



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

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions\Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656

**Request For a Standing Offer**  
**Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada Supply  
and Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Title - Sujet</b> Collation gâtea	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-191529/A	<b>Date</b> 2019-03-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-19-1529	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PET-908-1566
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-8-49050 (908)	<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 2019-04-12</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> McCartney, Sharon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet908
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8674 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE GARRISON PETAWAWA NORMANDY CRT KIT 132 NICKLIN PARADE SQ, BLDG G-104 PETAWAWA Ontario K8H2X3 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/ 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
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>14</b>
6.1 OFFRE.....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	16
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	16
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	16
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.11 LOIS APPLICABLES .....	17
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 BESOIN.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	18
6.4 PAIEMENT.....	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	19
6.6 ASSURANCES .....	19
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	19
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	19
<b>ANNEX "A".....</b>	<b>20</b>
REQUIREMENT .....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>25</b>
EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES.....	25
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>26</b>
PWGSC-TPSGC 942 - COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES .....	26
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....	<b>27</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	27
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>28</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....	28

---

## **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, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** La garnison de Petawawa, services alimentaires, a besoin d'une offre à commandes individuelle régionale d'un (1) an aux fins d'utilisation par les différentes unités hébergées et unités d'entraînement réparties dans la région d'opération de la garnison de Petawawa pour l'approvisionnement et la livraison de produits de collation gâteaux.

La période de l'offre à commandes est du 1er mai 2019 au 30 avril 2020.

La présente demande d'offres à commandes peut entraîner la délivrance d'une (1) offre à commandes individuelle et régionale.

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

**1.2.3** La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

---

## 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](#) (2018-05-22) 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

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

L'article 08, Présentation des offres, est modifié comme suit :

L sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca),

ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DOC.

- ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse aux DOC établies par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
  - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- 
- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
  - d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
  - e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
  - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postal.
  - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
    - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
    - vi. illisibilité de l'offre;
    - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
    - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
  - h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
  - i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
  - j. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement de Petawawa  
Édifice S-111, RM C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa, Ontario, K8H 2X3  
FAX pour soumissions: (613) 687-6656

Adresse de courriel pour initialiser un service de connexion postal: [TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque** : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»

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

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



---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière

Section II : Attestations

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre financière (une (1) exemplaire papier)

Section II : Attestations (une (1) exemplaire 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.

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre financière**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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**

Clause du Guide des CUA [C3010T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

## **Section II: 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.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

Toute soumission qui ne respecte pas les critères d'évaluation financière suivants sera jugée non recevable et sera mise de côté définitivement.

L'offrant doit remplir l'appendice 1 de l'annexe B (fichier Excel) et la présenter avec son offre.

Un prix et un pourcentage de majoration doivent être indiqués pour tous les produits de la liste.

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**4.1.1.2** Comme stipulé dans les Instructions uniformisées 2006, la quantité de biens spécifiée dans la DOC n'est qu'une approximation des exigences données de bonne foi.

##### **4.1.1.3 Format des emballages/unités**

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 avant la date de clôture pour proposer un autre format.

Lorsque des changements sont proposés au format de l'emballage ou à l'unité de mesure, il faut respecter les conditions suivantes :

- a. le changement proposé au format de l'emballage est 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 plus petit) offert par l'industrie;

##### **4.1.1.4 Évaluation du prix**

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix d'unité de mesure (colonne C) pour chaque ligne.

Le prix évalué sera la somme de ce qui suit :

L'unité de mesure (colonne C) des prix pour chaque article à l'annexe « B » - Base de paiement, est calculé en multipliant l'utilisation annuelle estimative (colonne A) par le prix unitaire de mesurer le prix (colonne B) conformément à l'annexe « B » - Base de paiement.

Le prix évalué est la somme des prix de l'unité de mesure (colonne C) de prix à l'annexe « B » - Base de paiement.

**4.1.1.5** Les prix unitaires seront reconvertis en prix de cas lors de l'émission d'une offre à commandes.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** L'offre conforme ayant le prix évalué le plus bas de la base de prix sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour la base de prix applicable conformément aux conditions établies dans les parties 5. Si l'offrant est recommandé pour l'offre à commandes de plus d'une base de prix, ces bases de prix seront alors combinées en une seule offre à commandes.

**4.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) (2007-05-25) Méthode de sélection

---

## **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 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 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.

### **5.2 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) (<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) (<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 «

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Conseil d'administration**

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

#### **5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

---

## **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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 (2017-06-21), 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 six mois au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de rapport semestrielles sont définies comme suit :

- première période : du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre;
- deuxième période : du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril.

