

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**

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

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Kitchen Wares | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-13P008/A | Date 2013-09-10 |
| Client Reference No. - N° de référence du client DND | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-069-9936 |
| File No. - N° de dossier EDM-3-36115 (069) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-21 | Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Glover, Cindy | Buyer Id - Id de l'acheteur edm069 |
| Telephone No. - N° de téléphone (780)497-3860 () | FAX No. - N° de FAX (780)497-3510 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1 Svc Bn Cup Coy CMTT 195 Ave & Rhine Rd (83rd St) Bldg 236 West End Door 6 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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 obligatoires 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. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Clauses du *Guide des CCUA*

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe D - Critères techniques
- Annexe E - Exemple de liste d'articles

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, 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, la Base de paiement, le Rapport d'utilisation de l'offre à commandes, les Critères d'évaluation et l'Exemple de liste d'articles.

2. Sommaire

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR) visant la fourniture, la livraison et le déchargement de différents ustensiles de cuisine, selon les besoins du ministère de la Défense nationale, garnison de la BFC Edmonton située à Edmonton, en Alberta.

L'offre à commandes visera la période entre la date d'attribution et le 31 octobre 2014, le tout assorti deux périodes d'option additionnelle d'un an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

| | | |
|--------|-------------------------------|------------|
| C3011T | Fluctuation du taux de change | 2010-01-11 |
| M1004T | Condition du Matériel | 2011-05-16 |

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (deux copies papier)
Section II : offre financière (une copie papier)
Section III: attestations (une copie papier).

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 ecologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à l'annexe D – Critères d'évaluation, Article 1 - Évaluation technique

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Clause du *Guide de CCUA*, M0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

Se reporter à l'annexe D – Critères techniques, Article 2 - Évaluation financière

2. Méthode de sélection

- 2.1** L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

La présente OC ne peut être utilisée dans des emplacements qui sont assujettis aux dispositions d'une Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, d'un Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et d'une Entente de Revendication territoriale globale.

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 présentées tous les trimestres 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du la date d'attribution de l'offre à commandes et se termine le 31 octobre 2014.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire un année, à partir du 1 novembre 2014 jusqu'au 31 octobre 2015 et 1 novembre 2015 jusqu'au 31 octobre 2016, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Cindy Glover

Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Acquisitions

Place Telus Nord 5e étage

10025, avenue Jasper

Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3860

Télécopieur: 780-497-3510

Courriel: cindy.glover@tpsgc-pwgsc.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.

5.2 Chargé de projet

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

To be determined

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.

5.3 Représentant de l'offrant

Personne-ressource pour le suivi :

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Personne-ressource pour les commandes subséquentes à une offre à commandes :

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Défense nationale, garnison de la BFC Edmonton.

7. 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 une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxes applicables incluses).

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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 manquement 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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Clauses du *Guide des CCUA*

M3000C (2006-08-15), Listes de prix

M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

3.1.1 Livraison d'articles stockés

La livraison de tous d'articles stockés doit se faire dans un délai les sept (7) jours civils suivant la réception d'un document de commande subséquente à une offre à commandes.

3.1.2 Livraison d'articles non stockés

La livraison de tous les articles non stockés doit se faire dans un délai de trente (30) jours civils suivant la réception d'un document de commande subséquente à une offre à commandes.

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés 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 ferme précisé dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

4.3 Paiement unique

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

4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

4.5 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6. Assurances

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

7. Clauses du *Guide des CCUA*

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »**BESOIN****1. Contexte**

Toutes les unités de la garnison, de la brigade et des unités hébergées de la BFC Edmonton possèdent une cuisine autonome qui permet de préparer et de servir les repas en campagne et à la Garnison. Comme il y a une bonne différence entre les cuisines de campagne et les cuisines de la Garnison, le MDN a besoin d'un vaste éventail d'ustensiles de cuisine.

2. Besoin

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR) visant la fourniture, la livraison et le déchargement de différents ustensiles de cuisine, selon les besoins du ministère de la Défense nationale, garnison de la BFC Edmonton située à Edmonton, en Alberta.

