

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

**Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510**

## 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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Misc. Groceries, Cold Lake	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-18R008/A	<b>Date</b> 2018-03-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0134-18R008	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-100-11346
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-7-40199 (100)	<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 2018-04-10</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fisher, Drew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm100
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)901-4270 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 TERMES-CLÉS	4
<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	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
<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	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>11</b>
6.1 OFFRE	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES INDIVIDUELLE (MINIMUM)	13
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.13 LOIS APPLICABLES	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>14</b>
6.1 BESOIN	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT	15
6.4 PAIEMENT	15
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	15
6.7 ASSURANCES	15
6.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-18R008/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-18R008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-7-40199

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.9	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	16
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>17</b>
BESOIN .....		17
<b>ANNEXE «B»</b>	.....	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT .....		23
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>24</b>
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....		24
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	.....	<b>25</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		25

## **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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et  |
| 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 le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Cette offre à commande individuelle et régionale (OCIR) concerne l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de produits d'épicerie, de produits laitiers, de pains frais, de viandes et de produits frais divers à la 4e Escadre Cold Lake (Cold Lake, Alberta) du ministère de la Défense nationale (MDN), selon les besoins, pendant un an. Chaque catégorie est divisée entre différentes périodes de renouvellement, conformément aux modalités du présent document.

L'énoncé des besoins est divisé entre cinq (5) catégories et leurs périodes de renouvellement sont les suivantes :

- 1) Produits d'épicerie divers – aucune mise à jour requise;
- 2) Produits laitiers – aucune mise à jour, les rajustements de prix, le cas échéant
- 3) Pain frais – aucune mise à jour requise;
- 4) Viandes – période de resoumission de 3 mois, aucune mise à jour requise;
- 5) Fruits et légumes frais – période de resoumission de 3 mois, avec deux un (1) mois mise à jour.

Une (1) offre à commandes est émise par catégorie dans le cadre du présent processus d'approvisionnement. Si un offrant est recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes pour plus

d'une catégorie, seule une offre à commandes sera attribuée pour ce fournisseur pour ces catégories si les périodes sont les mêmes.

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.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

### 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.

### 1.4 Termes-clés

**Mise à Jour** – Le titulaire de l'offre à commandes peut mettre à jour les prix des articles énumérés dans leur offre à commandes. Le fournisseur de l'OC ne change pas.

- Les prix mis à jour peuvent faire l'objet d'un examen et le soutien des prix peut être nécessaire.
- Les articles de chaque catégorie sont passés en revue individuellement. Si le prix augmente de plus de 10 %, il est nécessaire de justifier le prix. Si les prix ne sont pas équitables et raisonnables, les éléments peuvent être retirés de la catégorie pour la période de l'offre à commandes.

**Période de resoumission** – Le titulaire de l'offre à commandes et les autres fournisseurs intéressés pourront déposer des offres relativement au présent besoin au cours d'une période précisée dans l'offre à commandes et dans la présente invitation à soumissionner.

- Les critères d'évaluation utilisés au moment de la période de resoumission seront les mêmes que ceux utilisés dans le cadre de l'évaluation originale. Le besoin demeurera affiché sur achats et ventes durant la période de l'offre à commandes visée par les périodes de resoumission.

## 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) (<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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

C0008T (2007-05-25) Soutien des prix - soumission non concurrentielle (pour mise à jour seulement)

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

## **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 qu'une offre a été composée et soumise par télécopieur ou par courrier, une copie du document de travail (fichier Excel) doit être envoyée par courriel à l'adresse suivante:

[PWGSC.edmontonfood-edmontonalimentation.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.edmontonfood-edmontonalimentation.TPSGC@pwgsc-tpsgc.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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

## **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 technique (une copie papier)

Section II : offre financière (**une copie papier et une copie électronique** dans un format de fichier compatible avec MS Excel, le fichier peut être envoyé par courriel à l'adresse suivante:

[PWGSC.edmontonfood-edmontonalimentation.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.edmontonfood-edmontonalimentation.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Section III: attestations (une copie papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<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 technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

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

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

Les offrants rempliront la liste de produits au moyen du fichier Excel et s'assureront que la liste est bien remplie et renferme tous les renseignements nécessaires, y compris **les conversions aux formats** demandés requises.

