





Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Fresh and Frozen Seafood Fresh and Frozen Seafood	M5000	M5000	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	Fresh and Frozen Seafood Fresh and Frozen Seafood	M5000	M5000	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	See Herein	
3	Fresh and Frozen Seafood Fresh and Frozen Seafood	M5000	M5000	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	See Herein	

**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 Revendition territoriale globale.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles exigées avec l'offre

### **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. Clauses du Guide des CCUA
12. 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. Assurances
7. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Documents de Travail
- Annexe C - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

---

## **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 Annexe "A" le Besoin, Annexe "B" Documents de travail, et Annexe "C" le Rapport d'utilisation de l'offre à commandes.

### **2. Sommaire**

La présente Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) est pour l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de poisson frais et surgelé au Service d'alimentation de la Gendarmerie royale du Canada, à Regina, en Saskatchewan. Les produits et les quantités demandées sont énumérées à l'annexe B, Documents de travail -- Liste de produits.

#### **Durée de l'offre à commandes :**

Du 1er novembre 2013 au 31 octobre 2013, année divisée en quatre (4) périodes de trois (3) mois.

#### **Date de clôture des soumissions :**

L'offre doit être soumise pour chaque période de réactualisation selon l'horaire suivant :

Période de réactualisation 1 : 15 Octobre 2013 à 14 h HAR

Période de réactualisation 2 : 15 Janvier 2014 à 14 h HNC

Période de réactualisation 3 : 15 Avril 2014 à 14 h HAR

Période de réactualisation 4 : 15 Juillet 2014 à 14 h HNC

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens et ce besoin est assujéti aux dispositions 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-uniformisee-s-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.

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T	Produits équivalents	2006-06-16
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) 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.

Vous devrez faire parvenir votre offre (**par courrier ou télécopieur**) avant la date et l'heure de fermeture.

Lorsque votre offre aura été complétée et transmise par courrier ou par télécopieur, il vous est demandé de transmettre une copie du Documents de travail (fichier Excel) utilisé, par courrier électronique, à l'adress suivante: **WST.CAL-FOOD@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 de 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-140513/A

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

RCMP

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36017

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans

les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### 4. Lois applicables

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

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

#### 1. Instructions pour la préparation des offres

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

**Section I : offre financière**

Une (1) copie papier et une (1) copie électronique en version Excel par courrier électronique à l'adresse suivante: **WST.CAL-FOOD@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

**Section II: attestations** - Une (1) copie papier

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-140513/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36017

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1127

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

RCMP

- 
- 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.

---

**Annexe B - Documents de travail (fichier Excel)**

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

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

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

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

**Section I: Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec L'annexe B, Documents de travail - Liste de produits. 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 II: Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

- 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 financière

**1.1.1** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, et les taxes applicables sont en sus, FAB, RCMP, REGINA (SK), et comprend tous les droits écologiques, dépôts, frais de livraison et de déchargement et le carburant. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens sont inclus. Les frais supplémentaires ne seront pas acceptés.

**1.1.2** Les offres seront évaluées et acceptées sur une base globale faible. Agrégé de faible sera déterminé en multipliant le prix unitaire ferme par les quantités estimées et en additionnant les valeurs figurant à l'annexe B.

Le prix total de la soumission sera obtenu en additionnant les totaux et l'offre à commandes sera attribuée au soumissionnaire dont le prix total est le moins élevé.

Les utilisations prévues sont destinées uniquement à des fins d'évaluation et ne serviront pas à une offre à commandes subséquente.

Les offres seront évaluées selon le prix unitaire pour les articles similaires conformément au format demandé et aux quantités estimatives.

Les marques et les formats du client, si cela s'applique, seront pris en considération lors de l'évaluation.

**1.1.3** Clauses du Guide des CCUA M0220T (2013-04-25) Evaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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.

**Les soumissionnaires doivent indiquer les prix selon les unités de distribution demandées. Le soumissionnaire doit lui-même faire la conversion des prix en fonction de l'unité de distribution demandée. À défaut de se conformer à cette exigence, la soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération pour l'octroi du marché.**

---

## 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 fautive, 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 2006t. 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 à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 2. Attestations additionnelles exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

2.1.2 Attestation du contenu canadien

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-140513/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36017

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

RCMP

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

**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.**

## **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 », Besoin, et à l'annexe B, Documents de travail - Liste de produits.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

**2.1** Contrôle de sécurité NIL nécessaire, pas d'accès à des informations sensibles ou actifs. Personnel de l'entrepreneur sera escorté dans des domaines spécifiques de l'installation ou le site et, si nécessaire par Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou de celles autorisées par la GRC de le faire en son nom.

**2.2** Personnel de l'entrepreneur doit soumettre à la vérification application de la loi locale par la GRC, avant d'être admis à l'établissement ou du site. La GRC se réserve le droit de refuser l'accès à toute installation ou un site ou une partie de celui-ci à tout personnel de l'entrepreneur, à tout moment.

#### **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-uniformisee-s-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 cinq (5) 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 pendant la période précisée au document d'autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes, tel que détaillée à l'annexe B, Documents de travail- Calendrier des dates.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jane Ray, Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
635 - 8e avenue SO, Pièce 1650  
Calgary (Alberta) T2P 3M3

Téléphone : 403-292-5318

Télécopieur : 403-292-5786

Courriel : jane.ray@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.

---

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 (A remplir par le soumissionnaire)

### Contact pour un suivi:

Nom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Contact pour traiter les commandes:

Nom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Gendarmerie royal du Canada, Division Dépôt, province de Saskatchewan.

