

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

## Revision to a Request for a Standing Offer

## Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

## 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  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Miscellaneous Groceries		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-12FQ20/A		<b>Date</b> 2012-09-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-12FQ20		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-2-35202 (005)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-005-9531		
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> Date de la demande de l'offre à commandes originale		2012-09-07
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-25</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Evans, Nicki		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm005
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 863-6306 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>		
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>	<b>Yes - Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>No - Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

---

**Amendement n ° 001 a été porté à répondre aux questions suivantes:**

**Supprimer:**

**Documents d'appel d'offres dans son intégralité; et**

**Remplacez-le par:**

**Document d'invitation ci-dessous:**

## **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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. 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 subséquente
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-12FQ20/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm005

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

W0127-12FQ20

File No. - N° du dossier

EDM-2-35202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes
- Annexe D - 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 lauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et  |
| Partie 6 | <div style="margin-left: 20px;">6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:</div> <div style="margin-left: 40px;">6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</div> <div style="margin-left: 40px;">6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</div> |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, Base de paiement, le Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes et Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article.

### 2. Sommaire

Offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison et le déchargement des produits divers produits d'épicerie, produits surgelés, fromages et salades préparées, le département de la Défense nationale, Garnison d'Edmonton, Edmonton (Alberta), aux endroits indiqués dans le Secteur d'instruction de la Base des Forces canadiennes Edmonton, "au besoin" pour la période(estimée) du 1er octobre 2012 au 31 mars 2013.

#### 2.1 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-12FQ20/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm005

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

W0127-12FQ20

File No. - N° du dossier

EDM-2-35202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### 3. **Compte rendu**

Après l'attribution d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être communiqué 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 (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans 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.

- 1.1** 2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - Demande d'offres à commandes - Biens ou services - Besoins concurrentiels, sont incorporés par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### **1.1 Clauses du guide des CUA**

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

### 2. Présentations 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 à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Une fois qu'une offre a été composée et soumise par télécopieur ou par courrier, une copie du document de travail (fichier Excel) doit être envoyée par courriel à l'adresse suivante dans un délai deux (2) jours ouvrables après la date de clôture fixée.

WST.EDMFood@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 offrans devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

---

#### 4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent 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 - un (1) exemplaire papier et un (1) exemplaire numérique, fichier Excel, par courriel.

Section II : Attestations (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.

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](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.

#### **1.1 Section II : Offre financière**

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



---

**1.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants choisissent une des options 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 des commandes par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**1.2 Section III : Attestations**

Les offrants doivent soumettre les attestations requises conformément à la Partie5.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris 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. Seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si certaines des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées irrecevables, ou si elles 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 Critères obligatoires**

- (a) Les offrants doivent avoir la capacité d'effectuer la gamme complète des travaux décrits à l'annexe A, Besoin;
- (b) Les offrants peuvent soumettre une offre pour une ou l'ensemble des listes de produits présentées à l'annexe B - Documents de travail - Base de paiement, mais ils doivent pouvoir fournir un prix unitaire ninety pour cent (90 %) des articles figurant dans la ou les listes de produits présentées; et
- (c) Le remplacement de toutes les lignes en gras sera jugée non recevable et aucune autre considération ne sera donnée.

#### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, y compris tous les frais environnementaux et frais de consigne, de livraison, de déchargement et de carburant, avec les droits de douanes et les taxes d'accise canadiens. Les frais supplémentaires ne seront pas acceptés.

**1.2.2** Le prix total de l'offre sera calculé de la façon suivante :

- (a) chaque prix unitaire sera multiplié par la quantité applicable pour chaque article afin d'obtenir un prix total calculé par article;
- (b) Dans le cas où l'initiateur ne prévoit pas un prix pour tous les postes, ou qui fournit un prix pour une ligne substitué n'est pas dûment incorporée dans un amendement, ou si une modification apportée à une ligne rendent l'évaluation des éléments comme impossibles, TPSGC sera des fins d'évaluation uniquement, d'éliminer les postes touchés du processus d'évaluation. Postes touchés ne doit pas dépasser le pourcentage d'omissions admissibles conformément à la partie 4, 1.1 (b). Si le nombre de lignes affectées dépasser le

pourcentage d'omissions admissibles, l'offre sera considérée comme non conforme et aucune autre considération sera donnée, et

- (c) les totaux calculés de chaque article seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de l'offre.

