



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
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 .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
6.1 OFFRE .....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
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 .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.11 ATTESTATIONS .....	12
6.12 LOIS APPLICABLES .....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.4 PAIEMENT .....	13
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	14
6.6 ASSURANCES .....	14
ÉNONCÉ DES <i>BESOIN</i> .....	15
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>17</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-15WS12/B

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

W0107-15WS12

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
PET-5-43017

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET903

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BASE DE PAIEMENT .....	17
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>18</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....	18

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des Besoin, la Base de paiement, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- (i) Besoin: Établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, sur demande, de divers articles d'épicerie, notamment des céréales, des produits congelés et des produits en conserve, et des fromages pour le ministère de la Défense nationale à la Base des Forces canadiennes (BFC) Petawawa. Tous les articles doivent être conformes à la norme applicable de l'Office des normes générales du Canada, le cas échéant.
- (ii) Il est destiné à entraîner l'émission d'une offre à commandes individuelle régionale d'une durée de six mois commençant le 1 juin 2016 au 30 novembre 2016.
- (iii) 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 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.

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.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25
B4024T	Aucun produit de remplacement	2006-08-15

### **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.

Une fois l'offre dûment remplie et présentée au Module de réception des soumissions, une copie du document de travail (fichier Excel) doit être envoyé, par courriel à **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**.

### **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 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 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.

## **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 ON 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.

## **2.5 Office des normes générales du Canada - normes**

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

Centre des ventes de l'office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur : (819) 956-5740  
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html>

## **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 (1 copie papier) et 1 copie électroniques, Excel doit être envoyé, par courriel à **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

Section II: attestations (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 Annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Annexe B - Documents de travail (fichier Excel)**

Les offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contiehnt toutes les information demandées.

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**

### 3.1.1 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.

### 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 financière obligatoires

L'initiateur doit remplir et soumettre avec son offre, l'annexe B- Base de paiement (fichier Excel). Prix La tarification doit être fournie pour tous les items énumérés et un montant en % pour l'annexe B. Lorsque l'offrant propose une alternative UOIS (unité de taille de l'émission) l'offrant doit entrer un montant pour l'emballage et la grosseur du contenant.

Annexe b- ou un élément est décrit comme « aucun substitue », seulement cette marque de commerce associé à ces items avec l'emballage et la grosseur du contenant sera acceptable.

Les offres seront évaluées sur la base des prix indiqués dans l'annexe B – Base de paiement (fichier Excel), Incoterms 2000 « DDP rendu droits acquittés ».

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué total qui est calculé comme suit :

L'Unité de Taille d'émission (UOIS) est l'emballage multiplié par la taille.

Le prix évalué total est la somme des prix élargie.

1. Lorsque aucune modification est proposée à l'unité préférée(UOIS), le prix de l'étendue est l'estimé 6 mois utilisation multipliée par le prix unitaire.
2. Lorsqu'un changement est proposé pour l'unité préférée(UOIS), le prix de l'étendue est le prix unitaire divisé par l'UOIS proposée multiplié par l'estimation 6 mois utilisation.

#### **4.1.2 Clause du Guide des CCUA**

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

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

Taille de l'unité de distribution

Lorsque des modifications sont proposées à la UOIS, les changements suivants doivent être remplis :

- a) Le UOIS proposée reflète la prochaine grandeur plus haut ou plus bas du contenant spécifié qui est disponible dans l'industrie ; et/ou
- b) Il y a moins que 15% de différence entre l'UOIS préféré spécifié et l'UOIS proposé.

#### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### **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 émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, 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'émission 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 elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou 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) » ([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**

#### **6.1 Offre**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

##### **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.

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 01 juin 2016 au 30 novembre 2016.

#### **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mary Lou Harrington  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Edifice S-111  
2 GSS Garnison de Petawawa

---

Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-687-0789

Télécopieur : 613-687-6656

Courriel : [marylou.harrington@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto: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.

### **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 fournisseur)**

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

### **6.6 Utilisateurs désignés**

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

Officier des services d'alimentation de la Base ou son délégué

Cuisine de Normandy Court, Bât. G-104

BFC Petawawa (Ontario)

Téléphone : 613-687-5511, poste 6685

### **6.7 Procédures pour les commandes**

Le fournisseur doit accuser réception de chaque commande au plus tard le jour ouvrable suivant la réception de la commande.

### **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.

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

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

## 6.10 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 subséquentes 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 ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe «A», Énoncé des Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement (excel);
- 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'émission 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 renseignements supplémentaires 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 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 ON 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 subséquentes à l'offre à commandes.

### 6.1 Énoncé des Besoin

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

## 6.2 Clauses et conditions uniformisées

### 6.2.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), 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 (2015-09-03) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## 6.3 Durée du contrat

### 6.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.3.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) du Garrison Petawawa, Ontario conformément à l'Annexe « A » - Besoin.

