

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Food Supply and Distribution	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6399-150151/A	Date 2014-07-14
Client Reference No. - N° de référence du client W6399-150151	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-758-65364	
File No. - N° de dossier pr758.W6399-150151	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mitchell(PR Div.), Melanie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr758
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4035 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6A2, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Spécifications

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 préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. 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. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé du besoin
Annexe B - Liste de prix
Annexe C - Rapports périodiques d'utilisation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et Méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
6A, Offre à commandes, et
6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin.

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux modalités de la DOC. On y précise qu'en présentant une offre, l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC.

Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 : comprend les attestations à fournir.

Partie 6A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.

Partie 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 l'énoncé du besoin, la liste de prix et l'information concernant les rapports obligatoires d'utilisation.

2. Sommaire

Demande visant l'obtention d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture sur demande d'articles d'épicerie, notamment de la viande, du poisson, des légumes, des céréales, des produits congelés et en conserve, du café, du fromage, des produits de nettoyage, des articles de papier et de plastique, des produits hygiéniques jetables et des produits d'entretien qui devront être livrés à trois (3) endroits de la région de la capitale nationale situés à Richmond, Ottawa et à Nepean en Ontario.

La durée de l'offre à commandes sera de six (6) mois à compter de la date d'émission de l'offre.

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

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

4. 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 dix (10) 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

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 contrat subséquent.

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 4.4 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

B4024T (2006-08-15), Aucun produit de remplacement

2. Présentation des offres

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quatre (4) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

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.

5. Specifications

Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire des spécifications, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur : (819) 956-5644
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/cn-cu-fra.html>

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Section I : offre technique (2 exemplaire papier)

Section II : offre financière (1 exemplaires papier)

Section III : attestations (1 exemplaires papier)

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec les prix détaillés à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les offrants doivent proposer des prix fermes unitaires pour un minimum de 380 articles sur un total de 400, en dollars canadiens, rendus droits acquittés à Richmondm Ottawa et Nepean, Ontario, selon les Incoterms 2000. TPS et TVH en sus, s'il y a lieu.

1.1 Clauses du guide des CUA

C3011T 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les offres reçues 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 technique

1.1 Critères obligatoires

Les offres doivent respecter toutes les exigences techniques décrites dans les annexes A et B.

1.2 Évaluation financière

Clauses du guide des CCUA A0220T 2014-06-26 Evaluation du prix

1.2.1 Les offrants doivent proposer des prix unitaires fermes, rendus droits acquittés à, Richmond, Ottawa et Nepean, en Ontario, Incoterms 2000, comme demandé dans l'annexe B. Les coûts de transport doivent être incluses dans les prix unitaires.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

Un soumissionnaire doit fournir un minimum de 95% des produits qui font parti de l'annexe A pour être considéré conforme.

Les soumissions qui n'auront pas de prix pour un produit, celle-ci ou la ligne ne sera pas considéré pour l'évaluation et pour le prix total.

La soumission conforme avec le prix évaluer le plus bas sera recommandé pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à

la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que

RHDCC a constaté leur non conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute offre présentée par un offrant non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, <http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lnr> à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch.44;

c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

1.2 Attestation du contenu canadien

1.2.1 Clause du guide des CUA A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-150151/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr758W6399-150151

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

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 décrit aux annexes A et B.

2. 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

2.1 Conditions générales

2005 2014-06-26 Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes (OC). Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'OC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et être soumises selon les instructions données à l'annexe C.

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : 1^{er} mars au 31 mai

Deuxième trimestre : 1^{er} juin au 30 septembre

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés au responsable de l'OC au plus tard 15 jours civils suivant la fin du trimestre.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

La période pour émettre des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de six (6) mois dont la période est indiquée à l'annexe B.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mélanie Mitchell
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
Division des vêtements et textiles
11, rue Laurier, 6A2
Gatineau QC K1A 0S5

Téléphone : 819-956-4035
Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : melanie.mitchell@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.

4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *Sera complété par le responsable de l'offre à commandes lors de l'émission.*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'offrant (veuillez compléter)

Nom et numéro de téléphone de la person responsable pour :

Renseignements généraux :

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____ Numéro sans frais : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivit pour livraison:

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____ Numéro sans frais : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à placer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le ***Sera complété par le responsable de l'offre à commandes lors de l'émission.***

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par (les) utilisateur(s) désigné(s) par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Chaque commande subséquente passée dans le cadre de l'offre à commandes ne devra pas être supérieure à **25,000.00\$** (TPS ou TVH comprise). Les commandes subséquentes d'une valeur supérieure à cette limite doivent être approuvées par TPSGC.