3. Articles inclus

Le besoin inclut, entre autres, les articles suivants :

- 1) Récipients de table à vapeur – taille régulière et demi-taille;
- 2) Couvercles pour récipients de table à vapeur;
- 3) Marmites;
- 4) Poêles à frire;
- 5) Rôtissoires;
- 6) Rôtissoires;
- 7) Tôle à brioches;
- 8) Pincés à cuisiner;
- 9) Ustensiles à servir;
- 10) Bols à mélanger;
- 11) Couteaux;
- 12) Planches à découper;
- 13) Ustensiles professionnels;
- 14) Vaisselle;
- 15) Couverts;
- 16) Verres.

4. Articles exclus

Les articles suivants sont exclus et ne font pas partie de l'offre à commandes. Le MDN n'est pas autorisé à demander les articles qui se trouvent dans ces catégories exclues et les offrants ne sont pas autorisés à les expédier si on le leur demande dans la présente offre à commandes.

- 1) Petits ou gros appareils;
- 2) Équipement nécessitant un assemblage ou une installation;
- 3) Ustensiles de cuisine et articles de table jetables (p. ex. couverts de plastique, assiettes en papier, gobelets en papier, gobelets en plastique jetables, ustensiles en papier, etc.);
- 4) Linges de cuisine (p. ex. serviettes de table, nappes);
- 5) Uniformes.

5. Spécifications techniques obligatoires

- 5.1 Tous les articles de l'offre à commandes doivent satisfaire aux normes de NSF.

6. Produits commandés et retours

- 6.1 Tout produit livré ne répondant pas aux normes de NSF sera retourné aux frais du détenteur de l'offre à commande.
- 6.2 Dans le cas des articles stockés, aucuns frais de réapprovisionnement ne seront appliqués, peu importe les politiques du détenteur de l'offre à commandes.
- 6.3 Dans le cas des articles non stockés ou des produits ayant fait l'objet d'une commande spéciale, tous les frais de retour, de remplacement et ou de réapprovisionnement seront assujettis aux politiques du détenteur de l'offre à commandes.
- 6.4 Les articles expédiés par erreur seront retournés par l'utilisateur identifié dans un délai de trente (30) jours suivant la réception, frais de transport et de livraison payables à la date de livraison, le cas échéant.
- 6.5 Les articles commandés par erreur seront retournés par l'utilisateur identifié dans un délai de trente (30) jours suivant la réception, frais de transport et de livraison prépayés, le cas échéant.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Les prix sont FAB destination et livraison, droits de douane inclus, et la TPS/TVH est en sus, s'il y lieu

1. Période de l'offre à commandes : De la date d'attribution au 30 septembre 2014

Les prix sont inscrits dans votre liste de prix au détail ou catalogue en vigueur à la date de la commande subséquente à une offre à commandes (TPS/TVH en sus) moins une remise de : _____%

2. Période optionnelle : 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2015

Les prix sont inscrits dans votre liste de prix au détail ou catalogue en vigueur à la date de la commande subséquente à une offre à commandes (TPS/TVH en sus) moins une remise de : _____%

3. Période optionnelle : 1^{er} octobre 2015 au 30 septembre 2016

Les prix sont inscrits dans votre liste de prix au détail ou catalogue en vigueur à la date de la commande subséquente à une offre à commandes (TPS/TVH en sus) moins une remise de : _____%

LISTE DE PRIX PUBLIÉS :

À la suite de l'établissement de l'offre à commandes, il incombe à l'offrant de fournir et de mettre à jour les listes des prix et/ou les catalogues, conformément aux exigences du Canada. L'offrant devra remettre une (1) copie de ses catalogues et/ou listes des prix et des mises à jour à chaque utilisateur qui en fait la demande.

SPÉCIAUX :

En plus des prix établis ci-dessus, des avantages spéciaux seront offerts, le cas échéant, à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de soldes, etc., pourvu que le coût soit inférieur aux prix convenus ci-dessus.

ANNEXE D**CRITÈRES D'ÉVALUATION****1. Évaluation technique****1.1 Critères techniques obligatoires**

Le fait de ne pas respecter l'un ou l'autre des critères obligatoires de la liste ci-après, à la date de clôture des soumissions, rendra la soumission irrecevable et celle-ci ne sera pas prise en considération.

