

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1  
Bid Fax: (204) 983-0338

**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 - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<b>Title - Sujet</b> Food - Meat, Poultry and Fish	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0118-120055/A	<b>Date</b> 2012-03-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0118-120055	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$WPG-108-7983
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-1-34465 (108)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-18</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Perkins, Bill	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg108
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)983-0275 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO BASE FOODS, BUILDING L-105 SHILO MANITOBA ROK 2A0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES  
POUR  
VIANDE, POISSON, ET VOLAILE**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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
- Annexe C - Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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, 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, les documents de travail et le exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article.

### 2. Sommaire

- Une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture et la livraison de viandes, de poissons et de volailles, selon la demande du ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Shilo, Shilo (Manitoba). L'offre à commandes sera en vigueur à partir du 25 avril 2012 jusqu'au 24 avril 2013 environ, et sera divisée en quatre (4) périodes de trois (3) mois.

**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 ».**

Jusqu'à concurrence de trois offres à commandes pourraient être émises pour chacune des périodes de la liste des produits figurant à l'Annexe « B » - Documents de travail.

### 3. 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 (Annexe B).

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](mailto: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

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.

#### **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.

#### **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.

### **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

### **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) Fourniture d'un prix ferme pour un minimum de 90 % des articles selon les instructions figurant dans l'annexe « B », Documents de travail.
- c) Tous les articles soumis à prendre en compte pour cette évaluation, doivent respecter le délai de livraison obligatoire de la livraison de deux 2 jours dès la réception d'une commande subséquente. Les éléments « Commande spéciale » ne seront pas Considéré.

### **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.

La DOC permettra d'adjuger jusqu'à trois (3) offres à commandes pour 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'Annexe C – 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 - 200 000 \$ ou plus M2000T (2010-01-11)**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition

préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs 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 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 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.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. 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 :

- a)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujéti 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d)  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-120055/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg108

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

W0118-120055

File No. - N° du dossier

WPG-1-34465

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

L'offrant atteste que :

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

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

### **1.3 Attestation du contenu canadien**

1.1.1. Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

---

## **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 M7010C (2010-01-11)**

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 :

Nom : Bill Perkins

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-120055/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg108

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

W0118-120055

File No. - N° du dossier

WPG-1-34465

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

100-167 Lombard Ave.  
Winnipeg, MB, R3C 2Z1

Téléphone : 204-983-0275

Télécopieur : 204-983-7796

Courriel : bill.perkins@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### **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 : Base des Forces canadiennes Shilo, Shilo (Manitoba).

#### **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 20,000.00\$ (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 (Base des Forces canadiennes Shilo, Shilo (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) Annexe C, Méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article;
- h) 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.

### 10.2 Clauses du guide des CCUA

M3060C

Attestation du contenu canadien

2008-05-12

## 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 (2012-03-02), 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 (2012-03-02) 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

A9062C	Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes	
2010-01-11		
B7500C	Marchandises excédentaires	
2006-06-16		
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30
A9006C	Contrat de défense	2008-05-12

### 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 CUA C6000C (2007-05-25), Limite de prix

## 4.3 Clause du guide des CUA

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 H5001 C (2008-12)

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 CUA

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-proprétaires : 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

Une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture et la livraison de viandes, de poissons et de volailles, selon la demande du ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Shilo, Shilo (Manitoba). L'offre à commandes sera en vigueur à partir du 25 avril 2012 jusqu'au 24 avril 2013 environ, et sera divisée en quatre (4) périodes de trois (3) mois.

**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 mensuelles de la soumission à l'annexe « B ». Tous les articles soumis à prendre en compte pour cette évaluation, doivent respecter le délai de livraison obligatoire de la livraison de deux 2 jours dès la réception d'une commande subséquente. Les éléments « Commande spéciale » ne seront pas Considéré.**

Jusqu'à concurrence de trois offres à commandes pourraient être émises pour chacune des périodes sur la liste de l'Annexe « B » - Documents de travail

### **Livraison obligatoire**

La livraison doit être effectuée du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 13 h 30; sauf en cas d'arrangements contraires pris au préalable.

La livraison doit être effectuée dans les 48 heures suivant la réception d'une commande subséquente. La destination de la livraison sera spécifiée sur chaque document de commande subséquente. Les livraisons doivent être effectuées au moins deux fois par semaine. Des livraisons urgentes peuvent être requises au moins une fois la fin de semaine. Des livraisons le jour même peuvent être requises et demandées au moment de la commande de marchandises en stock. La livraison sera effectuée par camion normalisé de l'industrie.

### **Remplacement obligatoire dans les 24 heures de tout produit rejeté.**

Une facture DOIT accompagner toute livraison et faire référence à l'offre à commandes. Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la réception de la facture ou de la marchandise - la date la plus récente étant retenue.

Toutes les livraisons doivent être franco à bord à la Base des Forces canadiennes Shilo. Elles doivent comprendre les coûts de livraison et de déchargement. L'adresse pour la livraison est le bâtiment L-105, salle à manger Flatlands. Les chauffeurs des camions de livraison doivent être en possession d'un carnet de livraison.