## 6.4 Paiement

### 6.4.1 Base de paiement

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

2. En contrepartie du respect de l'entrepreneur de 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 Paiement Unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement Unique

### 6.4.4 Paiement électronique de factures – offre à commandes

L'offrant accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

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

## **6.5 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. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.6 Assurances**

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

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES BESOIN

1. Pas de minimum subséquentes s'appliquent à cette offre permanente individuelle et régionale.
2. Tous les produits fournis doivent être conformes à la dernière édition des normes générales du Canada applicables et toutes les lois et règlements pertinents.
3. Les listes de prix électroniques - Le fournisseur doit fournir des copies électroniques (sous la forme d'un CD ou d'un tableur Excel envoyé par e-mail) des produits et des listes de prix pour le chargé de projet.
4. Tailles d'article - Le fournisseur doit fournir des éléments de la taille indiquée à l'annexe "B". Aucun écart par rapport à cette taille sera acceptable à moins que la taille indiquée n'est plus disponible à l'industrie. Le fournisseur doit informer l'Autorité et de projet de TPSGC pour obtenir leur acceptation écrite d'une taille de remplacement.
5. Pas de Remplacement - Les articles fournis à l'annexe B, doit être le nom de la marque spécifiée.
6. Marque - Toutes les autres articles offerts et fournis à l'annexe B doit être un nom de marque reconnue. "No Name" n'est pas acceptable.
7. Inspection finale et d'acceptation / rejet d'une pièce: inspection et l'acceptation se reposeront avec le chargé de projet ou autorisé à désigner la destination de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, l'altération, la saleté ou les dommages causés par les rongeurs ou des insectes.

Le chargé de projet ou autorisé désigné auront le droit de rejeter produit au moment de la livraison et de tout produit inacceptable (s) sera retirée immédiatement par le fournisseur. Articles rejetés découverts après la livraison doivent être ramassées dans 1 jour ouvrable après la notification du rejet.

Rejeté produit (s) doit être remplacé dans 1 jour ouvrable après la notification. Toute livraison ou des frais supplémentaires engagés pour être uniquement à la charge de l'entrepreneur.

**8. Préparation pour la livraison:** Chaque récipient doit être emballé de telle manière que la surface montrée face de toutes les boîtes / cartons doivent être clairement marqués pour montrer la qualité, la taille, le poids net et / ou de la quantité, les instructions de stockage et / ou des instructions spéciales de l' produit contenu dans l'emballage. Toutes les boîtes / cartons doivent être clairement étiquetés avec le nom et l'adresse du fournisseur.

Le fournisseur doit fournir les bordereaux de livraison pour chaque livraison.

**8.1 Palettes:** Toutes les marchandises doivent être livrées sur palettes enregistrés (palettes orange ou bleu uniquement). Il est de la responsabilité du fournisseur à mettre en œuvre un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes sortant ne dépasse pas le nombre de palettes livrées par leur entreprise. Ce registre doit être vérifiée par le responsable du projet ou autorisé désigné.

Le fournisseur doit tenir un registre du nombre de palettes livrés et retournés par chaque point de livraison. Une copie de ce procès-verbal doit être fourni à l'Autorité de projet ou autorisé désigné. En cas de désaccord avec les quantités indiquées dans le résumé doit être transmis au fournisseur par écrit dans les trente (30) jours après la date de la dernière livraison du mois contestée.

## 9. Conditions de livraison

**9.1** Sauf indication contraire, toutes les livraisons doivent être faites directement en Normandie Cour Cuisine / Restauration, bâtiment G-104.

**9.2** All / une formation des unités des FC dans la région est un utilisateur supplémentaire. Instructions subséquentes, de facturation et de livraison sont à l'unité. Il n'y aura pas de livraison sur le terrain.

**9.3** Les livraisons pour bâtir G-104 peuvent être faites sur une base quotidienne, du lundi au vendredi, de 0630 à 1400 heures Attention.

**9.4** Changements / augmentations / diminutions de commandes subséquentes peuvent être faites 24 heures à l'avance de l'accouchement.

**9.5** livraison normal doit être effectué dans les 3 jours civils suivant la commande subséquente.

**9.6** Il n'y aura pas de frais de livraison supplémentaires

**9.7** livraison d'urgence peut être nécessaire le week-end, avec 2 heures de notification.

## 9.8 Type de Transport

La livraison sera effectuée dans le transport frigorifique. La plage de température acceptable est de 1,5 degrés à 4 degrés Celsius (35 degrés à 40 degrés Fahrenheit). Le véhicule de livraison doit atteindre ou dépasser les normes établies dans le Code d'hygiène Canada, édition en vigueur.

Taille minimale du véhicule pour assurer la compatibilité avec quai de chargement à Bldg. G-104 est de 3 tonnes.

## 9.9 Autres exigences

Les ruptures de stock / commandes en / modifications de commandes: le fournisseur doit informer le Site / Autorité subséquente de toute pénurie d'ordres dans les 2 JOURS OUVRABLES la réception d'une commande. Pas de substituts seront effectués sans l'approbation écrite par le responsable du projet ou personne dûment autorisée.

ORDER l'accusé de réception: Le fournisseur doit acquitter chaque ordre plus tard à la prochaine ouvrables suivant la réception de la convocation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**W0107-15WS12/B**

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

**W0107-15WS12**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**PET-5-43017**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**PET903**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE «B»**

**BASE DE PAIEMENT**

**(chiffrier électronique)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-15WS12/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15WS12

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-5-43017

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PET903  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**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  
PREPARE PAR:

NOM:

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

TÉLÉPHONE.: \_\_\_\_\_