

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

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions\Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Building S-111  
CFB Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656**

## 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 Supply  
and Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111  
CFB Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Title - Sujet</b> Fresh Fruit & Veg	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-14WS05/A	<b>Date</b> 2014-11-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-14WS05	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PET-903-1288
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-4-41024 (903)	<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 2015-11-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Harrington, Mary-Lou	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet903
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)687-0789 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-14WS05/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet903

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0107-14WS05

PET-4-41024

---

**Cette page a été intentionnellement laissée en blanc.**

## TABLE DES MATIÈRES

Title : FRUITS ET LÉGUMES FRAIS

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Termes-clés

### **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

### **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. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Clauses du *Guide des CCUA*

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

1. Énoncé des Besoin

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0107-14WS05/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0107-14WS05

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PET-4-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pet903  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.      Clauses et conditions uniformisées
3.      Durée du contrat
4.      Paiement
5.      Instructions pour la facturation

**Liste des annexes :**

- Annexe A -      Énoncé des Besoin
- Annexe B -      Base de paiement
- Annexe C -      Calendrier des dates de clôture pour les soumissions

Title : FRUITS ET LÉGUMES FRAIS

## **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:<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 l'Énoncé le Besoin, la Base de paiement, et Calendrier des dates de clôture pour les soumissions

### **2. Sommaire**

**2.1** Offre à commandes individuelle et régionale visant la fourniture de fruits et légumes frais, selon la demande, au ministère de la Défense nationale à la Base des Forces canadiennes (BFC) Petawawa (Ontario), tel qu'indiqué à l'annexe A des documents d'invitation à soumissionner.

#### **2.2 Période de l'offre à commandes**

Période 01: du 1<sup>er</sup> janvier 2015 au 31 janvier 2015;  
Période 02: du 1<sup>er</sup> février 2015 au 28 février 2015;  
Période 03: du 1<sup>er</sup> mars 2015 au 31 mars 2015;  
Période 04: du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 30 avril 2015;  
Période 05: du 1<sup>er</sup> mai 2015 au 31 mai 2015;  
Période 06: du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 30 juin 2015;  
Période 07: du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 31 juillet 2015;  
Période 08: du 1<sup>er</sup> août 2015 au 31 août 2015;  
Période 09: du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 30 septembre 2015;  
Période 10: du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 octobre 2015

Période 11: du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 30 novembre 2015;

Période 12: du 1<sup>er</sup> décembre 2015 au 31 décembre 2015;

(iii) Le marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

(iv) 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.

### **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.

### **4. Termes-clés**

Les termes « soumission » et « appel d'offres » qui figurent dans la présente demande d'offre à commandes ont la même signification que les termes « offre » et « Demandes d'offres à commandes », respectivement.

Les termes « offrant(s) », « soumissionnaire(s) », et « entrepreneur(s) » utilisés aux présentes seront interprétés comme le terme « offrant(s) ».

## 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) (<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 offrans 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 : cent vingt (120) jours

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

C9000T      Prix      2010-08-16

### 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.

**NOTA:** La page 1 de chaque Demande d'offres à commandes, selon le Calendrier de clôture des soumissions, sont incluse dans l'annexe C avec chaque date de clôture individuelle. **Seulement la page 1 avec la date de clôture courante devrait être soumise.**

### 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 dix (10) 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 offrans 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

Section I : offre financière (une (1) copie papier) et une (1) copie électronique en format Excel en pièce jointe envoyée par courriel.

Section II : attestations (1 copies 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) (<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.

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. 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.

- .1 **Copie papier** : une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre permanente.
- .2 **Copie électronique** : en plus de la copie papier, TPSGC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à : l'adresse suivante **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

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.

**Annexe B - DOCUMENTS DE TRAVAIL (FICHIER EXCEL)**

Les documents de travail incluent le calendrier des dates de clôture, les dernières pages du document et la liste des produits pour chacune des périodes.

Le calendrier d'exécution précise les dates de clôture de chacune des périodes. Il est important d'utiliser la page appropriée, qui correspond à la période visée.

Les offrants rempliront la liste de produits à l'aide du fichier Excel, s'assureront qu'elle complète et qu'elle renferme tous les renseignements demandés.

Une fois imprimée, la liste sera envoyée à l'Unité de réception des soumissions, accompagnée des autres documents requis, avant d'être acheminée à l'adresse de courriel qui figure ci-dessus.

**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.

#### **1.1 Évaluation financière**

##### **1.1.1 Critères financiers obligatoires**

L'offrant doit remplir l'Annexe B - Base de paiement, en dollars canadiens, et la présenter avec son offre. Le prix doit être fourni pour chaque article.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B - Base de paiement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le coût total évalué que l'on obtient comme suit :  
Le coût total évalué est la somme du prix calculé.

Le prix calculé est le nombre estimatif d'unités multiplié par le prix ferme de l'unité/kilogram prix.