Cette liste, une fois imprimée, **devra être soumise** sous forme de copie papier conjointement avec les autres documents nécessaires, par télécopieur ou par la poste, avant la date et l'heure précisées à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Une copie électronique devra **de plus** être transmise par courriel à l'adresse [PWGSC.edmontonfood-edmontonalimentation.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.edmontonfood-edmontonalimentation.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca), **elle aussi avant la date et l'heure précisées à la page 1 de la demande d'offres à commandes.**

Les offrants doivent présenter des prix fermes pour 90 % des articles dans chacune des catégories énumérées à l'annexe B.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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 III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.2 Évaluation technique

##### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

- a) En présentant une offre, l'offrant confirme qu'il peut respecter toutes les exigences précisées à l'annexe A, Besoin.
- b) Fournir des prix fermes pour 90 % des articles dans chaque catégorie précisée à l'annexe B – Base de paiement pour les frais divers aliments.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les offrants devraient remplir et soumettre l'annexe B – partie A – Base de paiement (fichier excel) avec leur offre. Prix ferme doit être fourni pour 90 % des points dans chaque catégorie énumérés pour être considérés comme conformes. À défaut de quoi, sa soumission sera considérée comme non conforme et sera rejetée.



L'offrant doit fournir des prix par unité de stock demandée. **Il incombe à l'offrant de fournir une conversion dans l'unité de stock demandée.**

Par exemple, si la quantité d'un article demandé est exprimée au moyen d'unités de poids et que l'article offert est offert en unités de volume ou à l'unité, l'offrant devra fournir une conversion en unités de poids. Veuillez consulter les tableaux ci-dessous pour obtenir des exemples :

CONFORME	
Format requis	Format offert
kg, lb, g	kg, l
l, ml	l, ml
oz	oz

NON CONFORME	
Format requis	Format offert
kg, lb, g	l, ml, oz, c
l, ml	kg, lb, g, oz
oz	kg, lb, g, l, pt

**L'omission de ce faire pourrait rendre l'offre non recevable sans autre considération.**

Le rabais en pourcentage doit être fourni pour l'Annexe B, partie C - Articles non-inscrits. Ces articles ne sont pas pris en compte dans l'évaluation financière.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non compris, FAB destination, et comprend tous les droits écologiques, dépôts, frais de livraison et de déchargement et le carburant. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens sont inclus. Les frais supplémentaires ne seront pas acceptés.

Le prix utilisé au cours de l'évaluation sera le prix évalué total, calculé comme suit :

- i. Section A : consommation annuelle estimative multipliée par le prix ferme à l'unité.

Si un article ne peut pas être évalué en raison de variations de formats, il sera supprimé de l'évaluation des propositions.

#### **4.1.2.2 Critères d'évaluation financiers**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

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

L'offrant doit fournir des prix pour le format d'emballage énoncé à l'Annexe B - Base de paiement. Si un format n'est plus disponible, l'offrant est tenu de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes 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 le responsable de l'offre à commandes au moyen d'une modification à la demande d'offre à commandes.

#### **4.1.2.4 Articles obligatoires**

Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir un article, il est tenu de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes au plus tard (7) jours civils avant la date de clôture et d'informer le responsable de l'offre à commandes de ou des articles qu'il n'est pas en mesure de fournir. On examinera le ou les articles et on établira si on peut se les procurer d'une autre façon et les retirer de la liste.

Toute dérogation **DOIT** être approuvée par le responsable de l'offre à commandes, par écrit, **AVANT** la clôture de la période d'appel d'offres. Si un article ne peut pas être évalué en raison de variations du format, il sera supprimé de l'évaluation de la soumission.

#### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### **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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

##### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

###### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.  
L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6 (9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien

## **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 – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **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 du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 L'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) (<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 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes **dans les quinze (15) 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 du 01/05/2018 au 30/04/2019

---

#### 6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

#### 6.5 Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Drew Fisher  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : Place ATB Nord, 5<sup>e</sup> étage, 10025 avenue Jasper  
Edmonton AB T5J 1S6

Téléphone : 780-901-4270  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : [drew.fisher@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:drew.fisher@pwgsc-tpsgc.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 l'offrant)

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 :

-4e Escadre Cold Lake (Cold Lake, Alberta) du ministère de la Défense nationale (MDN)

## 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 6.9 Limite des commandes subséquentes individuelle (minimum)

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes doivent être un minimum de 500.00\$ (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 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 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Besoin
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

### 6.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

## 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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 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

2010A (2016-04-04), 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 (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 complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **6.4 Paiement**

### **6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe « B », pour les coûts spécifiés dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.4.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### **6.4.3 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### **6.4.4 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

## **6.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :  
(à être déterminé)

## **6.6 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 au consignataire.

## **6.7 Assurances**

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

## **6.8 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B2005C](#) (2007-05-25) Poisson - estampillage de la qualité



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-18R008/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-18R008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-7-40199

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

B3003C (2007-05-25) Catégorie de viande  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés  
D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement  
D3004C (2007-11-30) Genre de transport  
D3007C (2007-11-30) Inspection et estampillage  
D5311C (2007-11-30) Droit d'accès et inspection de la viande

## **6.9 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## ANNEXE « A »

### BESOIN

Cette offre à commande individuelle et régionale (OCIR) concerne l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de produits d'épicerie, de produits laitiers, de pains frais, de viandes et de produits frais divers à la 4e Escadre Cold Lake (Cold Lake, Alberta) du ministère de la Défense nationale (MDN), selon les besoins, pendant un an.

L'énoncé des besoins est divisé entre cinq (5) catégories et leurs périodes de renouvellement sont les suivantes :

- 1) Produits d'épicerie divers – aucune mise à jour requise;
- 2) Produits laitiers – aucune mise à jour, les rajustements de prix, le cas échéant
- 3) Pain frais – aucune mise à jour requise;
- 4) Viandes – période de resoumission de 3 mois, aucune mise à jour requise;
- 5) Fruits et légumes frais – période de resoumission de 3 mois, avec deux un (1) mois mise à jour.

**Mise à Jour** – Le titulaire de l'offre à commandes peut mettre à jour les prix des articles énumérés dans leur offre à commandes. Le fournisseur de l'OC ne change pas.

- Les prix mis à jour peuvent faire l'objet d'un examen et le soutien des prix peut être nécessaire.
- Les articles de chaque catégorie sont passés en revue individuellement. Si le prix augmente de plus de 10 %, il est nécessaire de justifier le prix. Si les prix ne sont pas équitables et raisonnables, les éléments peuvent être retirés de la catégorie pour la période de l'offre à commandes.

**Période de resoumission** – Le titulaire de l'offre à commandes et les autres fournisseurs intéressés pourront déposer des offres relativement au présent besoin au cours d'une période précisée dans l'offre à commandes et dans la présente invitation à soumissionner.

- Les critères d'évaluation utilisés au moment de la période de resoumission seront les mêmes que ceux utilisés dans le cadre de l'évaluation originale. Le besoin demeurera affiché sur achats et ventes durant la période de l'offre à commandes visée par les périodes de resoumission.

### Commande subséquente et confirmation de commande, substitutions

1. Lorsqu'il a besoin de produits alimentaires, le MDN doit envoyer un bon de commande Unitrak par courriel, par télécopieur ou par copie papier au titulaire de l'offre à commandes.
2. Toutes les commandes subséquentes seront passées dans un délai minimal de 48 heures avant la date de livraison prévue.
3. Pendant les périodes d'activité intense, généralement entre avril et septembre, il peut être nécessaire de livrer les samedis. Dispositions pour ces livraisons seront convenues d'un commun accord par l'initiateur et le représentant des services alimentaires désignés. Tous les coûts associés à ces livraisons seront à la charge du MDN.
4. L'entrepreneur dispose de quatre heures pour accuser réception par télécopieur ou par courriel d'une commande d'achat Unitrak.

