

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3**

## 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/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

<b>Title - Sujet</b> Aliment - Boissons et Distributeurs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-15X024/A	<b>Date</b> 2014-10-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-15X024	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CAL-127-6273
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-4-37032 (127)	<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 2014-11-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ray, Jane	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal127
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)292-5318 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403)292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 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**

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**

**Boissons et Distributeurs, Ministère de la Défense Nationale, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta.**

### **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 préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations 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
- Annexe "C" - Registre de l'équipement
- Annexe "D" - Description sur les jus de fruits
- Annexe "E" - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

---

**Boissons et Distributeurs, Ministère de la Défense Nationale, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta.**

**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:

- |          |  |
|----------|--|
| 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; et  |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

**2. Sommaire**

Exigences relatives à la fourniture et à la livraison de boissons et de distributeurs, au besoin, au ministère de la Défense nationale, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta, pendant la durée de l'offre à commandes, c'est-à-dire d'un (1) an à compter de la date d'attribution, avec possibilité de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

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

**3. Compte rendu**

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

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

2006 (2014-09-25) 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**

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

### **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.

Lorsque votre offre a été soumise selon les instructions pour la préparation des offres sous la partie 3, une copie électronique de la base de paiement (fichier Excel) doivent être envoyés par courriel à l'adresse suivante: WST.CAL-FOOD@pwgsc-tpsgc.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 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### 4. Lois applicables

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

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

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

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

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

Section I: offre financière: une (1) copie papier et une (1) copie électronique, fichier Excel, par courriel à l'adresse suivante: WST.CAL-FOOD@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Section II: attestations (une 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 - Base de paiement (fichier Excel)**

Les offrants complèteront la liste des produits utilisant le fichier Excel et seront responsables de s'assurer qu'il a été correctement rempli et contient toutes les informations nécessaires.

Une fois imprimé, cette liste sera soumise en copie papier avec les autres documents requis avant d'être transmis à l'adresse courriel WST.CAL-FOOD@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe "B", Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Paiement par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

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

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

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

**Section 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 deux (2) 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 deux 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

Les valeurs estimées indiquées à l'annexe B sont fournies à des fins d'évaluation uniquement.

L'entrepreneur doit fournir le prix pour au moins de 90 % des articles indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Si le prix de 90% des produits n'est pas indiqué, l'offre sera considérée comme irrecevable et l'offre ne sera pas prise en considération.

Le montant total et complet de chaque offre est calculée en multipliant le prix unitaire de chaque produit par la quantité estimée puis en additionnant les valeurs. Les valeurs pour les trois (3) années seront additionnées pour déterminer le prix évalué total de l'offre.

Les offres seront évaluées selon le prix unitaire dans le cas des dimensions différentes, pour les articles pareils.

Clauses du Guide des CCUA M0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## **1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

### **1.1 Attestation préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.1.2 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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.

### **1.2 Attestations exigées avec l'offre**

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

#### **1.2.1 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*.

##### **1.2.1.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien**

---

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

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

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

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2014-09-25), 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**

###### **3.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

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 « E ». 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 du AED au AED (pour une période d'un an de la date d'émission).

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2), un (1) an périodes, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Téléphone: (403) 292-5318  
Télécopieur: (403) 292-5786  
Courriel: jane.ray@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 (À être compléter par l'offrant)****Renseignements généraux:**

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

**Suivi de livraison:**

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

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, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston (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.

**8. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20 000.00\$ (taxes applicables incluses).

**9. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2014-09-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Registre de l'équipement

- h) l'Annexe « D », Description sur les jus de fruits;
- i) l'Annexe « E », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications 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'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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. Clause du Guide des CCUA**

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

## **12. Lois applicables**

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Besoin**

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

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

#### **2.1 Conditions générales**

2029 (2014-09-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2014-09-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 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 unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe "B", selon un montant total de *à être déterminé dans la commande* \$. 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 Clauses du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### 4.3 Paiement par carte de crédit

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

### 5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - (a) Un connaissance, une facture d'achat informatisée et trois copies (l'original et deux copies) doivent être fournis au consignataire à chaque livraison, pour attestation et paiement. Les factures manuscrites ne seront pas acceptées.

