

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

Title - Sujet FOOD Fresh Fruit Veg, Edmonton	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-13P007/A	Date 2013-10-07
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-13P007	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$REG-121-4636
File No. - N° de dossier STN-3-36026 (121)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-24	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fedorchuk, Brenda L.	Buyer Id - Id de l'acheteur reg121
Telephone No. - N° de téléphone (306)780-7053 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 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

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, Edmonton (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 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 : 24 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 cologiques** (<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) 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

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, Edmonton (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

1. BESOIN

1.1 Offre à commandes régionale individuelles pour le fourniture, la livraison, le déchargement de fruits et légumes pour le département de la défense nationale (MDN), Garnison d'Edmonton, Edmonton, en Alberta, au cours de la période estimatée du 1er Novembre 2013 au 31 Octobre 2014, divisée en quatre (4) périodes nouvelle soumission, conformément aux termes et conditions établies dans la présente.

1.2 Le personnel des Forces canadiennes rencontrera le personnel de l'offrant aux sites de livraison prévus pour recevoir les commandes.

1.3 Trois ou plusieurs expéditions de produits qui ne répondent pas aux exigences énoncées dans les présentes peuvent entraîner aucune autre commande étant placé et l'offre à commandes peut être annulée.

2. Exigences en matière de normes de qualité:

2.1 Tous les produits doivent être fournis conformément aux lois suivantes et à leurs règlements connexes :

- a. Agriculture et Agroalimentaire Loi de sanctions administratives pécuniaires
- b. Loi sur les produits agricoles au Canada
- c. Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- d. Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qui concerne les aliments)
- e. Loi sur les aliments et drogues (en ce qui concerne les aliments)

2.2 Tous les produits offerts doivent être conformes aux normes suivantes de l'Office des normes générales du Canada, dernière édition :

- a. fruits et légumes surgelés: 32-250-M

3. LES LIVRAISONS DES ALIMENTS

3.1 Garnison d'Edmonton

Les livraisons doivent être faites directement à un endroit spécifié dans les limites géographiques du département de la Défense nationale, la garnison d'Edmonton, Edmonton, Alberta, entre les heures de 0700hr et 12h. Les jours de distribution primaire auront lieu le lundi, mardi et vendredi.

Les jours de distribution secondaire seront mercredi et jeudi. La livraison peut, à l'occasion, être faite le samedi en raison opérationnel. Les arrangements opérationnels pour les jours de livraison supplémentaires, l'heure et le lieu, seront convenue par l'initiateur et le représentant désigné des Services d'alimentation.

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

3.4 Responsabilités de commande du MDN

Toutes les commandes seront placés aux minimum de deux (2) jours ouvrables avant la date prévue de livraison, par téléphone, fax, e-mail, ou copie papier. Un avis sera émis à initiateur (1) jour ouvrable avant la livraison d'une commande si des modifications mineures à l'ordre Original sont nécessaires.

3.5 Confirmation de commande de la disponibilité

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

3.6 Discordances et substitutions

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

3.7 Refusé et les pénuries

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

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

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

Le consignataire aura le droit de rejeter un produit au moment de la livraison et l'offrant retirera le produit inacceptable (ouvert ou non ouvert) immédiatement à ses frais.

4. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

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

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

Les représentants du MDN peut effectuer des inspections d'assurance qualité dans les installations de l'initiateur selon les besoins.

Les offrants peuvent présenter une offre en réponse à la liste des emplacements / produit (s) de leur choix, cependant les offrants doivent fournir des prix pour un minimum de 90% des postes figurant dans la liste des produits (s) choisie.

Firme prix de l'offre sera évaluée en dollars canadiens, FAB, la destination, y compris tous les frais écologie, les dépôts, de livraison, de déchargement et les frais de carburant, les droits de douane canadiens et la taxe d'accise inclus et les biens et les services ou la taxe de vente harmonisée sont exclus . Des surcharges supplémentaires ne sera pas acceptable.

Estimées fournies dans le fichier Excel, intitulée annexe «B», l'évaluation financière, c'est dans le seul but d'établir un outil d'évaluation, basé uniquement sur la meilleure estimation et ne reflète en rien les utilisations attendus ou tout engagement de la part de la Couronne.

Bien que les unités impériales sont principalement demandés, les soumissionnaires doivent compter sur des commandes en unités métriques ainsi.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-13P007/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-3-36026

Buyer ID - Id de l'acheteur

reg121

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

W0127-13P007

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: _____