### 1.3 Clause du Guide des CCUA

C9000T (2010-08-16) Prix

## 2. Méthode de sélection

2.1 Une offre doit respecter les exigences stipulées dans la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être jugée recevable.

- (a) Si les postes touchés entrent dans le nombre autorisé d'omissions conformément à la partie 4, 1.1 (b), ils seront clarifiées et corrigées comme suit:
- i. Les lignes contenant des erreurs de prix unitaires ne feront pas partie de l'offre à commandes, sauf honoré par l'initiateur.
  - ii. Si ce n'est pas honoré et il existe une disposition pour les offres à commandes multiples, l'offre à commandes inférieur le plus proche conserverait le poste;
- (b) L'offre recevable la plus basse évaluée prix sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour chaque liste de produits, le fromage et salade préparée produit contient seulement;
- (c) L'offre recevable (s) avec le plus bas prix évalué pour les produits surgelés et les listes divers produits d'épicerie, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes (s), conformément à la section 2.2 Les offres à commandes (multiples).

### 2.2 Offres à commandes (multiples) Produits surgelés et le Listes divers produits seulement

Le DOC permettra la possibilité d'accorder jusqu'à trois (3) offres à commandes pour la liste des produits surgelés et produits d'épicerie seulement.

Pour que plus d'une offre à commandes soit prise en considération, il faut que le prix offert évalué total des offres ne dépasse pas de 5 % le prix offert évalué total le plus bas.

Si les offres dépassent de plus de 5 % le prix offert évalué total le plus bas, seulement une offre à commandes pour chaque période et pour chaque liste de produits sera émise.

Si les offres ne dépassent pas de plus de 5 % le prix offert évalué total, jusqu'à trois offres à commandes pour chaque période et pour chaque liste de produits seront émises sur la base du prix le plus bas par article d'exécution.

Une fois qu'il a été déterminé que plus d'une offre à commandes sera attribuée, l'attribution des articles d'exécution sera émise sur la base du prix le plus bas par article.

NOTE : voir Annexe D - Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article.

## 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. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée irrecevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées 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.

#### 2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation 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 :

- 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. ☐ 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.

## 2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offre à commandes, les offrants reconnaissent que seules les offres accompagnées d'une attestation que le ou les produits offert(s) 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 % du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens au sens 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, consultez l'Annexe 3.6 (9), Exemple 2, du Guide des approvisionnements.

## 2.3 Clauses du Guide CCUA

A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

M3000C (2006-08-15) Listes de prix

---

## 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 dans les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 2.2 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 tous les achats, incluant ceux 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 «C». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises « trimestriellement » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres:

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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 aux offres à commandes pourront être passées du 01 octobre 2012 au 31 mars 2013 inclusivement.

**4. Responsables****4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est

Nicki Evans  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Bureau régional de l'Ouest  
Telus Plaza North, 5e étage  
10025, avenue Jasper  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : 780-863-6306  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : nicki.evans@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 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 remplir par l'entrepreneur)**

Nom  
Titre  
Organisation  
Téléphone  
Téléphone  
Télécopieur  
Courriel

**5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné, autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, est : *(sera déterminé au moment de l'attribution de l'offre à commandes)*

**6. Instrument de commande subséquente**

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

**7. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 7.1 Montant minimum de chaque commande subséquente

La plupart des commandes subséquentes passées aux termes de la présente offre à commandes auront un montant minimum de 200 \$ (taxe sur les produits et services incluse).

## 7.2 Renseignements sur la livraison des commandes subséquentes

### (a) Commande subséquente de 200 \$ ou plus :

Toutes les commandes sont destination FAB, y compris tous les frais de livraison et de déchargement, sauf précision contraire au moment de la commande subséquente.

### (b) Commande subséquente de moins de 200 \$ :

Les frais de transport seront payés d'avance et facturés à titre d'article distinct sur la facture au prix coûtant pour l'offrant et à la discrétion de ce dernier si le point de livraison (FAB) se trouve en dehors de la zone de livraison normale de l'offrant. Les frais de transport doivent être étayés d'une copie papier de la feuille de transport si le consignataire en fait la demande.