8. 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 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2029 (2014-06-26); Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) annexe A, besoin;
- f) annexe B, liste de prix;
- g) annexe C, rapport périodique d'utilisation;
- h) l'offre de l'offrant datée du ____ *Sera complété par le responsable de l'offre à commandes lors de l'émission.*

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations 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 toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

6B. 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. Énoncé des travaux

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

2029 2014-06-26- Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 11, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 Conditions générales - biens ou service (faible valeur) 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat (Commande subséquente à une offre à commandes) l'entrepreneur sera rémunéré selon le prix ferme offert et accepté dans l'offre à commandes, en dollars canadiens, rendus droits acquittés à Richmond, Ottawa et Nepean, Ontario, selon les Incoterms 2000, droits de douanes et d'assise inclus, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisé en sus, s'il y a lieu.

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C 2011-05-16 Limite de prix

4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C 2008-05-12 Paiements multiples

4.4 Paiement par carte de crédit : **Sera complété au besoin lors de l'émission de l'offre à commandes**

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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

5. Instructions relatives à la facturation

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.

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

6. Clauses du guide des CCUA

B2005C	2007-05-25	Poisson - Estampillage de la qualité
B7500C	2006-06-16	Marchandises excédentaires
D0014C	2007-11-30	Livraison des produits réfrigérés ou congelés
D3004C	2007-11-30	Genre de transport
D3007C	2007-11-30	Inspection et estampillage
D5545C	2010-08-16	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)
G1005C	2008-05-12	Assurances
B3003C	2007-05-25	Catégorie de viande
D5311C	2007-11-30	Droit d'accès et inspection de la viande
D0018C	2007-11-30	Livraison et déchargement

ANNEXE A**BESOINS****1. Besoins**

Approvisionnement et livraison d'articles d'épicerie, notamment de la viande, du poisson, des légumes, des céréales, des produits congelés et en conserve, du café, du fromage, des produits de nettoyage, des articles de papier et de plastique, des produits hygiéniques jetables et des produits d'entretien, conformément à l'annexe B, au ministère de la Défense nationale (MDN), à divers endroits à Ottawa, Nepean et à Richmond, sur demande.

Tous les produits fournis doivent être conformes à la dernière édition de la spécification relative à l'Office des normes générales du Canada 32-GP-184B.

2. Livraison

Pour avoir accès à l'installation contrôlée du MDN, l'offrant doit fournir les noms des chauffeurs qui y entreront. Les chauffeurs devront subir un processus de demande d'autorisation de visite (DAV) avant d'être admis et seront escortés en tout temps. Une liste permanente des personnes autorisées sera conservée à la porte avant pour permettre aux chauffeurs autorisés d'avoir accès à l'installation chaque jour. Les chauffeurs suppléants pas sur cette liste ne pourront pas entrer sur les lieux.

NOM; prénom, nom de famille, initiale

La livraison sera effectuée dans les 2 jours ouvrables suivant la réception d'un document de commande placé par les utilisateurs désignés(ou son délégué) pour les livraisons normales et dans les 12 heures pour les livraisons d'urgence.

Les livraisons doivent être effectuées directement à l'emplacement indiqué dans la commande (donc directement à l'installation appropriée).

L'offrant doit effectuer la livraison à tous les endroits susmentionnés et doit livrer la marchandise à l'immeuble figurant sur la commande.

Les livraisons doivent être effectuées tous les jours, du lundi au vendredi, de 7h à 10 :30h.

La date de péremption sur les produits frais doit être postérieure d'au moins quatre à sept (4 à 7) jours civils à la date de livraison.

Les livraisons d'urgence doivent être effectuées dans un délai de vingt-quatre (24) heures après une commande.

Les livraisons ne doivent pas être en souffrance. Tout écart doit être signalé à la personne qui présente la commande.

Il n'y a pas de commande minimum, car l'espace d'entreposage est limité.

L'offrant doit accepter les annulations/modifications de commandes subséquentes faites par les clients si elles ont lieu vingt-quatre (24) heures à l'avance.

L'offrant doit remplacer les articles rejetés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rejet.