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**

La période de l'offre à commandes est du 1er mai 2019 au 30 avril 2020.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 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 : Sharon McCartney  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ontario/Des Acquisitions Petawawa  
Adresse : Édifice S-111, RM C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa, ON, K8H 2X3

Téléphone : 613-545-8674  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [Sharon.McCartney@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Sharon.McCartney@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 le soumissionnaire) :

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Ministère de la défense nationale, Garnison Petawawa.

## 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 subséquentes à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes 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 subséquentes;
  - 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 \_\_\_\_\_ \$ (insérer à l'attribution du contrat) (taxes applicables incluses).

## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21) Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'annexe « A », Besoin;
- f) l'annexe « B », Base de paiement; et
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer à l'attribution du contrat).

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 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 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 \_\_\_\_\_ (à remplir par l'offrant) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## **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](#) (2018-06-21), 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](#) (2018-06-21), [Conditions générales - biens \(complexité moyenne\)](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. **[Cette clause sera insérée si le paiement par carte de crédit est accepté par l'offrant, sinon il sera supprimé]**

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date du contrat plus deux (2) mois inclusivement.

#### **6.3.2 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 - prix unitaire(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », Base de paiement. 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 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- 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 conditions suivantes doivent être respectées lors de la présentation d'une facture :
  - a) la facture doit suivre l'ordre du tableau à l'annexe « B », Base de paiement, indiquant le numéro de l'article, la description, l'unité de mesure, la quantité, le prix unitaire, le prix calculé, le sous-total, la TPS/TVH et le total;
  - b) la facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente;
  - c) la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés; et
  - d) il faut envoyer une facture distincte pour chaque commande subséquente et point de destination.
3. 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; et
  - 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

#### 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* [D0014C](#) (2007-11-30), Livraison de produits réfrigères ou congelés

Clause du *Guide des CCUA* [D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

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

#### 6.8 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.

## **ANNEX "A"**

### **REQUIREMENT**

#### **1.0 BESOIN**

La garnison de Petawawa, services alimentaires, a besoin d'une offre à commandes individuelle régionale d'un (1) an aux fins d'utilisation par les différentes unités hébergées et unités d'entraînement réparties dans la région d'opération de la garnison de Petawawa pour l'approvisionnement et la livraison de produits de collation gâteaux.

#### **2.0 NORMES**

Tous les produits alimentaires emballés doivent notamment respecter les normes et les règlements qui suivent :

- i. le *Règlement sur les aliments et drogues*;
- ii. les normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments;
- iii. la *Loi sur les produits agricoles au Canada*; et
- iv. la *Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qui a trait aux aliments)*.

#### **3.0 PRODUITS LIVRABLES**

##### **3.1 Limite minimum de la commande subséquente**

- a. En raison de l'espace de stockage limité, aucun nombre minimum de commandes subséquentes et aucune restriction de coût ne seront appliqués aux commandes. Lorsqu'une commande est passée, le responsable du projet se reportera au numéro de l'offre à commandes, ainsi qu'au numéro d'article et à une brève description de chaque article.

##### **3.2 Modifications**

- a. L'entrepreneur doit accepter les modifications de commandes subséquentes (modification, augmentation ou baisse des quantités) si elles sont soumises vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

##### **3.3 Produits de remplacement**

- a. L'entrepreneur doit fournir les produits selon le format, la catégorie et la marque indiqués. Aucun autre format, catégorie ou marque ne sera accepté, à moins que le format proposé ne soit plus offert dans l'industrie. L'entrepreneur doit alors en aviser le chargé de projet pour qu'il approuve le format, la catégorie ou la marque de remplacement du produit. Toute modification apportée aux articles doit figurer dans la modification préparée par le responsable de l'offre à commandes.
- b. Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure. Un produit de remplacement de moindre qualité ne sera pas accepté. L'entrepreneur ne peut facturer un prix plus élevé que celui indiqué dans l'offre à commandes. Si un produit devient temporairement indisponible pendant une courte période en raison de problèmes de fabrication seulement, vous devez fournir un produit de valeur égale (si disponible) au prix indiqué, SEULEMENT si le chargé de projet ou son représentant l'accepte. L'entrepreneur sera tenu de fournir la ou les raisons de l'indisponibilité temporaire du produit et devra donner une notification dès que la marque originale du produit sera de nouveau disponible.

- c. L'entrepreneur doit aviser l'autorité de projet et recevoir son autorisation à la substitution avant l'expédition.
- d. Aucuns frais supplémentaires ne doivent s'appliquer aux erreurs ou aux remplacements de produits.

### **3.4 Produit abandonne**

- a. Tous les produits abandonnés doivent être signalés au chargé de projet avant la prochaine livraison prévue. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce qu'on convienne d'un produit de remplacement et que ce dernier soit approuvé par le chargé de projet.