### **Substitution**

Aucun article ne doit être substitué à moins que la substitution ne soit autorisée par le responsable technique dans le document de commande subséquente à l'offre à commandes.

### **Dates limites d'utilisation**

Les produits qui ont normalement une date limite d'utilisation doivent avoir une date d'utilisation d'au moins une (1) semaine ou trois (3) mois suivant la date de livraison, selon le type de denrée.

## 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.

## Formulaire de commande subséquente

Les commandes subséquentes autorisées dans la présente offre à commandes doivent être effectuées au moyen du formulaire DSS942 ou du formulaire local 001, pour paiement sur facture. Aucun paiement ne sera effectué au moyen d'une carte d'achat.

## Qualification

Toute marchandise livrée doit satisfaire aux normes du gouvernement canadien. Les produits " sans nom " ou de " marques génériques " NE SONT PAS ACCEPTÉS.

Les produits offerts doivent être conformes aux normes existantes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). L'emballage et l'étiquetage doivent tous être conformes aux normes de l'ONGC qui s'appliquent. Les emballages à l'unité et l'étiquetage des produits doivent comprendre une date de péremption.

## Rejet de l'envoi

Un Avis de rejet sera rempli lorsqu'un aspect quelconque de la livraison n'est pas conforme aux normes de qualité précisées, même si l'envoi a été accepté. L'avis de rejet doit être rempli et soumis dans un délai de 24 heures suivant l'acceptation. Un rapport sur l'état insatisfaisant sera établi et envoyé à l'entrepreneur et à TPSGC.

L'entrepreneur convient de remplacer, au reçu de l'avis de rejet, tout article rejeté lors de la prochaine livraison prévue d'aliments si le représentant des services alimentaires DNA l'exige toujours. Si l'article rejeté est remplacé, il doit s'agir de la même quantité de produit au même prix que le produit de la commande originale. L'application d'une remise pour les biens endommagés ne sera pas acceptée. Le consignataire aura le droit de rejeter des produits au même moment de livraison et l'entrepreneur retirera immédiatement les produits inacceptables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-120055/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34465

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg108

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

W0118-120055

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-120055/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34465

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg108

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-120055

---

**ANNEXE B**  
**DOCUMENTS DE TRAVAIL**

Voir les documents annexés.

**ANNEXE C**  
**EXEMPLE DE MÉTHODE D'ATTRIBUTION SELON LE PLUS BAS PRIX**

		Entreprise A		Entreprise B		Entreprise C		Article au prix le plus bas	
Article	Qté	Prix unitaire Prix calculé		Prix unitaire Prix calculé		Prix unitaire Prix calculé		Prix calculé Entreprise	
1.	1000	6,00 \$	6 000,00 \$	<b>5,00 \$</b>	<b>5 000,00 \$</b>	5,50 \$	5 500,00 \$	5 000,00 \$	B
2.	500	<b>3,00 \$</b>	<b>1 500,00 \$</b>	4,00 \$	2 000,00 \$	5,00 \$	2 500,00 \$	1 500,00 \$	A
3.	600	8,00 \$	4 800,00 \$	7,00 \$	4 200,00 \$	<b>6,85 \$</b>	<b>4 110,00 \$</b>	4 110,00 \$	C
4.	900	10,00 \$	9 000,00 \$	11,00 \$	9 900,00 \$	<b>9,00 \$</b>	<b>8 100,00 \$</b>	8 100,00 \$	C
5.	250	<b>4,65 \$</b>	<b>1 162,50 \$</b>	6,20 \$	1 550,00 \$	5,70 \$	1 425,00 \$	1 162,50 \$	A
<b>Total</b>			<b>22 462,50 \$</b>		<b>22 650,00 \$</b>		<b>21 635,00 \$</b>	<b>19 872,50 \$</b>	

Afin de déterminer si l'offre à commandes doit être attribuée par article ou par panier, le total de chaque article au prix le plus bas (à l'échelle des fournisseurs) est comparé au panier au prix le plus bas (fournisseur unique). La différence entre ces deux montants est considérée comme étant une économie sur les coûts d'administration. Dans le présent cas, le coût total le plus bas pour l'attribution par article serait de **19 872,50 \$**, et le coût total pour l'attribution par panier serait de **21 635,00 \$**.

L'économie sur les coûts d'administration ne devrait pas dépasser 5 %. Dans le présent cas, il s'élève à :

Coût total le plus bas pour l'attribution par article (19 872,50 \$) x 0,05 = économie sur les coûts d'administration de 993,63 \$.

Pour l'attribution par prix global le plus bas, le prix du panier le plus bas doit être de 19 872,50 \$ + 993,63 \$ = **20 866,13 \$ ou moins**. Puisque ce n'est pas le cas dans cet exemple, l'évaluation donnerait lieu à l'attribution d'un maximum de trois (3) offres à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-120055/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34465

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg108

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

W0118-120055