L'utilisation prévue mentionnée aux présentes est uniquement un outil d'évaluation permettant d'obtenir la meilleure estimation; l'utilisation prévue ne reflète en rien l'utilisation réelle et ne traduit aucun engagement de la part de la Couronne.

##### **1.1.2 Clause du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

##### **1.1.3 Format de l'emballage ou unité de mesure**

Si un format n'est plus disponible, l'offrant est tenu de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture et de proposer un autre format.

Lorsque des changements sont proposés au format de l'emballage ou à l'unité de mesure, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le changement proposé au format de l'emballage doit être nécessaire, car le format demandé à l'origine n'est pas offert par l'industrie;
- b. le nouveau format proposé doit correspondre au prochain format disponible le plus proche (soit un peu plus grand ou un peu moins grand) offert par l'industrie;
- c. l'écart doit être de moins de 15 % entre le format demandé à l'origine et l'autre format proposé.

Tout changement à l'emballage ou au format du produit doit être fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification à la demande d'offre à commandes. L'offrant ne peut pas substituer un format pour un autre dans son offre s'il n'a pas été approuvé.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 a) L'État se propose d'attribuer une seule OC à l'entrepreneur.

Les propositions seront évaluées pour arriver à un prix global fondé sur l'usage estimé fourni à l'annexe B, FAB la destination. L'usage estimé aux présentes vise uniquement à établir un outil d'évaluation et n'est fondé que sur les meilleures estimations. Il ne reflète pas nécessairement l'usage actuel ni d'engagement de la part de l'État.

Les prix unitaires du soumissionnaire doivent être multipliés par l'usage estimé correspondant pour obtenir le prix calculé. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix pour l'un ou l'autre des articles, TPSGC, aux fins d'évaluation seulement, insérera le prix proposé le plus élevé (par un autre soumissionnaire) pour l'article pour lequel aucun prix n'a été proposé. Si tous les soumissionnaires omettent de proposer un prix un article donné, cet article sera éliminé de l'évaluation. Cette méthode servira à obtenir un total global pour chaque soumissionnaire. La valeur globale constitue la somme de tous les prix calculés.

b) L'offrant conforme sélectionné pour une offre à commandes recevra un avis écrit lui demandant de fournir l'information requise à la section 5-2, intitulée «Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes», au plus tard à une date et une heure données, à moins que cette information n'ait déjà été fournie dans la soumission subséquente à la DOC. Si l'offrant ne fournit pas toute l'information requise au plus tard à la date et à l'heure données, la soumission sera considérée comme non conforme et ne fera l'objet d'aucun autre examen. Le deuxième offrant conforme ayant proposé la valeur globale la plus basse recevra un avis. Ce processus sera répété jusqu'à ce que l'exigence liée aux attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes soit respectée.

c) Dès que l'exigence liée à la section 5 intitulée «Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes» aura été respectée, l'offre à commandes sera attribuée à l'offrant conforme sélectionné.

## 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**

**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.

**1.2 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.

## **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 ».

#### **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)(<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 (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**

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 :

PÉRIODE A : 1<sup>er</sup> décembre 2015 au 28 février 2015  
PÉRIODE B : 1<sup>er</sup> mars 2015 au 31 mai 2015  
PÉRIODE C : 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 août 2015  
PÉRIODE D : 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 30 novembre 2015

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**

Les périodes de passation des commandes subséquentes à l'offre à commande sont les suivantes:

Période 01: du 1<sup>er</sup> janvier 2015 au 31 janvier 2015;  
Période 02: du 1<sup>er</sup> février 2015 au 28 février 2015;  
Période 03: du 1<sup>er</sup> mars 2015 au 31 mars 2015;  
Période 04: du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 30 avril 2015;  
Période 05: du 1<sup>er</sup> mai 2015 au 31 mai 2015;  
Période 06: du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 30 juin 2015;  
Période 07: du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 31 juillet 2015;  
Période 08: du 1<sup>er</sup> août 2015 au 31 août 2015;  
Période 09: du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 30 septembre 2015;  
Période 10: du 1<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 octobre 2015;  
Période 11: du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 30 novembre 2015;  
Période 12: du 1<sup>er</sup> décembre 2015 au 31 décembre 2015;

#### **5. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Mary Lou Harrington  
Titre: Agent d'approvisionnement  
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: Bldg. S-111, C-114  
Garrison Petawawa, ON K8H 2X3  
  
Téléphone: 613-687-0789  
Télécopieur: 613-687-6656  
Courriel: marylou.harrington@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

Nom et numéro de téléphone des personnes responsables des services suivants : à remplir par le fournisseur

Demandes de renseignements générales

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

Suivi de la livraison

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

### 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur autorisé à placer des commandes dans le cadre de l'offre à commandes est le Garrison Petawawa.