## 8. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les Annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'annexe A - Besoin;
- f) l'annexe B - Base de paiement;
- g) l'annexe C - Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes;
- h) l'annexe D - Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article; et
- i) l'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition à l'autorisation de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'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. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront 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**

La clause 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait 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 exécutés par carte de crédit à un point de vente.

**2.2 Clauses du Guide CCUA**

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

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

**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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme spécifié dans la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les produits et des services fiscaux ou de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

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 C6000C (2011-05-16) du Guide des CCUA, Limitation des prix

**4.3 Mode paiement**

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

---

**4.4 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

**5. Instructions relatives à la facturation**

- 5.1** L'entrepreneur doit soumettre des 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 dans la facture soient complétés.

**6. Exigences en matière d'assurance**

Clause G1005C (2008-05-12) du guide des CCUA, Assurances

**7. Clauses du Guide CCUA**

B7500C (2006-06-06) Marchandises excédentaires  
D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés  
D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement  
D3004C (2007-11-30) Genre de transport  
D3007C (2007-11-30) Inspection et estampillage

---

## **ANNEXE A BESOIN**

Offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison et le déchargement des produits divers produits d'épicerie, produits surgelés, fromages et salades préparées, le département de la Défense nationale, Garnison d'Edmonton, Edmonton (Alberta), aux endroits indiqués dans le Secteur d'instruction de la Base des Forces canadiennes Edmonton, "au besoin" pour la période(estimée) du 1er octobre 2012 au 31 mars 2013, et doivent être fournis conformément aux conditions décrites dans le présent document.

### **Exigences en matière de normes de qualité :**

- a) Tous les produits doivent être fournis conformément aux lois suivantes et à leurs règlements connexes :
- Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire
  - Loi sur les produits agricoles au Canada
  - Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments
  - Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qui concerne les aliments)
  - Loi sur les aliments et drogues (en ce qui concerne les aliments)
- b) Les produits doivent être conformes aux normes et spécifications relatives aux approvisionnements en aliments de l'Office des normes générales du Canada (la plus récente version au moment de la commande subséquente).

Note : on peut obtenir les normes de l'Office des normes générales du Canada aux coordonnées suivantes :

ONGC

Office des normes générales du Canada

Gatineau (Canada)

K1A 1G6

Téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-2472

Télécopieur : 819-956-5740

Une collection complète des normes et spécifications de l'Office des normes générales du Canada peut également être consultée aux bibliothèques de dépôt. Pour obtenir des renseignements sur les bibliothèques de dépôt dans le secteur de l'offrant, communiquez avec le Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada.

- c) Tous les emballages doivent comporter une date d'emballage ou de date de péremption clairement visibles sur chaque caisse extérieure ou élément individuel.

### **Les livraisons des aliments**

Les livraisons doivent être faites directement à un endroit spécifié dans les limites géographiques du département de la Défense nationale, la garnison d'Edmonton, Edmonton, Alberta, entre les heures de 0700hr et 12h. Les jours de distribution primaire auront lieu le lundi, mardi et vendredi. Les jours de distribution secondaire seront mercredi et jeudi. La livraison peut, à l'occasion, être faite le samedi en raison opérationnel. Les arrangements opérationnels pour les jours de livraison supplémentaires, l'heure et le lieu, seront convenue par l'initiateur et le représentant désigné des Services d'alimentation.

---

L'offrant doit assumer tous les risques de perte ou de dommages aux marchandises jusqu'au temps que les biens ont été inspectés et acceptés par le représentant des Services d'alimentation.

### **Responsabilités de commande du MDN**

Toutes les commandes seront placées au minimum de quatre (4) jours ouvrables avant la date prévue de livraison, par téléphone, fax, e-mail, ou copie papier. Un avis sera émis à l'initiateur un (1) jour ouvrable avant la livraison d'une commande si des modifications mineures à l'ordre original sont nécessaires.

### **Confirmation de commande de la disponibilité**

Toutes lacunes possibles sur tous les éléments requis seront immédiatement rapportées à l'attention du représentant désigné des Services de l'alimentation.

### **Refusé et les pénuries**

L'entrepreneur s'engage, dès la réception de la notification de refus ou les pénuries, pour tous remplacement, les remplacements ou les refus seront remplacer dans un (1) jour ouvrable à moins que d'autres arrangements ont été pris avec le représentant désigné des services de l'alimentation pour tous ces articles. Les frais de livraison engagés pour remplacer ces éléments seront à l'offrant

### **Discordances et substitutions**

Aucune substitution ne sera acceptée sans l'approbation du représentant du service de l'alimentation aliments désignés

La livraison des produits ne respectant pas les normes de qualité:

Tous les produits ne répondant pas aux exigences de qualité standard seront retourné (ouverts ou non) à l'initiateur à sa charge.