5. Lorsque l'offrant prévoit ne pas être en mesure de livrer certains produits demandés, il doit immédiatement aviser le représentant désigné des services d'alimentation.
6. Le MDN se réserve le droit de modifier une commande subséquente, jusqu'à 24 heures avant le moment prévu de la livraison.
7. Aucun produit de remplacement ne sera accepté à moins d'avoir été préalablement approuvé par le responsable technique des services alimentaires. Le titulaire de l'offre à commandes doit assumer toute dépense supplémentaire engendrée par la substitution d'un produit alimentaire. Le prix facturé pour les produits alimentaires de substitution doit être identique au prix du produit remplacé, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

#### **Produits refusés ou manquants**

1. Tous les produits ne répondant pas aux normes de qualité seront retournés (ouverts ou non). Les frais de livraison relatifs au remplacement de ces articles seront assumés par l'offrant.
2. Le titulaire de l'offre à commandes s'engage à livrer les produits manquants et à remplacer les produits refusés dans un délai de 24 heures après avoir reçu l'avis informant qu'il y a des produits refusés ou manquants. Tout frais additionnel, y compris les frais de livraison, encouru pour le remplacement de produits manquants ou rejetés seront assumés par le titulaire de l'offre à commandes.

#### **Exigences des normes de qualité**

1. Tous les produits doivent être conformes aux lois suivantes et à leurs règlements :
  - i. *Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire*
  - ii. *Loi sur les produits agricoles au Canada*
  - iii. *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments*
  - iv. *Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation* (en ce qui concerne les aliments)
  - v. *Loi sur les aliments et drogues* (en ce qui a trait aux aliments)
2. Tous les produits offerts doivent être conformes aux normes suivantes de l'Office des normes générales du Canada, dernière édition.
3. Le contrôle de la qualité des produits sera fait suivant les normes les plus récentes établies par l'Office des normes générales du Canada. Remarque : On peut se procurer les normes de l'Office des normes générales du Canada auprès du Centre des ventes de l'ONGC

ONGC

Office des normes générales du Canada

Gatineau, Canada

K1A 1G6

Téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-2472

Télécopieur : 819-956-5740

Il est possible de consulter la collection complète des normes et spécifications de l'Office des normes générales du Canada aux bibliothèques de dépôt. Pour obtenir des renseignements sur les bibliothèques de dépôt du secteur de l'offrant, communiquez avec le Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada.

4. « Canada n° 1 », « Catégorie Canada A » ou « Canada de choix » est la catégorie minimale acceptable pour les produits cotés.
5. Tous les produits doivent être de production récente et avoir la date de production la plus récente, la durée de conservation ou la date de péremption doit être clairement indiquée et les conditions affectant la durée de conservation du produit doivent être clairement indiquées au moment de la commande. La date de péremption ou la date de péremption doit être clairement indiquée et toute condition affectant la durée de conservation du produit doit être clairement indiquée au moment de la commande. Tous les produits doivent être de production récente. Ils doivent présenter, bien en évidence, la date de production, la durée de conservation ou la date de péremption. De plus, toute condition ayant un effet sur la durée de conservation doit avoir été signalée lors de la commande.
6. Tous les produits alimentaires doivent être transformés dans un établissement sous agrément fédéral, et l'installation de préparation des aliments de l'entrepreneur doit être conforme aux normes de l'ACIA.
7. Toutes les facultés de conservation et de distribution des aliments doivent être certifiées HACCP (analyse des risques et maîtrise des points critiques)
8. Pendant la durée de l'offre à commandes, le MDN se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur pour effectuer un contrôle de la qualité et pour s'assurer que les installations satisfont aux normes qu'un fournisseur approuvé par l'ACIA doit respecter.