Tous les contenants doivent avoir une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse de l'offrant/du fournisseur, le contenu, le poids net ou la quantité, les consignes pour l'entreposage ou les consignes spéciales.

L'offrant peut demander à ce que les contenants, comme les cartons et les plateaux dans lesquels les produits sont livrés, lui soient retournés. De tels contenants, bien que non comptabilisés, doivent être retournés à la demande de l'offrant.

L'offrant doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques, notamment des palettes, des boîtes et des plateaux en matière recyclée.

En raison d'engagements opérationnels, le fournisseur est tenu de livrer pendant une période de crise civile et / ou dans le cas d'une crise pandémique.

Si le fournisseur a prévu des livraisons le samedi ou le dimanche, sans frais supplémentaires seront engagés.

3. Lieux de livraison

Nom de l'installation	Adresse municipale	Numéro de l'immeuble
Russell Lines	8355, chemin Franktown, Richmond (Ontario) K0A2Z0	Immeuble 25
Polygone de Connaught	Polygone de Connaught, 4, chemin Snider, Nepean (Ontario) K2H-2W6	
412 ^e Escadron de transport	412 ^e Escadron de transport, 200, chemin privé Comet, Ottawa (Ontario) K1V 9B2	

Des immeubles situés à Ottawa peuvent être ajoutés ou retirés pendant la période de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6399-150151/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr758W6399-150151

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr758

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6399-150151

4. Urgences

Ruptures de stock / Retour de commande / Changements de commande: Changements à une demande peut être rendue par l'utilisateur désigné (ou son délégué) au plus tard un (1) jour ouvrable avant la livraison. Aucun substitut sera faite sans l'approbation écrite de l'utilisateur désigné. Le fournisseur doit aviser l'utilisateur désigné (ou son délégué) dans un (1) jour ouvrable suivant la réception de l'appel de tous les articles en attente qui ne sont pas disponibles pour la livraison.

Ramasser les produits: Fournisseur doit permettre au MDN la possibilité de ramasser tous les produits sur une base d'urgence dans les installations du fournisseur.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

AVIS AUX SOUMMISSIONNAIRES : S'il vous plaît assurez-vous que vous citez les prix dans le format qui sont demandés (ex : KG en KG, PT dans PT, etc ..) Par conséquent, la ligne ne sera pas pris en considération dans le processus d'évaluation.

Exemple pour comment compléter le document: Ligne 1 demande Intérieure ronde AAA avec le format de 3 X 10 KG. Votre réponse serait : Marque offerte (indiquez la marque), Format Offert (C) : 3 (comme exemple), Grandeur offert (D) : 10 (comme exemple), Code de produit : (indiquez le code), Prix à l'unité (indiquez votre prix. Les formules vont calculer le restant.

ARTICLE	Produit / Description de l'article	Format demandé (A)	quantité approximati ves pour douze (12) mois (B)	Unité de distribution	Marque offerte	Format offert (C)	Grandeur offert (D)	Code du produit	Prix à l'unité (E)
BOEUF									
1	Intérieure de ronde, AAA	3 X 10 Kg	20	KG	marque	3	10	12345	\$ prix

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6399-14FA54/A

Amd. No. - N° de la modif.
pr758

Buyer ID - Id de l'acheteur
pr758

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6399-14FA54

File No. - N° du dossier
pr758W6399-14FA54

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C

Periodic Usage Report / Rapport périodique d'utilisation

Regional Individual Standing Offer Number (RISO) / Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR): W6399-14FA54

Supplier / Fournisseur: _____

Period(e)s: *will be inserted at award*
Period(e) _____ of/de _____

Item	Description	Brand/Marque	UPC Code / Code CPU	U of I / U de D	Unit Price / Prix unitaire	Quantity/ Quantité	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Total Expenditure / Montant Total _____

Send electronically to melanie.mitchell@tpsgc-pwgcs.gc.ca

Faire parvenir par courriel à melanie.mitchell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation W6399-14FA54/A	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur pr758
Client Ref. No. - N° de réf. du client W6399-14FA54	File No. - N° du dossier pr758W6399-14FA54	CCC No./N° CCC - FMS No/N° VME

Phone/Telephone 819-956-4035

Signature: _____

Date: _____

Vous devrez compléter ce rapport dans un format électronique qui sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes par le responsable de l'offre à commandes.