### **3.5 Préparation pour la livraison**

- a. Chaque conteneur doit être rempli de manière à ce que la face visible des boîtes ou des cartons indique clairement le contenu, le poids net, la quantité, les directives d'entreposage ou les instructions particulières au produit que contient l'emballage, etc. Les boîtes et les cartons doivent porter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse de l'entrepreneur, l'identification du contenu, le poids net et/ou la quantité nette, les instructions de stockage et/ou les instructions spéciales. Le produit doit être fourni dans des contenants de la taille précisée par l'utilisateur désigné et doit être livré à ce dernier en bon état.
- b. L'entrepreneur peut demander à ce que lui soient retournés les contenants, comme les cartons ou les plateaux dans lesquels les produits sont livrés. De tels contenants, bien que non comptabilisables, doivent être retournés à la demande de l'entrepreneur.
- c. Tous les produits d'alimentation doivent être palettisés de façon que les articles les plus lourds soient placés au bas de la palette.
- d. Tous les produits d'alimentation doivent être envoyés au point de livraison sur des palettes emballées sous film étirable ou rétractable d'une hauteur maximale de 180 cm.
- e. L'entrepreneur doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques, notamment des palettes, des boîtes et des plateaux en matière recyclée.

### **3.6 Bordereau de livraison**

- a. L'entrepreneur doit remettre un bordereau de livraison ou un bordereau de marchandises pour chaque livraison. Le bordereau de l'entrepreneur sera utilisé pour vérifier si le nombre d'articles expédiés correspond bel et bien au nombre d'articles commandés dans la commande subséquente avant que la livraison soit acceptée.

### **3.7 Livraison**

- a. Les livraisons doivent être effectuées directement (sauf indication contraire) à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale  
Garnison de Petawawa  
Cuisine de Normandy Court  
132, Nicklin Parade Sq, bâtiment G-104  
Petawawa (Ontario) K8H 2X3

- 
- b. Aucune livraison ne sera effectuée sur le terrain
  - c. La livraison doit être effectuée entre 6 h 30 et 14 h, du lundi au vendredi. Une livraison d'urgence peut être demandée la fin de semaine.
  - d. La date « meilleur avant » sur tous les produits doit être au moins sept (7) jours civils suivant la date de livraison.
  - e. Les délais de livraison doivent impérativement être respectés. L'entrepreneur doit respecter les délais suivants pour ce qui est de la livraison des produits :
    - a. Livraisons régulières dans les trente-six (36) heures suivant une demande de commande subséquente;
    - b. Les livraisons urgentes dans les vingt-quatre (24) heures suivant la commande subséquente.
  - f. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet dans les vingt-quatre (24) heures suivant la passation d'une commande si un ou des produits ne peuvent pas être livrés, afin de donner au chargé de projet suffisamment de temps pour prendre d'autres dispositions en vue du remplacement du ou des produits manquants.
  - g. L'entrepreneur doit confirmer la réception d'un bon de commande dans les six (6) heures.

### **3.8 Responsabilité à l'égard de produits défectueux**

- a. L'entrepreneur doit remplacer les articles rejetés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rejet.

### **3.9 Produits manquants et livraisons différées**

- a. Les commandes en souffrance ne seront pas acceptées à moins d'avoir été approuvées à l'avance par le chargé de projet. Dans tous les autres cas, les articles qui ne sont pas livrés à la date de livraison de la commande seront considérés comme annulés. L'entrepreneur doit informer la personne qui a passé la commande, et avant la livraison, de tout écart ou de tout produit qui pourrait ne pas être livré. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un reçu donnant droit à un crédit pour tous les produits non acceptés ou les produits manquants, et ce, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de divergence.
- b. Les livraisons d'urgence ne doivent pas être en souffrance. Il faut indiquer tout écart au chargé de projet qui a passé la commande subséquente.

### **3.10 Assurance de la qualité**

- a. Aucun produit fourni ne doit présenter de signes de dégradation, de détérioration, de salissure ou de dégâts causés par des rongeurs ou des insectes.
- b. Les aliments secs/en conserve, frais réfrigérés ou les aliments congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les aliments congelés doivent être maintenus à une température de -18 °C ou moins, et que les aliments secs ou en conserve doivent être maintenus entre 4 °C et 1 °C jusqu'à leur livraison.

- c. L'inspection finale et l'acceptation de tous les produits alimentaires incombent entièrement au représentant du MDN au lieu de livraison. Le MDN se réserve le droit de rejeter de tels produits au moment de la livraison.
- d. Des représentants du MDN peuvent effectuer des inspections liées à l'assurance de la qualité aux installations de l'entrepreneur au besoin.

### **3.11 Rappel de produit**

- a. Tous les produits qui font l'objet d'un rappel par un fabricant doivent être ramassés, remboursés et remplacés par un produit comparable aux frais de l'entrepreneur dans les vingt-quatre (24) heures suivant la diffusion de l'avis de rappel.

