins de 24 heures d'avis se fait à la discrétion de l'entrepreneur.

Les livraisons doivent être faites dans les 2 jours de la commande subséquente selon la date de livraison spécifiée à l'exception des commandes spéciales et / ou détaillée des articles état des commandes.

Toute commande spéciale et / ou détaillées articles état des commandes qui sont stockés ou non approvisionné articles dans l'entrepôt de l'initiateur qui nécessitent plus de trois (3) jours à l'avance de livrer doivent être annotées à l'annexe B - Documents de travail ou base des paiements.

L'entrepreneur peut devoir séparer des caisses de certains produits ou selon les besoins.

a. Exigences normales et lieux de livraison:

Les livraisons doivent être faites dans les trois jours ouvrables (les jours ouvrables sont du lundi au samedi, de 6 h à 13 h) suivant la commande subséquente. L'entrepreneur devra livrer les marchandises directement à l'emplacement précisé du Service d'alimentation de la 17^e Escadre qui est mentionné dans la commande subséquente. Ces emplacements sont notamment les suivants:

- a) Cuisine du mess commun (immeuble 61)
- b) Alimentation en vol (immeuble 61)
- c) Cuisine du mess des officiers (immeuble 76)
- d) Autres emplacements précisés par le Service d'alimentation de la 17^e Escadre en cas d'urgence

b. Modifications apportées aux exigences normales: Dans les 48 heures précédant la livraison prévue.

c. Livraisons d'urgence:

Les livraisons d'urgence complètes ou partielles doivent être faites dans les 24 heures. Il s'agit d'un point critique, en raison de la disponibilité du personnel et de l'équipement.

4.1 NIVEAUX DE SERVICE D'URGENCE: – En cas d'urgence, selon la définition qui figure aux présentes

L'entrepreneur doit être préparé en tout temps à garantir une livraison rapide, au besoin, pour les opérations, sept jours par semaine. Des commandes d'urgence peuvent être passées en tout temps en

vue d'une livraison dans les quatre heures et l'entrepreneur doit s'efforcer d'exécuter ces commandes au mieux de ses capacités. Une situation de la sorte se présente dans les cas suivants:

- 1) Urgences des FC, nationales, civiles et ministérielles
- 2) Mesures de sécurité
 - a) Activités terroristes
 - b) Intention hostile
 - c) Problèmes de sécurité nationale

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'offrir le service à l'endroit désigné, en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, les représentants du Service d'alimentation de la 17^e Escadre Winnipeg et l'entrepreneur doivent s'entendre au sujet du lieu pratique le plus près où les marchandises peuvent être livrées. La 17^e Escadre peut exiger que le véhicule soit vérifié, chargé et scellé à l'aide d'une plaque numérotée qui sera fournie par le Service d'alimentation de la 17^e Escadre et la police militaire.

De plus, si la situation le justifie, le Service d'alimentation de la 17^e Escadre peut dépêcher un véhicule militaire avec escorte aux installations de l'entrepreneur afin de prendre possession des aliments commandés. Les livraisons d'aliments doivent se faire directement au destinataire, au plus trois fois par semaine. Le Service d'alimentation de la 17^e Escadre se réserve le droit d'apporter des changements au calendrier de livraison en fonction des exigences opérationnelles. Tout changement apporté au calendrier de livraison sera communiqué à l'entrepreneur par écrit à l'avance (au moins trois jours ouvrables). L'entrepreneur doit assumer tous les risques de perte et de dommages aux marchandises, jusqu'à ce que celles-ci aient été acceptées par le Service d'alimentation de la 17^e Escadre.

5. COMMANDE D'ALIMENTS INFORMATISÉE

L'entrepreneur fournira un formulaire automatisé de commande d'aliments qui comprend des colonnes pour les renseignements suivants: description des aliments, taille de l'emballage, numéro d'identification du code de catalogue, unité d'achat, prix unitaire d'achat actuel et quantité totale commandée. Ce formulaire automatisé doit pouvoir calculer le coût cumulatif total des aliments demandés. Le format utilisé pour décrire les aliments dans le formulaire de commande et indiquer leur prix doit être identique à l'information qui figure dans la facture d'expédition de l'entrepreneur.

