

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, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison 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, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Dairy - RISO	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-16WS09/A	Date 2016-04-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-2015WS1509	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-903-1364
File No. - N° de dossier PET-5-43052 (903)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Harrington, Mary-Lou	Buyer Id - Id de l'acheteur pet903
Telephone No. - N° de téléphone (613)401-3643 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉTABLISSEMENT D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
A. OFFRE À COMMANDES.....	9
6.1 OFFRE	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	11
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	11
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.11 ATTESTATIONS	12
6.12 LOIS APPLICABLES	12
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 BESOIN.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT	13
6.4 PAIEMENT	13
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	13
6.6 ASSURANCES	14
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	14
ANNEXE A	15
<i>BESOIN</i>	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W0107-16WS09/A		PET903
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W0107-16WS09	PET-5-43052	

ANNEXE B	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE C	19
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 : présente aux offrants les instructions pour la préparation de leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels les soumissionnaires doivent répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et les modalités applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent les éléments suivants : Besoin, Base de paiement, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de lait et de produits laitiers, sur demande, à la garnison de Petawawa (Ontario).

La période de l'offre à commandes (OC) s'étend du 1^{er} mai 2016 au 30 avril 2017, inclusivement.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les 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.

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 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.

2.3 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 sept (7) 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrans.

2.4 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 offrans 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 offrans acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 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 à envoyer par courriel à l'adresse suivante : Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca.

Section II : Attestations - une (1) copie papier.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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.

Section I : Offre financière

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

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 exige que les fournisseurs envoient une copie électronique (fichier en format Excel), par courriel à l'adresse suivante : kingston.procurement@pwgsc.gc.ca

3.1.1 Paiement par carte de crédit Paiement électronique de factures - offre

Le Canada demande aux offrants de sélectionner l'une des deux options suivantes :

1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit remplir l'annexe B - Base de paiement, en dollars canadiens, et la présenter avec son offre. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix pour l'un ou plusieurs des articles, TPSGC insérera pour ceux-ci, aux fins d'évaluation seulement, le prix le plus élevé proposé par un autre soumissionnaire. Si tous les soumissionnaires omettent de proposer un prix pour un article donné, cet article sera éliminé de l'évaluation. Cette méthode servira à obtenir un total global pour chaque soumissionnaire.

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/kilogramme.

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.

4.1.2 Clause du Guide des CCUA

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

4.1.3 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.

4.2 Méthode de sélection

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

b) L'offrant conforme sélectionné pour l'attribution d'une offre à commandes recevra un avis écrit lui demandant de fournir l'information requise à la section 5.2, Attestations préalables à l'établissement 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 le prix total le plus bas recevra un avis. Ce processus sera répété jusqu'à ce que l'exigence liée aux attestations préalables à l'établissement de l'offre à commandes soit respectée.

c) Dès que l'exigence liée à la section 5.2, Attestations préalables à l'établissement de l'offre à commandes, aura été respectée, l'offre à commandes sera attribuée à l'offrant conforme sélectionné.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.

4.2.2 Le Canada entend attribuer une (1) offre à commandes à l'offrant admissible qui présente la soumission ayant le prix évalué le plus bas.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des Instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'établissement d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web 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

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de répondre aux besoins conformément à l'annexe A, Besoin.

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans l'offre à commandes et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} mai 2016 au 30 avril 2017.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mary Lou Harrington
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Direction : Approvisionnements de Petawawa
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : Édifice S-111, Garnison de Petawawa

Téléphone : 613-687-0789
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : marylou.harrington@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement 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.

6.5.2 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.

6.5.3 Représentant de l'offrant (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des éléments suivants :

Demandes de renseignements généraux :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Suivi de la livraison :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Pour la Garnison de Petawawa : la cuisine de Normandy Court, pour tous les besoins de la Base et pour toute unité des Forces canadiennes s'entraînant dans la région.

6.7 Procédures pour les commandes

A) L'entrepreneur doit signaler la disponibilité des articles et confirmer la réception de la commande au bureau demandeur dans les quatre (4) heures qui suivent la réception d'une commande.

B) Les commandes doivent être passées directement au détenteur de l'OC. Si ce dernier ne peut satisfaire à la commande, ou une partie de cette dernière, le bureau demandeur peut, par le truchement d'une commande d'achat local, obtenir les articles en question d'un autre vendeur.

C) Les articles qui ne sont pas disponibles à la date de livraison ne peuvent constituer des commandes en souffrance sans l'autorisation préalable du bureau demandeur.