Trois expéditions de produits qui ne respectent pas la norme de qualité requise peut entraîner aucune autre commande étant placé à l'initiateur et l'offre à commandes peut être annulée.

### **Assurance de la qualité:**

Tous les produits doivent être de la production récente et aux plus tard la date de production disponible, la durée de la conservation ou date de péremption doit être clairement indiquée dans un endroit bien en vue et les conditions auxquelles la durée de conservation des produits doit être clairement indiquée au moment de la commande.

Les normes du gouvernement canadien spécifications de l'Office, édition la plus récente, sera utilisée comme référence pour le contrôle qualité.

L'inspection finale et l'acceptation des produits alimentaires reposeront uniquement avec le destinataire au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération, de saleté, ou de dommages causés par les rongeurs ou d'insectes. Le destinataire a le droit de rejeter des produits au moment de la livraison et l'initiateur retirer les produits inacceptables immédiatement.

---

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

Veuillez consulter le fichier Excel ci-joint intitulé Annexe B, Documents de travail - Base de paiement.

Période de l'offre à commandes : (estimation) du 1<sup>er</sup> octobre 2012 au 31 mars 2013.

Les prix unitaires fermes doivent être en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, y compris tous les frais environnementaux et frais de consigne, de livraison, de déchargement et de carburant, avec les droits de douanes et les taxes d'accise canadiens. Les frais supplémentaires ne seront pas acceptés.

S'il y a lieu, la TPS/TVH doit être ajoutée comme article distinct à toute facture subséquente.

Les offrants peuvent présenter une offre pour une ou l'ensemble des listes de produits présentées à l'annexe B, Documents de travail - Base de paiement, mais ils doivent pouvoir fournir un prix unitaire ninety pour cent (90 %) des articles figurant dans les listes de produits présentées, et s'assurer que le document a été dûment rempli et contient tous les renseignements requis.

L'utilisation estimée indiquée dans le fichier Excel intitulé « Annexe B - Document de travail - Base de paiement » ne sert que d'outil d'évaluation fondé uniquement sur les meilleures estimations, et ne reflète en aucun cas l'utilisation réelle prévue ou un quelconque engagement de la part de l'État.



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

		Entreprise A		Entreprise B		Entreprise C	
Point	Quantité	Prix unitaire	Calculé	Prix unitaire	Calculé	Prix unitaire	Calculé
1	1,000	6,00 \$	6 000,00 \$	5,00 \$ (représente le prix unitaire le plus bas)	5 000,00 \$	5,50 \$	5 500,00 \$
2	500	3,00 \$ (représente le prix unitaire le plus bas)	1 500,00 \$	4,00 \$	2 000,00 \$	5,00 \$	2 500,00 \$
3	600	8 00 \$	4 800,00 \$	7,00 \$	4 200,00 \$	6,85 \$ (représente le prix unitaire le plus bas)	4 110,00 \$
4	900	10 00 \$	9 000,00 \$	11,00 \$	9 900,00 \$	9,00 \$ (représente le prix unitaire le plus bas)	8 100,00 \$
Total		21 300,00 \$		21 100,00 \$		20 210,00 \$	

Dans cet exemple, Ferme C constitue le prix offert évalué total le plus bas (prix global le plus bas). Le prix Ferme A n'est pas pris en considération pour une adjudication car il dépasse de plus de 5 % le prix offert évalué total le plus bas (prix global le plus bas), soit le prix Ferme C.

Si une seule adjudication est faite, le prix offert évalué total le plus bas (prix global le plus bas), soit le prix Ferme C, se voit attribuer la commande car le montant total du panier, 20 210 \$, est le moins élevé.

Si deux adjudications sont faites, le prix Ferme B emporte les articles 1 et 2 et le prix Ferme C emporte les articles 3 et 4 car le prix Ferme B ne dépasse pas de plus de 5 % le prix offert évalué total le plus bas (prix global le plus bas), soit le prix Ferme C.

Trois offres à commandes au maximum seront attribuées pour chaque appel d'offres.