### **3.12 Rabais**

- a. Aucun rabais du fabricant ne doit être inclus dans les prix. Les rabais des fabricants seront envoyés à l'utilisateur désigné sous forme de note de crédit à utiliser lors des commandes subséquentes ou de chèque à l'ordre du receveur général du Canada. L'utilisateur désigné décidera alors de la forme des rabais.

### **3.12 Transport**

- a. Les véhicules utilisés pour transporter les produits alimentaires doivent être considérés comme le prolongement des locaux de l'entrepreneur. À ce titre, ils ne doivent pas 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.
- b. Tous les véhicules de livraison doivent respecter ou dépasser les normes d'hygiène énoncées dans l'édition en vigueur du Code canadien d'hygiène.
- c. La livraison doit se faire par véhicule de transport réfrigéré et elle ne doit présenter aucun signe de détérioration.
- d. La taille minimale du véhicule de transport réfrigéré compatible avec le quai de chargement du bâtiment G-104 est de trois (3) tonnes.

### **4.0 Contraintes**

- a. L'entrepreneur doit détenir une certification de l'Analyse des risques et maîtrise des points critiques (HACCP) valide pendant toute la durée de l'offre à commandes.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix sont des prix unitaires fermes en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les prix, et figureront en tant qu'éléments distincts sur les factures.

Les prix affichés à l'annexe B sont fixes pour la période de l'offre permanente.

*L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour un (1) mois et elles constituent une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre à commandes sera fondée uniquement sur les biens réellement commandés. (Les passages en italiques seront retirés à l'attribution du contrat.)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**

**EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES**

Envoyer au responsable de l'offre à commandes nommé(e) aux présentes.

Utiliser le numéro de l'offre à commandes dans la ligne d'objet et indiquer clairement:

- Le numéro de l'offre à commandes pour laquelle les données sont soumises;
- La période pour laquelle les données ont été accumulées (de la date du début à la date de fin);
- Le ministère avec qui l'offre à commandes a été organisée;
- La date de début et date de fin de l'offre à commandes; et
- Le total des dépenses à ce jour, par ministère.

Titre de l'offre à commande		# de l'offre à commande		Date du début de l'OC (JJ/MM/AAAA)	Date de la fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur total pour la période de rapport (\$)		Date du début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)	Date de fin de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)
Ministère	Numéro de commande	Description (Item # ,Quantité)	Date de la commande (JJ/MM/AAAA)	Date de livraison (JJ/MM/AAAA)	Valeur de la commande (excluant la TPS/TVH)

PRÉPARÉ PAR:

NOM: \_\_\_\_\_  
TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »**

**PWGSC-TPSGC 942 - Commande subséquente à une offre à commandes**

Clear Data - Effacer l'information					
<p><b>Public Works and Government Services Canada</b> / <b>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada</b></p>					
<p><b>Call-up Against a Standing Offer</b> <b>Commande subséquente à une offre à commandes</b></p>					
<p><b>To the supplier:</b> The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.</p>					
<p><b>Au fournisseur:</b> L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.</p>					
<p><b>Security: The call-up includes security provisions.</b> <b>Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.</b></p> <p> <input type="checkbox"/> NO / NON      <input type="checkbox"/> YES / OUI      If YES, attach a SRCL to the call-up / Si OUI, joindre une LVERS à la demande         </p>					
<p>Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :</p> <p> <input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer / Les instructions détaillées dans l'offre à commandes                <input type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block / L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »                <input type="checkbox"/> Special instructions below / Les instructions particulières ci-dessous         </p>					
<p>Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.</p> <p>Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.</p>					
<p>Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes</p> <p>Requisition No. - N° de demande</p> <p>Order. Off. - Bur. dem.    YY - AA    Serial No. - N° de série</p> <p>Client Reference No. (optional) / N° de référence du client (facultatif)</p>					
<p>The representative of the identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.</p> <p>Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.</p>					
<p>Amendment No. / N° de modification</p> <p>Previous Value (\$) / Valeur précédente (\$)</p> <p>Value of increase or decrease (\$) / Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)</p> <p>Total estimated expenditures or revised / Total des dépenses estimatives ou révisées</p>					
Item No. / N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description / N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. / U. de d.	Quantity / Quantité	Unit Price / Prix unitaire (\$)	Extended Price / Prix calculé (\$)
Special Instructions - Instructions particulières					Total
For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter				Delivery required by - Livraison requise le	
Name - Nom			Telephone No. - N° de téléphone		(YYYY-MM-DD) / (AAAA-MM-JJ)
For internal purposes only - Pour usage interne seulement				Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre	
Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.					
Signature (Mandatory - Obligatoire)		Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)		Signature (Mandatory - Obligatoire) / Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)	
Canada		PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)			

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-191529/A

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

W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-191529/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-19-1529

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-8-49050

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pet908  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F »**

### **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION**

#### **1. Conseil d'administration**

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

#### **2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811