#### **Inspection finale et acceptation ou refus des produits**

1. Le représentant des services alimentaires du MDN est la seule personne responsable de l'inspection finale et de l'acceptation des produits au lieu de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération. De plus, ils doivent être propres et ne doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes. Le représentant des services alimentaires a le droit de refuser des produits à la livraison et, dans ce cas, l'offrant doit immédiatement retirer les produits rejetés. Les articles jugés inacceptables après la livraison doivent être ramassés dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'avis de refus. Les produits refusés doivent être remplacés dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'avis.
2. Tous les produits qui ne répondent pas aux critères de qualité seront renvoyés (ouverts ou non) à l'offrant, aux frais de ce dernier.

#### **Préparation en vue de la livraison**

1. Chaque conteneur doit être rempli de manière à ce que la face visible de toutes les boîtes ou des cartons indique clairement la catégorie, la taille, le poids net ou la quantité du produit ainsi que les directives d'entreposage ou les instructions particulières. Toutes les boîtes ou les cartons doivent comporter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur.
2. Un connaissance doit être remis au destinataire au moment de la livraison.

#### **Assurance de la qualité**

1. Lorsqu'un produit de marque nationale a été précisé, l'offrant fournira ce produit dans le format demandé à moins qu'un substitut ait été approuvé avant l'expédition.
2. « Canada de choix » est la catégorie minimale acceptable pour les produits cotés.

3. Tous les produits livrés doivent avoir été récemment préparés. La durée de conservation, ou la date limite de conservation, doit être clairement indiquée à un endroit bien visible, et toute condition qui modifie la durée de conservation du produit doit être clairement énoncée au moment de la commande.

4. Tous les aliments frais (p. ex. le lait) doivent être livrés en bonne condition avec une date limite de conservation d'au moins 7 jours après la date de livraison.

5. **Viande**

a) Toutes les viandes doivent être adéquatement emballées et exemptes de cristaux de glace, d'excès de givre sur les emballages et de taches d'eau sur les caisses.

b) Tous les biftecks, rôtis et portions individuelles de bœuf doivent être de qualité AA ou supérieure.

c) Tous les morceaux de bœuf (désossés ou non) doivent être vieillis au moins quatorze (14) jours avant la congélation.

d) Bœuf haché - Attestation relative à la teneur en gras

L'attestation suivante est exigée pour chaque expédition de bœuf haché, et doit être signée par le représentant autorisé du fournisseur. Attestation : La teneur en gras de l'expédition, conformément à la convention d'offre à commandes, a été analysée et ne dépasse pas 19 %.

e) Toutes les volailles doivent au moins être de qualité A.

f) Tout le lard sera coupé au centre et aura au moins la note A.

6. **Produits laitiers**

a) Les sacs de polyéthylène doivent être exempts de contamination.

b) Tous les produits de crème glacée doivent arriver surgelés à destination.

7. **Fruits et légumes – frais**

a) Tous les fruits et légumes frais doivent respecter les conditions et les exigences en matière de livraison de l'édition actuelle de la norme 32.250M de l'ONGC. Ils doivent satisfaire aux exigences en matière de catégorie et aux autres dispositions de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* et du *Règlement sur les fruits et les légumes frais*. Les fruits et légumes doivent être de la variété, ou posséder des caractéristiques semblables à cette variété, établie pour la catégorie visée en vertu du *Règlement sur les fruits et les légumes frais*. Les fruits et légumes doivent être propres, intacts, sans moisissure, frais et sans signes de perte d'humidité (flétris, ratatinés ou mous), de dommages liés à l'humidité ou à la congélation, ou de brûlures par le soleil. Les fruits et légumes ne doivent contenir pratiquement aucuns corps étrangers, ne doivent pas être décolorés ou endommagés par des insectes, des vers, des maladies, de la pourriture, de la grêle, de la machinerie ou autres facteurs et ne doivent pas être trop mûrs. Les fruits et légumes doivent être livrés et emballés de manière à ce qu'ils arrivent à destination en bonne condition et doivent avoir atteint la maturité préalablement convenue. Aucun produit ne doit être mis sur glace sauf les brocolis, le persil et les oignons verts.