- (a) L'offrant doit fournir le prix d'au moins 80 pour cent des exemples d'articles énumérés en annexe E – Exemple de liste d'articles.

2. Évaluation financière

Le prix total évalué le plus bas pour chaque offre sera calculé en :

- (a) appliquant une remise à chaque prix unitaire des articles communs offerts par tous les offrants dans l'exemple de liste d'articles selon la remise offerte à l'annexe B pour donner le prix réduit;
- (b) multipliant le prix réduit par chaque quantité estimée pour l'article identifiée dans l'exemple de liste d'articles pour donner le prix calculé de chaque article;
- (c) additionnant le prix calculé de tous les articles pour en arriver au prix évalué total.

ANNEXE E**EXEMPLE DE LISTE D'ARTICLES**

Ces exemples d'articles et leurs quantités estimatives précisés dans les présentes sont fournis uniquement à des fins d'évaluations. L'exemple de liste d'articles ne fournit que des exemples des types d'articles qui peuvent faire l'objet d'une commande subséquente à l'offre à commandes et ne fera pas partie de toute offre à commandes résultante.

Les offrants doivent fournir le prix d'au moins 80 pour cent des exemples d'articles énumérés aux présentes. Les prix unitaires fournis ne doivent pas faire l'objet d'une remise et doivent figurer dans la liste des prix actuelle publiée et/ou dans le catalogue actuel de l'offrant. Les offrants doivent établir un renvoi au numéro de page de leur liste de prix actuelle publiée et/ou leur catalogue actuel.

À des fins d'évaluation seulement. Les offrants doivent fournir les prix unitaires pour le format unitaire demandé pour chaque article. Si les articles vendus sont en multiple, il incombe à l'offrant de diviser le prix pour obtenir le prix unitaire avant toute remise. Tout manquement à cette obligation peut entraîner le rejet de votre offre. Seuls les articles communs proposés par tous les offrants seront évalués.

1. Exemple de liste d'articles

| N° art. | Description | Format unitaire | Qté ann estimée | Prix unitaire | Article offert | Référence du catalogue |
|----------------|--|------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1. | Verre, Polycarbonate, 12 oz | Chaque | 1440 | \$ | | |
| 2. | Tasse, céramique, uni, blanche, 8 oz | Chaque | 720 | \$ | | |
| 3. | Couteau denté, acier inoxydable 18/0, épaisseur de 3 mm, dentelé | Chaque | 72 | \$ | | |
| 4. | Fourchette de table, acier inoxydable 18/0. minimum 7" | Chaque | 72 | \$ | | |
| 5. | Plateau de restauration rapide, minimum 10 po x 1 po, beige/havane | Chaque | 12 | \$ | | |
| 6. | Fourchette de cuisine, longueur minimale de 14 po, robuste, dents forgées en acier inoxydable, poignée de bois | Chaque | 6 | \$ | | |
| 7. | Louche, 4 oz, acier inoxydable 18/8 avec poignée noire isolée | Chaque | 12 | \$ | | |
| 8. | Louche, 6 oz, acier inoxydable 18/8 avec poignée noire isolée | Chaque | 12 | \$ | | |
| 9. | Cuillère à nourriture, 4 oz, acier inoxydable 18/8, poignée de plastique, poussoir | Chaque | 6 | \$ | | |