### 6. Assurances

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

### 7. Clauses du Guide des CCUA

A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2011-05-16
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
D5328C	Inspection et acceptation	2007-11-30

---

**ANNEXE "A"****BESOIN**

Exigences relatives à la fourniture et à la livraison de boissons et de distributeurs, au besoin, au ministère de la Défense nationale, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta, pendant la durée de l'offre à commandes, c'est-à-dire d'un (1) an à compter de la date d'attribution, avec possibilité de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Pendant la durée de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit exécuter et réaliser avec soin, compétence, diligence et efficacité le travail décrit dans la présente offre à commandes.

**1. Boissons**

En tout temps, l'entrepreneur doit garantir que 90 % des produits énumérés à l'annexe B, Base de paiement, sont disponibles pour les achats réguliers.

Lors de commandes subséquentes, l'entrepreneur peut accepter ou refuser de fournir des produits qui ne figurent pas à l'annexe B, Base de paiement. Le prix de ces produits sera établi conformément à l'annexe B. Tous les produits doivent être conformes aux spécifications propres aux produits conformément à l'annexe D.

**2. Distributeurs**

Description et nombre de distributeurs requis (voir l'annexe B pour de plus amples renseignements) :

- Machine à cappuccino, 3 sortes x 5
- Centrifugeuse 3 Jet Spray x 10
- Distributeur de jus express/jus de fruits concentré congelé x 5
- Distributeur de café concentré (café liquide) (2 sortes) x 2

Exigences liées à l'équipement :

Rappel dans les 24 heures suivant les appels de service pour réparations ou remplacement.  
Réparation ou remplacement de l'équipement dans les 48 heures.

**3. Exigences obligatoires**

3.1 Les spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) serviront de référence à des fins de contrôle de la qualité. Tous les produits alimentaires doivent être conformes aux normes de qualité des aliments des FC, FQS-35, Jus de fruits (annexe D), et aux normes en voie d'élaboration de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

3.2 Les produits alimentaires ayant fait l'objet d'une inspection du gouvernement et/ou d'un calibrage doivent porter l'étampe officielle indiquant que cette inspection et/ou ce calibrage a eu lieu.

3.3 Tous les produits alimentaires doivent être transformés dans un établissement qui a été inspecté par le gouvernement fédéral. L'installation dans laquelle l'entrepreneur prépare les aliments doit répondre aux normes de l'ACIA.

3.4 Toutes les installations responsables de l'entreposage et de la distribution des produits alimentaires doivent avoir fait l'objet d'une analyse des risques aux points critiques (HACCP), ou au minimum être conformes aux lignes directrices concernant l'HACCP.

3.5 Pendant la durée de l'offre à commandes, le MDN se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur pour effectuer un contrôle de la qualité et pour s'assurer que les installations satisfont aux normes qu'un fournisseur approuvé par l'ACIA doit respecter.

#### **4. Assurance de la qualité**

4.1 Tous les produits doivent être de production récente. La durée de conservation ou la date limite de consommation recommandée doit être clairement indiquée à un endroit bien visible, et toute condition qui modifie la durée de conservation du produit doit être clairement énoncée au moment de la commande.

4.2 Tous les produits frais doivent être livrés en bon état et porter une date limite de consommation recommandée d'au moins 72 heures.

4.3 Les jus de fruits doivent être conditionnés dans des emballages standards en portions-consommateurs ou en emballages commerciaux; ils doivent également être emballés, étiquetés et marqués de manière à protéger l'hygiène et les qualités nutritionnelles, technologiques et organoleptiques des aliments. Les matériaux de conditionnement doivent être faits de substances qui sont sans danger, qui conviennent à l'utilisation prévue et qui ne risquent pas de transférer au produit une substance toxique, ou encore, une odeur ou une saveur indésirable.

4.4 L'inspection finale et l'acceptation des produits alimentaires relèvent uniquement du responsable du projet, ou de son représentant, au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de saleté, de signe de détérioration ou d'altération et de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. Le responsable du projet, ou son représentant, aura le droit de refuser des produits au moment de la livraison; l'entrepreneur devra alors retirer les produits inacceptables sur-le-champ.

#### **5. Disponibilité et substitutions**

5.1 Si l'entrepreneur ne peut pas fournir les boissons indiquées dans une commande subséquente, il doit immédiatement communiquer avec le responsable du projet et le responsable des commandes subséquentes.

5.2 Aucune substitution de produit ne sera acceptée sans l'approbation préalable du responsable du projet et du responsable des commandes subséquentes, qui est la seule personne habilitée à autoriser une substitution ou une modification de commande subséquente.