6. CONFIRMATION DE LA COMMANDE ET DE LA DISPONIBILITÉ

La confirmation de la réception de la commande et de la disponibilité des articles doit être communiquée dans les six heures suivant la passation de la commande auprès de l'entrepreneur. Les pénuries éventuelles de produits alimentaires précisés doivent être signalées sans délai au représentant désigné du Service d'alimentation de la 17^e Escadre.

7. TRANSPORT ET STOCKAGE

Les supports utilisés sont conçus, construits, entretenus, nettoyés et adaptés pour le transport de produits alimentaires et des aliments. Ingrédients et la réfrigération du produit fini nécessaire sont transportés à 4 ° C (39 ° F) ou moins, et la température est d'une surveillance appropriée. Les ingrédients congelés sont transportés à des températures qui ne permettent pas de décongélation, et la température est d'une surveillance appropriée.

Les véhicules utilisés pour le transport de produits alimentaires doivent être considérés comme une extension des locaux de l'entreprise. En tant que tel, il est important que l'environnement de stockage, il

présente ne pas mettre en danger l'intégrité des produits alimentaires qui y sont contenues. Le véhicule doit agir en tant que centre de stockage provisoire des locaux de l'entreprise au point de destination. Tous les véhicules de livraison doivent être conformes ou dépassent les normes énoncées dans le transport et la manutention des aliments ACIA

8. RÉCEPTION DES ALIMENTS

Cette fonction consiste à vérifier si les articles commandés ont été reçus, à s'assurer que la facture concorde avec les articles reçus et les prix convenus et à apposer une signature pour les marchandises reçues. Le représentant du Service d'alimentation de la 17^e Escadre qui est responsable de la réception des aliments doit vérifier la qualité, la quantité et l'état (réfrigéré ou congelé) du produit, à l'aide d'un examen visuel et en fonction de la «☐ date de péremption » (ou l'équivalent). Les produits fournis ne doivent pas comporter de signes de détérioration, d'altération, de souillure et de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. On doit disposer du bon de commande et de la liste d'achat normalisée, à titre de référence, afin de confirmer que le produit respecte la norme de qualité et que la quantité reçue correspond à la quantité commandée. La vérification se fait au moment de la livraison. Le représentant du Service d'alimentation de la 17^e Escadre doit indiquer à ce moment que les produits livrés sont acceptables.

Les produits fournis doivent être de production récente et les dernières dates de production doivent être connues. La « date de péremption » ou la date « meilleur avant le » (ou l'équivalent) doit être clairement indiquée à un endroit bien en vue et tout facteur qui influe sur la durée de conservation du produit doit être clairement précisé au moment de la passation de la commande.

Les représentants du Service d'alimentation de la 17^e Escadre peuvent effectuer des inspections d'assurance de la qualité aux installations de l'entrepreneur et, par conséquent, ils doivent avoir accès à ces installations lorsqu'ils en font la demande.

9. REFUS D'UN ENVOI

Un avis de refus sera produit si un aspect des marchandises livrées ne respecte pas les normes de qualité précisées, même si l'envoi a été accepté. L'avis de refus doit être produit et remis dans les 24 heures suivant l'acceptation. Un rapport d'état non satisfaisant sera généré et envoyé à l'entrepreneur et à TPSGC.

L'entrepreneur convient, à la suite de la réception d'un avis de refus, de remplacer les articles refusés à la prochaine livraison d'aliments commandés si le représentant du Service d'alimentation de la 17^e Escadre l'exige. Si l'article refusé est remplacé, la quantité et le coût de celui-ci doivent être les mêmes que ceux de la commande initiale. Tout rabais proposé en raison de marchandises endommagées sera refusé. Le destinataire aura le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et l'entrepreneur devra reprendre possession des produits inacceptables.

10. DIVERGENCES ET REMPLACEMENT D'ALIMENTS

En aucun cas on ne peut accepter de remplacement d'aliments sans une approbation préalable écrite transmise par le représentant du Service d'alimentation de la 17^e Escadre. Les remplacements doivent être indiqués clairement dans la facture. Toutes les divergences dans la livraison de produits doivent être consignées dans la facture du connaissance.

11. QUANTITÉS

Les quantités estimatives se retrouvent à l'Annexe B - Documents de travail. Les quantités précisées sont fournies uniquement à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part de la Couronne

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0117-12H009/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34518

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0117-12H009

ANNEXE B DOCUMENTS DE TRAVAIL

Voir les documents annexés.