## 8. Fruits et légumes – congelés

- a) En plus de satisfaire aux exigences de l'édition en vigueur de la norme 32.250M de l'ONGC, les fruits congelés doivent être conformes aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les aliments et drogues* et de son Règlement, de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* et du *Règlement sur les fruits et les légumes transformés*.
9. L'inspection finale et l'acceptation des produits alimentaires relèvent uniquement de l'autorité technique, ou de son représentant au point de livraison. Aucun produit fourni ne doit présenter de signes de dégradation, de détérioration, de salissure ou de dégâts causés par des rongeurs ou des insectes. L'autorité technique ou son représentant ont le droit de refuser des produits à la livraison et, le cas échéant, le fournisseur doit immédiatement retirer les produits rejetés.
10. Le représentant à la livraison du consignataire vérifiera auprès du représentant du titulaire de l'offre à commandes que tous les articles expédiés ont été reçus au moyen du connaissance fourni par le titulaire de l'offre à commandes.
11. Le titulaire de l'offre à commandes (OC) ne doit faire payer que les articles livrés et acceptés. Le titulaire de l'OC doit veiller à ce qu'une demande de note de crédit soit faite au moment de la livraison pour tous les articles qui ne sont pas acceptés par le représentant du consignataire au moment de la livraison. Le titulaire de l'OC accepte de fournir au consignataire une note de crédit détaillée dans un délai de trois jours ouvrables suivant la livraison pour tous les articles qui, de l'avis du consignataire et du titulaire de l'OC, étaient manquants ou endommagés avant la livraison. Les factures ne seront pas envoyées pour paiement tant que le titulaire de l'OC n'aura pas fourni au consignataire une note de crédit approuvée. Le fournisseur doit s'assurer qu'il n'y a aucune erreur sur les factures et que les prix indiqués sont ceux en vigueur au moment de la commande.

## Mode de transport

1. La livraison des produits alimentaires réfrigérés sera faite dans des véhicules de transport climatisés, à moins que le responsable des commandes subséquentes ne donne d'autres instructions. Les véhicules de transport de produits réfrigérés ou congelés doivent respecter les normes de températures suivantes :
- i. Les véhicules de transport à réfrigération doivent conserver une température de 4° C, avec un écart permis de plus ou moins 2° C.
  - ii. Les véhicules de transport à congélation doivent conserver une température de moins dix-huit degrés Celsius (-18° C).
2. Les véhicules employés pour le transport des produits alimentaires font partie des installations de l'entreprise. À ce titre, ils ne doivent pas mettre en danger l'intégrité des produits alimentaires qu'ils transportent. Les véhicules doivent servir de lieu de stockage temporaire entre les locaux de l'entrepreneur et le point d'arrivée.
3. Les pratiques en matière de fabrication, d'entretien, d'assainissement, de réfrigération et de manipulation doivent être conformes aux normes qui s'appliquent à un bon fournisseur commercial canadien de produits alimentaires et satisfaire aux normes de l'ACIA.

4. Le véhicule doit être conçu pour le transport des aliments.

**Adresse de livraison**

Adresse de livraison	Heures de livraison
Ministère de la Défence nationale 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake Cuisine tous grades, bât. 40 Cold Lake (Alberta)	Lundi, mercredi, et vendredi, entre 7 h et 11 h

1. La 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake exige une livraison régulière aux jours et à l'heures indiquées ci-dessus.
2. Une partie de l'année (avril à août), une variété d'activités se produisent pour augmenter considérablement les besoins. En raison de ces exigences opérationnelles, les livraisons peuvent, à l'occasion, être requises le samedi, en donnant un préavis approprié au fournisseur. Tous les coûts associés à ces livraisons supplémentaires sont à la charge du MDN. Dispositions pour ces livraisons seront convenues d'un commun accord par l'initiateur et le représentant des services alimentaires désignés.
3. L'offrant assumera tous les risques de perte ou de dommage aux biens jusqu'à ce que les biens aient été inspectés et acceptés par le représentant des services d'alimentation.