5.3 L'entrepreneur doit assumer toute dépense supplémentaire engendrée par la substitution d'un produit alimentaire. Le prix facturé pour les produits alimentaires de substitution doit être identique au prix du produit remplacé, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

#### **6. Produits refusés ou manquants**

L'entrepreneur s'engage à livrer les produits manquants et à remplacer les produits refusés dans un délai de 24 heures après avoir reçu l'avis informant qu'il y a des produits refusés ou manquants. Tous frais additionnel, y compris les frais de livraison, encourus pour le remplacement de produits manquants ou rejetés seront assumés par l'entrepreneur.

---

## 7. Commandes subséquentes et confirmation de commande

7.1 Lorsque des boissons ou des distributeurs sont requis, le MDN enverra un bon de commande Unitrak et/ou le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, à l'entrepreneur par télécopieur ou copie papier. Toutes les commandes subséquentes seront passées dans un délai minimal de 24 à 48 heures avant la date de livraison prévue.

7.2 L'entrepreneur dispose d'un délai de deux (2) à quatre (4) heures pour accuser réception par télécopieur d'un bon de commande et/ou d'une commande subséquente à une offre à commandes reçue par télécopieur.

7.3 Le MDN se réserve le droit de modifier une commande subséquente, jusqu'à 24 heures avant le moment prévu de la livraison.

## 8. Livraisons de boissons

8.1 Les livraisons de boissons doivent se faire directement dans les secteurs géographiques des zones de responsabilité de la BFC Suffield mentionnées dans le présent document. Le lieu de livraison sera indiqué dans chaque commande subséquente.

8.2 Les lieux de livraison suivants seront compris dans les zones de responsabilité :

- Centre EXCON – BFC Suffield, à Ralston, en Alberta, bâtiment 588
- Mess commun – BFC Suffield, à Ralston, en Alberta, bâtiment 436;
- Cuisine Crowfoot – BFC Suffield, à Ralston, en Alberta, bâtiment 241;
- Trail's End Camp – Cochrane, en Alberta

8.3 L'entrepreneur doit effectuer les livraisons entre 7 h 30 et 12 h, y compris la fin de semaine et les jours fériés.

8.4 Le responsable du projet, ou son représentant, accueillera l'entrepreneur à la livraison de la commande de boissons au lieu de livraison prévu dans la commande subséquente.

## 9. Type de transport

9.1 L'entrepreneur doit livrer les produits alimentaires réfrigérés dans des véhicules de transport climatisés, à moins que le responsable des commandes subséquentes ne donne d'autres instructions. Les véhicules de transport de produits réfrigérés ou congelés doivent respecter les normes de températures suivantes :

9.1.1 Les véhicules de transport à réfrigération doivent conserver une température maintenue entre 4 °C et 1°C jusqu'à leur livraison

9.1.2 Les véhicules de transport à congélation doivent être maintenus à une température de -18 °C, ou plus basse.

9.2 Les véhicules utilisés pour transporter les produits alimentaires doivent être considérés comme le prolongement des locaux de l'entrepreneur. À ce titre, ils ne doivent pas poser de risque à l'intégrité des produits alimentaires qu'ils transportent. Les véhicules doivent servir de lieu de stockage temporaire entre les locaux de l'entrepreneur et le point d'arrivée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X024/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-4-37032

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

W0142-15X024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

9.3 Les pratiques en matière de fabrication, d'entretien, d'assainissement, de réfrigération et de manipulation doivent être conformes aux normes qui s'appliquent à un bon fournisseur commercial canadien de produits alimentaires et satisfaire aux normes de l'ACIA.

9.4 Le véhicule doit être conçu pour le transport des produits alimentaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-15X024

CAL-4-37032

---

**ANNEXE "B" et ANNEXE "C"**  
**Base de paiement et Registre de l'équipement**

**- VOIR FICHIER EXCEL ATTACHÉ-**

---

**ANNEXE "D"**  
**Description sur les jus de fruits**

**-VOIR DOCUMENT CI-JOINT-**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X024/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-15X024

CAL-4-37032

**ANNEXE "E"****RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: (403)-292-5786

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

**Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:**( ) 1<sup>er</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.( ) 2<sup>ième</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.( ) 3<sup>ième</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.( ) 4<sup>ième</sup> trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

W0142-15X024/A

ministère de la Défense nationale, à la Base des Forces  
canadiennes (BFC) Suffield

N° d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (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: \_\_\_\_\_

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

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