## 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 15,000\$ (taxes applicables incluses).

### 8.1 Minimum pour les commandes subséquentes individuelles

Les commandes subséquentes individuelles formulées en fonction de cette offre à commandes devront atteindre au moins 200 \$ (taxes applicables incluse).

---

## 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) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Documents de travail, Liste de produits;
- g) Annexe C, Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 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. Clauses du Guide des CCUA

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

## 12. Lois applicables

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Besoin

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

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

### **2.1 Conditions générales**

2010A (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 au point de vente.

## **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 - prix unitaire(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe B, Documents de travail - Liste de produits, selon un montant total de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes \$. 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 Paiement unique**

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

### **4.3 Paiement par carte de crédit**

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

## **5. Instructions pour la facturation**

**5.1** 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.

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

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

**7. Clause du guide des CCUA**

A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
D0018C	Livraison et déchargement	2007-11-30

**7.1 Inspection et acceptation**

Le chargé de project sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

---

## Annexe A

### BESOIN

#### Description:

La présente Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) est pour l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de poisson frais et surgelé au Service d'alimentation de la Gendarmerie royale du Canada, à Regina, en Saskatchewan. Les produits et les quantités demandées sont énumérées à l'annexe B, *Documents de travail -- Liste de produits*.

#### Durée de l'offre à commandes:

Du 1er novembre 2013 au 31 octobre 2014, année divisée en quatre (4) périodes de trois (3) mois

#### **Date de clôture des soumissions :**

L'offre doit être soumise pour chaque période de réactualisation selon l'horaire suivant :

Période de réactualisation 1 : 15 Octobre 2013 à 14 h HAR

Période de réactualisation 2 : 15 Janvier 2012 à 14 h HNR

Période de réactualisation 3 : 15 Avril 2012 à 14 h HNR

Période de réactualisation 4 : 15 Juillet 2014 à 14 h HNR (**Date de l'émission de l'offre à commandes jusqu'à 31 octobre 2014**).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

Cette offre à commandes comporte les exigences relatives à la sécurité

#### Portée:

1. Tous les produits doivent être conformes aux exigences de l'Office des normes générales du Canada, 32-250 Produits alimentaires, ainsi qu'à celles de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.
2. Toutes les commandes doivent être effectuées par téléphone, télécopieur ou courriel, et ce, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison voulue. En cas de modification de la commande originale ou si la commande doit être annulée, le représentant du Service d'alimentation de la GRC avisera le fournisseur vingt-quatre (24) heures avant la livraison.
3. Le soumissionnaire doit informer le représentant des Services d'alimentation dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la commande en cas de retard ou de produits manquants.
4. Le soumissionnaire doit clairement indiquer la date de péremption sur chaque produit. Tous les produits doivent être de la date d'emballage la plus récente.
5. Toute condition pouvant avoir une incidence sur la durée de conservation du produit doit être indiquée au moment de la commande.
6. Tous les produits doivent être correctement emballés, sans cristaux de glace, sans brûlures de congélation, sans accumulation de glace sur l'emballage et sans taches d'eau sur les boîtes.

7. Tous les produits livrés doivent être exempts de détérioration, de dégradation, de saleté ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes.

8. Les produits dégelés et recongelés ne seront pas acceptés.

9. Le solde d'une commande et le remplacement de produits rejetés devront être livrés sans frais additionnels pour la GRC dans un délai d'un (1) jour ouvrable, à moins d'entente avec le représentant du Service d'alimentation.

10. Le soumissionnaire doit fournir une lettre de transport à la livraison des produits.

11. Au cas où un produit de remplacement serait offert, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure au produit demandé et approuvé par le représentant des Services d'alimentation.

12. Les véhicules de livraison doivent servir exclusivement au transport d'aliments.

13. Toute boîte ou caisse, ou tout carton ou sac dans lesquels un produit a été réemballé doit contenir des produits similaires et ne doit pas être mélangé à d'autres produits.

**Livraison:**

<b>LIVRAISON GRC - (Division Dépôt)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	
<b>Heures de livraison et particularités</b>	
<b>Gendarmerie royale du Canada</b> 5600, avenue 11e Regina (Saskatchewan) S4P 3J7	Du lundi au vendredi entre 7h00 et 16h00 heures.

**Délai d'approvisionnement:**

- Le délai d'approvisionnement minimal pour les commandes sera de 48heures.
- Le délai d'exécution pour l'annulation d'une commande sera de 24heures.

**Des instructions spéciales:**

- Après une attente de deux heures, le fournisseur recevra un montant de 50 \$ par heure supplémentaire (au prorata), qui devront être facturés séparément et ne seront pas considérés comme faisant partie de l'évaluation des soumissions.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-140513/A

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

RCMP

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36017

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe B**

### **DOCUMENTS DE TRAVAIL**

**(Voir ci-joint tableur Excel)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-140513/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

RCMP

File No. - N° du dossier

CAL-3-36017

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### ANNEXE C

### RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à: wst.cal-food@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Télécopieur: 403-292-5386

Courriel: wst.cal-food@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### Calendrier des rapports semestriels d'utilisation :

1er semestre : du 1er avril au 31 juin

2e semestre : du 1er juillet au 30 septembre

3er semestre: du 01 octobre au 31 decembre

4 semestre: 01 janvier au 31 mars

**FOURNISSEUR :** \_\_\_\_\_

**N° DE L'OFFRE À COMMANDES :** M5000-140513/A

**MINISTÈRE OU ORGANISME :** Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt

**Période d'utilisation :** \_\_\_\_\_

N° d'article	Description	Quantité de chaque article commandé	Valeur totale de chaque article (TPS non inclus)

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

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

PRÉSENTÉ PAR:

Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone No. : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5000-140513/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36017

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

RCMP

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_