---

**ANNEXE «B»**

**BASE DE PAIEMENT**

Feuille de calcul Excel

**Veillez consulter le fichier Excel en pièce jointe intitulé annexe B, Documents de travail :**

- Renseignements sur le document de travail
- Calendrier des dates de clôture
- Listes de produits pour chaque catégorie :
  - Produits alimentaires divers
  - Produits laitiers
  - Viandes
  - Fruits et légumes frais

Période complète de l'offre à commandes : de la date de publication d'une période d'un an

Les prix fermes seront en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant tous les frais écologiques, de dépôt, de livraison, de déchargement et de carburant et les droits de douane et les taxes d'accises canadiennes. Les frais supplémentaires ne seront pas acceptés.

La TPS /TVH et les frais d'écologie et de dépôts doivent être présentés comme étant un article distinct sur toute facture.

Les offrants peuvent présenter une offre sur les listes de produits incluses dans le document Annexe B, mais ils doivent proposer des prix pour quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des articles figurant dans la liste de produits.

L'utilisation estimative indiquée dans le fichier Excel, intitulé Annexe B, ne sert que d'outil d'évaluation fondé uniquement sur les meilleures estimations. Elle ne correspond aucunement à l'utilisation réelle prévue et ne constitue en aucun cas un engagement de la part de l'État.

Les prix doivent être valides durant la période de l'offre à commandes.

Aux fins de l'évaluation financière, toute différence de formats offerts entre les offres sera calculée selon le « prix par unité de mesure ».

**Section A - Liste des produits**

Conformément à la feuille de calcul Excel.

**Section B - Articles non inscrits**

Si le responsable autorisé à passer une commande subséquente souhaite obtenir un produit qui n'est pas indiqué ci-dessus dans la liste des produits, section A de l'annexe B, le prix du détenteur de l'offre à commandes doit être conforme au tarif commercial normal de l'agent contractuel, moins un rabais de \_\_\_\_\_%. - **À remplir par l'entrepreneur.**

**(Se reporter au chiffrier Excel ci-joint, Base de paiement)**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-18R008/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-18R008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-7-40199

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**  
**RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

**Rapport trimestriel de l'utilisation de l'annexe :**

<b>Période :</b>	<b>Rapport en raison :</b>
Du 1er janvier au 31 mars	15 avril
Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
1er juillet au 30 septembre	15 octobre
Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier

L'offrant par les présentes offre de fournir des renseignements sur les commandes subséquentes effectuées selon le format suivant :

<b>Nom du fournisseur</b>		<b>Offre à commandes nom</b>	
<b>Le numéro de l'offre à commandes</b>		<b>Période de déclaration</b>	
<b>L'offre à commandes</b>	Drew Fisher		

<b>Numéro de commande subséquente</b>	<b>Valeur (taxes incluses)</b>
<b>(A) Valeur totale des commandes subséquentes pour la période visée par le présent rapport :</b>	
<b>(B) Commande subséquente accumulé total à ce jour :</b>	
<b>(A+B) Total accumulé des commandes subséquentes</b>	

**RAPPORT « NÉANT » ci-dessus :** Au cours de la période visée par le rapport, il n'y a pas eu les commandes subséquentes passées dans le cadre de cette offre à commandes ().

<b>PRÉPARÉ PAR :</b>	
<b>NOM</b>	
<b>NUMÉRO DE TÉLÉPHONE</b>	
<b>SIGNATURE</b>	
<b>DATE</b>	

Envoyer un rapport à : [PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca) ou par télécopieur au: (780) 497-3510.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-18R008/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-18R008

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-7-40199

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) 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\$)