

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
#910, 410-22nd Street East  
Saskatoon  
Sask.  
S7K 5T6  
Bid Fax: (306) 975-5397**

## 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/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
#910, 410 - 22nd Street East  
Saskatoon  
Sask.  
S7K 5T6

<b>Title - Sujet</b> FOOD Fresh Fruit Veg, Wainwright	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W168E-13FS07/A	<b>Date</b> 2013-10-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W168E-13FS07	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$REG-121-4635
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-3-36028 (121)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fedorchuk, Brenda L.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> reg121
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306)780-7053 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY RATIONS SECTION BLDG 614 ATTN 4CF DENWOOD Alberta T0B1B0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**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.**

## **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
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 - Base de Paiement et 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" Base de Paiement et Documents de travail, et Annexe "C" le Rapport d'utilisation de l'offre à commandes.

### **2. Sommaire**

Cette offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) est pour l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de fruits et légumes frais selon les besoins de Le Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes, Wainwright, Denwood (Alberta). 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 date de l'émission de l'offre à commandes 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 : 21 Octobre 2013

Période de réactualisation 2 : 15 Janvier 2014

Période de réactualisation 3 : 15 Avril 2014

Période de réactualisation 4 : 15 Juillet 2014

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**

Après l'émission 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 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***

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 aux dates de clôture mentionnées à la page Calendrier de fermeture du Documents de travail (Annexe B).

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'adresse suivante:

**WST.SKFOOD@tpsgc-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 pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Saskatchewan 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) copies électroniques en version Excel par courrier électronique à l'adresse suivante: **WST.SKFOOD@tpsgc-pwgsc.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
- 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 et s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées et envoyer à **WST.SKFOOD@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

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, Base de Paiement et Documents de travail. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrants doivent proposer des prix unitaires fermes pour un minimum de quatre-vingt quinze (95) pour cent des articles en ligne figurant à l'annexe B, Documents de travail.

### **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 M0220T (2013-04-25) Evaluation du prix**

#### **1.1.2 Les offres seront évaluées et acceptées sur une base globale faible.**

L'agréé de faible sera déterminé en multipliant le prix unitaire ferme par les quantités estimées et en additionnant les valeurs figurant à l'annexe B.

#### Exemple:

10\$ boîte de pêches (prix unitaire ferme) x 12 boîtes (quantité estimée)= \$120.00

15\$ panier de laitue (prix unitaire ferme) x 10 paniers (quantité estimée)= \$150.00

Faible total du prix global = \$270.00

### **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.

Le montant total évalué pour chacune des offres se calcule en multipliant le prix unitaire de chacun des articles par la quantité estimative s'y rattachant qui est indiquée puis en faisant la

somme des valeurs. **Les soumissionnaires sont tenus de fournir des prix pour 95% des articles pour être considérés conformes. À défaut de se conformer à cette exigence, la soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.**

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.

**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.**

## **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 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 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 Revendition 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, Base de Paiement et Documents de travail.

#### **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 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 :

**Brenda Fedorchuk**

Spécialiste de l'approvisionnement

TPSGC

Acquisitions

1800, avenue 11, pièce 201

Regina (Saskatchewan) S4P 0H8

Téléphone: (306) 780-7053

Télécopieur: (306) 780-5601

Courriel: [brenda.fedorchuk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:brenda.fedorchuk@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 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 Le Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes, 4 Wing Cold Lake, Cold Lake (Alberta).

**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 20,000.00\$ (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, Base de Paiement et Documents de Travail;
- 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 Saskatchewan 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
D3004C	Genre de Transport	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**

Régional offre à commandes individuelle pour la fourniture, la livraison et le déchargement de fruits et légumes frais selon les besoins de la Ministère de la défense nationale, Base des Forces Canadiennes, Wainwright, Denwood (Alberta).

Les commandes passées à l'offrant pour différentes catégories de produits doivent être livrées en même temps. Des critères de commandes d'un montant minimum ne seront pas acceptés.

**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 et 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'inspection du viande
  - Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qui concerne les aliments)
- Loi sur les aliments et drogues

(b) Les produits offerts doivent tous être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada, éditions les plus récentes, plus précisément :

- i) Produits à base de viande: 32.44, 32.50, 32.56M, 32.60M, 32.61M, 32.63M, and 32.65M
- ii) Produits de volaille: 32.181M and 32.183M
- iii) Produits de poisson: 32.141M

(c) Seuls les produits du viande inspectés par une autorité fédérale seront acceptés. Aucune sous-traitance de la manipulation des produits du viande ne sera acceptée. Le maniement, l'emballage et l'étiquetage de la viande, de la volaille et du poisson doivent être conformes à la spécification 32.72M de l'ONGC, version en vigueur. Le viande doit être livré frais sauf mention Contraire.