6.8 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 tout autre formulaire ou document électronique convenu.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 8 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents 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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'annexe A, Besoin;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'établissement de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

6.11 Attestations

6.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux demandes de renseignements supplémentaires sont des conditions d'établissement 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 supplémentaires, 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.

6.12 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 _____ 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.

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

Le document 2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, du document 2029 (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

La livraison doit être effectuée conformément aux modalités de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Selon les Incoterms 2000 rendus droits acquittés (DDP) à la garnison Petawawa, à Petawawa (Ontario).

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

La Base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe B servira à établir un prix pour toute commande subséquente à l'OC.

Si l'entrepreneur respecte tous ses engagements dans le cadre de la commande, il sera payé le prix ferme indiqué dans la commande, calculé conformément à l'annexe B, la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.4.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C3601C (2010-01-11), Rajustement des prix – lait

6.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'information requise dans le document Conditions générales – 2029, Conditions générales, Biens.

6.5.1 Instructions pour la facturation

Exigences en matière de facturation – Garnison de Petawawa :

Une seule copie de la facture est nécessaire et elle doit indiquer :

- a) la date;
- b) le nom et l'adresse du consignataire;
- c) le numéro de facture du MDN et le numéro de l'OC;
- d) la description des produits.

6.5.2 Garnison de Petawawa – les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
Cuisine de Normandy Court
Bâtiment G-104

6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B6802C (2007-11-30), Biens de l'État

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

Clause du *Guide des CCUA* D0017C (2007-11-30), Livraison et déchargement

Clause du *Guide des CCUA* D3004C (2007-11-30), Genre de transport

ANNEXE A**BESOIN****1.0 Exigences relatives à la livraison :**

- 1.1 À moins d'avis contraire, toutes les livraisons sont effectuées directement au bureau de commande de la cuisine de Normandy Court, bâtiment G-104, pour tous les besoins de la base.
- 1.2 Toute unité des FC s'entraînant dans la région constitue un utilisateur supplémentaire. Les commandes, la facturation et la livraison se font selon les directives de chaque unité. Aucune livraison ne sera faite sur le terrain.
- 1.3 Les livraisons au bâtiment G-104 doivent être effectuées tous les jours, du lundi au vendredi, uniquement entre 6 h 30 et 14 h.
- 1.4 Les changements/augmentations/diminutions aux commandes doivent être effectués dans les 24 heures avant la date prévue de livraison.
- 1.5 Les livraisons normales doivent être effectuées dans les trois (3) jours civils qui suivent la réception d'une commande.
- 1.6 Il ne peut y avoir de frais de livraison supplémentaires.
- 1.7 Des livraisons d'urgence peuvent être exigées les fins de semaine, sur préavis de deux (2) heures.

2.0 Type de transport :

- 2.1 Le véhicule de livraison doit respecter ou dépasser les normes établies dans l'édition courante du Code canadien d'hygiène.
- 2.2 Pour assurer la compatibilité avec le quai de chargement du bâtiment G-104, il doit s'agir d'un véhicule d'au moins trois (3) tonnes.
- 2.3 Les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les produits congelés doivent être maintenus à une température de -18 °C ou plus basse, et que les produits réfrigérés doivent être maintenus entre 4 °C et 1°C jusqu'à leur livraison. Tous les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ils ne doivent porter aucun signe de détérioration. Les produits congelés ne doivent pas avoir été congelés plus de 90 jours depuis la date de leur transformation.

3.0 Articles rejetés :

L'entrepreneur accepte de remplacer tout article rejeté ou manquant dans les 24 heures qui suivent l'avis de rejet. Tout frais de livraison ou tout frais supplémentaires encourus seront chargés à l'entrepreneur.

4.0 Assurance de la qualité :

- 4.1 L'inspection finale et l'acceptation des provisions seront effectuées uniquement par le client lors de la livraison. Tous les produits fournis seront exempts de détérioration, de saletés ou de dommages par les insectes ou les rongeurs. Le client aura le droit de refuser des produits au moment de la livraison et le fournisseur doit immédiatement enlever tout produit inacceptable.
- 4.2 Des représentants du MDN peuvent effectuer des inspections liées à l'assurance de la qualité aux installations du fournisseur selon le besoin.

5.0 Spécifications sur la qualité des aliments (SQA) - Bases des Forces canadiennes (BFC)

Tous les produits fournis doivent respecter :

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-16WS09/A

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

W0107-16WS09

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-5-43052

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les SQA 18 – Lait de produits laitiers (plus récente édition).

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Les quantités mentionnées ci-dessous représentent une estimation des besoins pour une année établie de bonne foi. L'offre à commandes se limite aux biens et services commandés et livrés.