| N° art. | Description | Format unitaire | Qté ann estimée | Prix unitaire | Article offert | Référence du catalogue |
|---------|--|-----------------|-----------------|---------------|----------------|------------------------|
| 10. | Cuillère à nourriture, 4 2/3 oz, acier inoxydable 18/8, poignée de plastique, poussoir | Chaque | 6 | \$ | | |
| 11. | Pincés, longueur minimale de 9 1/2 po, poignées résistantes à la chaleur, acier inoxydable de calibre 20 | Chaque | 24 | \$ | | |
| 12. | Pincés, longueur minimale 12 po, poignées résistantes à la chaleur, acier inoxydable de calibre 20 | Chaque | 24 | \$ | | |
| 13. | Couteau éplucheur, forme de Y, minimum 6 po de long, acier inoxydable de calibre 20 | Chaque | 48 | \$ | | |
| 14. | Acier à aiguiser en diamant, minimum de 10 po | Chaque | 4 | \$ | | |
| 15. | Couteau de chef, lame d'au moins 8 po | Chaque | 12 | \$ | | |
| 16. | Thermomètre, de poche, cadran de 1 po, acier inoxydable, tige d'au moins 5 po | Chaque | 48 | \$ | | |
| 17. | Couteau d'office, lame d'au moins 3,5 po | Chaque | 24 | \$ | | |
| 18. | Fouet français, minimum 16 po, tiges en acier inoxydable 18/8 | Chaque | 12 | \$ | | |
| 19. | Contenant pour nourriture minimum 26 po (L) x 18 po (l) x 12 po (p), polycarbonate transparent | Chaque | 12 | \$ | | |
| 20. | Tasse à mesurer de 4 pte, acier inoxydable | Chaque | 12 | \$ | | |
| 21. | Cuillère, solide, longueur minimale de 11 3/4 po, acier inoxydable | Chaque | 24 | \$ | | |
| 22. | Cuillère, à fentes, longueur minimale de 11 3/4", acier inoxydable | Chaque | 24 | \$ | | |
| 23. | Verre à eau, verre, 12 oz | Chaque | 144 | \$ | | |
| 24. | Spatule avec cuillère, longueur totale minimale de 16 1/2 po, en silicone | Chaque | 6 | \$ | | |

| N° art. | Description | Format unitaire | Qté ann estimée | Prix unitaire | Article offert | Référence du catalogue |
|---------|--|-----------------|-----------------|---------------|----------------|------------------------|
| 25. | Contenant d'entreposage de la nourriture, 12 pte, carré, polycarbonate transparent | Chaque | 30 | \$ | | |
| 26. | Contenant d'entreposage de la nourriture, minimum 18 po x 26 po x 12 po, polycarbonate blanc | Chaque | 30 | \$ | | |
| 27. | Buffet à salade de table, minimum 51 po x 33 ¼ po x 27 po | Chaque | 6 | \$ | | |
| 28. | Distributeur de boissons, isolé pour boissons chaudes ou froides, minimum 4 gallons - maximum 5 gallons | Chaque | 24 | \$ | | |
| 29. | Distributeur isolé de nourriture, non électrique, minimum 18 po x 25 po x 24 po | Chaque | 24 | \$ | | |
| 30. | Bol à mélanger, 8 pte, acier inoxydable | Chaque | 6 | \$ | | |
| 31. | Récipient de table à vapeur, non-perforé, acier inoxydable 18/8 de calibre 24, taille régulière (minimum 12 x 20), 4 po de profondeur | Chaque | 72 | | | |
| 32. | Récipient de table à vapeur, perforé, acier inoxydable 18/8 de calibre 24, demi-taille régulière (minimum 10 3/8 po x 12 ¾ po), 2 ½ po de profondeur | Chaque | 72 | | | |
| 33. | Marmite avec couvercle, 18/8 acier inoxydable, 12 quart | Chaque | 18 | | | |
| 34. | Poêle à frire, anti-adhésif, aluminium 3004 de calibre 8, 12 po de diamètre | Chaque | 24 | | | |
| 35. | Poêle à frire, fini naturel, aluminium de calibre 8, 12 po de diamètre | Chaque | 24 | | | |
| 36. | Rôtissoire, aluminium de calibre 12, minimum 26 po x 18 po x 3 ½ po de profondeur | Chaque | 24 | | | |
| 37. | Rôtissoire double, aluminium de calibre 10, minimum 24 po x 18 po x 4 ½ po de profondeur | Chaque | 12 | | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-13P008/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36115

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm069

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

| N° art. | Description | Format unitaire | Qté ann estimée | Prix unitaire | Article offert | Référence du catalogue |
|---------|--|-----------------|-----------------|---------------|----------------|------------------------|
| 38. | Tôle à brioches, 18/8 acier inoxydable de calibre 24, minimum 15 po x 21 po x 1 po | Chaque | 24 | | | |
| 39. | Planche à découper, polyéthylène blanc, 24 po x 18 po, ½ po de hauteur | Chaque | 72 | | | |
| 40. | Planche à découper, en érable, minimum 18 po x 12 po, ½ po de hauteur | Chaque | 72 | | | |