### 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 un document électronique.

### 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée 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](#) (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-09-25), Conditions générales - complexité moyenne ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Calendrier des dates de clôture pour les soumissions;
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

### 10. Attestations

#### 10.1 Conformité

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0107-14WS05/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0107-14WS05

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PET-4-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pet903  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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. 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 Ontario 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. Énoncé des 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 (2014-09-25), 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 (2014-09-25) Conditions générales - complexité moyenne 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**

(a). La base de paiement jointe aux présentes (annexe B) sera utilisée pour établir le prix de toute commande subséquente passée dans le cadre de la présente offre à commandes.

(b). Si l'offrant s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, il sera payé le prix ferme mentionné dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe B, auquel s'ajoutera la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

#### **4.2 Limite de prix**

Clause du guide des CUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **4.3 Paiements unique**

H1000C (2008/05/12) Paiement unique

#### **4.4 Paiement par carte de crédit**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0107-14WS05/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0107-14WS05

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PET-4-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pet903  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

**Ou**

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

## **5. Instructions pour 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.

## **6. Assurances**

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

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

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

D3007C (2007-11-30) Inspection et estampillage

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. Besoins

Fournir et livrer sur demande de la FRUITS ET LÉGUMES FRAIS, tel que décrit dans l'Annexe B, au ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes, Petawawa à Petawawa, en Ontario, durant la période de l'offre à commandes.

Tous les biens fournis doivent être conformes aux Spécifications sur la qualité des aliments du MDN qui se trouvent sur le site Achats et ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>)

Fruits frais - E6TOR-13RM20

Légumes frais - E6TOR-13RM21

#### 2. Livraison

La livraison doit être faite dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la réception de la demande de commande subséquente.

Les livraisons normales doivent être faites du lundi au vendredi, entre 6 h et 8 h.

Les livraisons urgentes doivent être faites dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la réception de la demande de commande subséquente.

Les livraisons ne peuvent pas être en souffrance. Toute divergence entre les produits commandés et les produits livrés doit être communiquée à la personne qui a fait la commande subséquente.

Un avis signalant une pénurie de produits doit être fourni dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent le moment où le MDN a passé sa commande.

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

L'offrant doit accepter les annulations/modifications de commande du client si elles sont faites au moins vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

L'offrant doit remplacer tout article rejeté dans les vingt-quatre heures (24) qui suivent l'avis de rejet.

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

L'offrant peut demander à ce que lui soit retourné les contenants, comme les cartons ou les plateaux dans lesquels les produits sont livrés. Ces 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0107-14WS05/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0107-14WS05

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PET-4-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pet903  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **3. Palettisation**

Tous les produits d'alimentation DOIVENT être livrés au point de livraison désigné sur des palettes emballées sous film étirable ou rétractable d'une hauteur maximale de 180 cm.

Les commandes DOIVENT être divisées par unité ou cuisine et le nom de l'unité ou de la cuisine concernée doit être clairement indiqué sur au moins deux (2) côtés de chaque palette.

Les produits d'alimentation doivent être palettisés de façon à ce que les articles les plus lourds soient placés au bas de la palette.

Les palettes DOIVENT être chargées de façon à faciliter leur déchargement au moyen de chariots élévateurs.

L'offrant s'engage à ne pas charger les palettes comme s'il s'agissait de blocs de béton.

Le fournisseur est responsable du déchargement de tous les produits d'alimentation.

### **4. Facturation**

Toutes les factures doivent porter le numéro de la commande subséquente d'origine.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0107-14WS05/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0107-14WS05

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PET-4-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pet903  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

Prix unitaires fermes en devises canadiennes, incluant les droits de douane canadiens et la taxe d'accise, et ils doivent être FAB destination, incluant tous les frais de livraison et de déchargement. S'il y a lieu, le montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être présenté séparément sur les factures.

### **A. Produits courants de l'inventaire**

Les prix indiqués à l'Annexe B sont fermes pour la durée de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0107-14WS05/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0107-14WS05

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PET-4-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pet903  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE B**

**VOIR DOCUMENT CI-JOINT**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0107-14WS05/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0107-14WS05

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PET-4-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pet903  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE C**

### **CALENDRIER DES DATES DE CLÔTURE POUR LES SOUMISSIONS**

Le présent document contient des dossiers d'appel d'offres assortis de dates de clôture distinctes. Lorsque vous soumettez votre dossier d'appel d'offres, assurez-vous d'avoir mis la page de couverture.

W0107-14WS05/A	Cloture Dec 18, 2014
W0107-14WS05/B	Cloture Jan 22, 2015
W0107-14WS05/C	Cloture Feb 19, 2015
W0107-14WS05/D	Cloture Mar 19, 2015
W0107-14WS05/E	Cloture April 23, 2015
W0107-14WS05/F	Cloture May 21, 2015
W0107-14WS05/G	Cloture June 18, 2015
W0107-14WS05/H	Cloture July 23, 2015
W0107-14WS05/I	Cloture Aug 20, 2015
W0107-14WS05/J	Cloture Sept 17, 2015
W0107-14WS05/K	Cloture Oct 22, 2015
W0107-14WS05/L	Cloture Nov 19, 2015