(d) Aucun produit de substitution ne sera accepté sans approbation préalable à l'expédition pour ce qui est de l'emballage, des contenants ou des dimensions, ce qui comprend les quantités par boîte, par le client ou son représentant désigné. L'offrant doit fournir les caisses entières si on le lui demande. Les produits remballés, les caisses ouvertes ou fendues, ou les mélanges de marques de produits commandés, ne seront acceptés.

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

Par téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-2472

Par 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

**Livraison des aliments**

Les commandes seront passées par téléphone, par télécopieur, en personne, par courriel ou par tout autre moyen électronique.

Les commandes doivent être exécutées dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après réception de l'avis de commande. Tout dépendant de l'emplacement, l'offrant doit être prêt à se présenter aux portes de sécurité et à subir une vérification de sécurité à l'arrivée et au départ.

Les véhicules de livraison doivent avoir une longueur maximale de 24 pi pour faciliter le déchargement au quai de déchargement de l'Établissement Cold Lake pour femmes à Cold Lake (Alberta).

Les heures de livraison varieront d'un lieu à l'autre et seront organisées par l'offrant et par les représentants désignés des services alimentaires.

**Confirmation de la disponibilité des produits :**

Aucun produit de substitution ne sera accepté sauf autorisation préalable des représentants désignés des services alimentaires.

La disponibilité des aliments et la réception de l'avis de commande doivent être confirmées d'ici 14 h le jour suivant la passation de la commande à l'offrant.

Lorsque l'offrant prévoit ne pas être en mesure de livrer certains produits commandés, il doit immédiatement en aviser les représentants désignés des services d'alimentation, qui sont les seules autorités susceptibles d'approuver toute substitution

**Produits ne répondant pas aux normes de qualité :**

Tous les produits ne répondant pas à l'exigence de la norme de qualité livrés à des services divers endroits du Canada correctionnels de vous sera retourné (ouvert ou non ouvert) à la charge du fournisseur

Le Soumissionnaire doit supporter tous les risques de perte ou de dommages aux biens, jusqu'à ce que les biens ont été inspectés et acceptés par le représentant du Service alimentaire désigné.

Trois livraisons de produits ne répondant pas aux exigences en matière de qualité pourraient avoir pour conséquence qu'aucune nouvelle commande ne sera passée à l'offrant et que l'offre à commandes sera mise de côté.

**Livraisons non conformes et substitutions :**

Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'approbation verbale ou écrite des représentants désignés des services d'alimentation et Responsable de l'offre à commandes. Tous les produits livrés qui diffèrent de ceux qui ont été commandés doivent être identifiés comme tel sur la feuille de transport. Tous les produits de remplacement doivent être clairement identifiés sur la facture. Les produits que le fournisseur n'est pas en mesure de livrer au moment de la livraison d'origine ne peuvent constituer une commande en souffrance, à moins que le fournisseur ait reçu le consentement verbal ou écrit des représentants désignés des services d'alimentation.

**Produits refusés ou manquants :**

L'offrant s'engage, s'il reçoit un avis de refus de produit ou un avis de produit manquant, à remplacer tous les produits refusés ou à fournir les produits manquants dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

Les frais de livraison engagés pour remplacer ces articles seront assumés par l'offrant. Les articles de remplacement doivent être de même quantité (au moins) et de même prix que les produits de la commande d'origine. Les rabais pour qualité inférieure ne seront pas acceptés.

Si les produits refusés ou manquants ne sont pas remplacés, l'offrant fournira une note de crédit pour ces articles. L'offrant fournira au représentant désigné des services alimentaires la note de crédit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la commande d'origine, ainsi que la facture pertinente, de façon à ce que la note de crédit puisse être associée à la commande en question et à la facture d'origine.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W168E-13FS07/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

reg121

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

W168E-13FS07

File No. - N° du dossier

STN-3-36028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE B**

### **DOCUMENTS DE TRAVAIL**

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

**ANNEXE C****RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

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

Télécopieur: (403) 292-5786

Courriel: wst-pa-cal@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 :** \_\_\_\_\_**MINISTÈRE OU ORGANISME :** \_\_\_\_\_**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. : \_\_\_\_\_

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