Exigence : Produits frais et homogénéisés, contenants étanches avec bec verseur.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT						
N°	Produit	Format	Unité	Qtés approx. pour l'année	Prix unitaire	N° du produit
1	Lait 2 %, contenant individuel de 250 ml	250 ml	Contenant	50000		
2	Lait 2 %, contenant de 10 L (aucune augmentation de la taille ne sera acceptée)	10 L	contenant	1500		
3	Breuvage laitier au chocolat 1 %, contenant de 10 L (aucune augmentation de la taille ne sera acceptée)	10 L	contenant	1500		
4	Breuvage laitier au chocolat 1 %, contenant individuel de 250 ml	250 ml	Contenant	25000		
5	Lait écrémé, contenant de 10 L (aucune augmentation de la taille ne sera acceptée)	10L	Contenant	500		
6	Lait de soya, contenant de 1,89 L (chocolat, vanille)	1,89 L	Contenant	100		
7	Lait à la fraise 10 %, contenant de 500 ml	500 ml	Contenant	200		
8	Crème UHT 10 % M.G., format individuel, 160 x 9 ml	160 x 9 ml	Sac	120		
9	Crème 18 % M.G., format individuel, 106 x 9 ml	160 x 9 ml	Sac	150		
10	Crème sure sans gras, contenant de 500 ml	500 ml	contenant	50		
11	Crème sure régulière, contenant de 4 L	4 L	contenant	30		
12	Crème sure régulière, format individuel, 96 x 43 ml	96 x 43 ml	caisse	20		
13	Crème à fouetter 35%, contenant de 500 ml	500 ml	contenant	450		

W0107-16WS09/A

PET903

W0107-16WS09

PET-5-43052

14	Yogourt, sans gras, saveurs assorties, format individuel contenant de 175 g	175 g	chaque	15 000		
15	Yogourt, saveurs assorties, format individuel, contenant régulier de 175 g	175 g	chaque	15 000		
16	Yogourt mature, contenant de 750 g	750 g	contenant	50		
17	Fromage cottage en crème 1 %, 12 x 500 ml	12 x 500 ml	paquet	30		
18	Fromage cottage en crème, 12 x 500 ml	12 x 500 ml	paquet	40		
19	Beurre, régulier (catégorie Canada 1, type 1), 50 x 454 g	50 x 454 g	caisse	50		
20	Beurre, régulier, format individuel, 600 x 6,5 g	600 x 6,5 g	caisse	75		
21	Barre de crème glacée 3 saveurs, 24 x 75 ml	24 x 75 ml	caisse			
22	Lait de babeurre 1 L	1 L	chaque	50		
23	Barre de crème de glacée, saveur aux cerises, 24 x 75 ml	24 x 75 ml	chaque	20		
24	Barre de crème de glacée, saveur aux raisins, 24 x 75 ml	24 x 75 ml	chaque	20		
25	Fudgesicle, 24 x 75 ml	24 x 75 ml	caisse	20		
26	Creamsicle, 24 x 75 ml	24 x 75 ml	caisse			
27	Crème glacée, format individuel, saveurs assorties, 72 x 100 ml	72 x 100 ml	caisse	150		
28	Lait 2 %, sans lactose, 1 L	1 L	chaque	30		
29	Crème glacée, format individuel, vanille	12 x 250 ml	caisse	100		
30	Crème glacée, format individuel, chocolat	12 x 250 ml	caisse	100		
31	Crème glacée, format individuel, caramel écossais	12 x 250 ml	caisse	100		
32	Crème glacée, format individuel, Fraises	12 x 250 ml	caisse	100		
33	Crêmette, format individuel, vanille française	288 x 15 ml	caisse	25		
34	Crêmette, format individuel, noisettes	288 x 15 ml	caisse	25		
35	Crêmette, format individuel, crème irlandaise	288 x 15 ml	caisse	25		

Mode d'établissement des prix B : (Le soumissionnaire doit remplir)

D'autres produits laitiers qui ne sont pas sur la liste aux présentes sont disponibles au coût de l'entrepreneur, majoré de _____%.

ANNEXE C**Formulaire de rapport d'utilisation périodique**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes :

Envoyer à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	Marylou.harrington@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

À : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
 101, route de Menin, Garnison de Petawawa
 Édifice S-111, lieu C-114
 Petawawa (Ontario) K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT :

Description	Commandes subséquentes	Facturation totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
 PRÉPARÉ PAR :

NOM :

SIGNATURE : _____

TÉLÉPHONE : _____