



**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 Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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> Miscellaneous Groceries	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-20R001/A	<b>Date</b> 2019-07-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0134-20R001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-034-11650
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-9-42004 (034)	<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 2019-08-26</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> Nigam, Nidhi	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm034
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587)532-8142 ( )	<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 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
1.5 TERMES–CLÉS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
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 .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>18</b>
6.1 OFFRE.....	18
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	19
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	20
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	20
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	21
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
6.11 LOIS APPLICABLES.....	22
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	22
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
6.1 BESOIN.....	23
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
6.4 PAIEMENT .....	23
6.5 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – COMMANDE SUBSÉQUENTE .....	24
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
6.7 ASSURANCES.....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	24
6.9	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	24
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>25</b>
	BESOIN .....	25
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>33</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	33
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>35</b>
	RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	35
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	.....	<b>36</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36

## **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**

#### **1.2.1**

La présente offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) vise à assurer l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de produits alimentaires divers, de produits laitiers, de pains frais, de viandes et de produits frais divers à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake située à Cold Lake (Alberta), selon les besoins.

Les articles et les quantités estimatives requises sont énumérés à l'annexe B – Documents de travail – Liste des produits. Les quantités estimatives ne sont données qu'à des fins d'évaluation et ne représentent pas la quantité réelle qui sera commandée pendant la période de l'offre à commandes.

Le besoin est divisé en cinq (5) catégories et les périodes de renouvellement des offres et de mise à jour sont les suivantes :

- 1) Produits alimentaires divers – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour
- 2) Produits laitiers – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour, rajustement des prix, le cas échéant;
- 3) Pains frais – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour;

- 4) Viandes – Nouvel appel d'offres tous les trimestres, aucune mise à jour;
- 5) Produits frais – Nouvel appel d'offres tous les trimestres, avec deux mises à jour d'un mois.

La première période d'un an sera en vigueur du 1er octobre au 30 septembre 2019 2020, inclusivement.  
La deuxième période d'un an, 2020 sera en vigueur du 1er octobre au 30 septembre 2021 inclusivement.

La troisième période d'un an sera en vigueur du 1er octobre au 30 septembre 2021 2022 inclusivement.

Il y aura une (1) période de resoumission à la fin de la première année et une (1) période de resoumission à la fin de la deuxième année.

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du 1er octobre au 30 septembre 2019 2020.

Le processus annuel de resoumission comprend tous les 5 catégories selon lequel les titulaires d'offres à commandes et tous les autres fournisseurs intéressés seront en mesure de soumissionner sur cette exigence. Le rapport trimestriel rebids pour les produits de viande et de produire sont seulement ouvert aux fournisseurs qui détiennent au moins l'un des cinq offres à commandes actuelles au moment de la resoumission.

Une (1) offre à commandes sera émise par catégorie à la suite du présent processus d'approvisionnement. Si un offrant est recommandé pour l'émission d'une offre à commandes pour plus d'une catégorie, une seule offre à commandes sera émise à ce fournisseur pour ces catégories si les périodes sont les mêmes.

Les offrants doivent soumettre une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 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.

**1.2.4** 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. »

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

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

### **1.5 Termes-clés**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**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>) 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 :

#### **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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

**Identification du Module de réception :** Services publics et Approvisionnement Canada  
Place ATB, tour Nord  
5e étage – 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

#### **L'adresse courriel pour les offres soumises au le service Connexion postel:**

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Numéro de télécopieur pour la transmission:** 780-497-3510

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**

- 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 postal 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 technique  
Section II : Offre financière  
Section III : 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 technique (1 copy papier)  
Section II : Offre financière (1 copy papier)  
Section III : Attestations (1 copy 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal 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>). 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 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 % de tous les articles par catégorie** énumérés à l'annexe C. Les offrants peuvent soumettre des prix pour une ou plusieurs des catégories.

#### **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.
- (d) Le Canada utilisera le processus d'assurance de la conformité des soumissions par étapes décrit ci-dessous :

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions par étapes**

**Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires.**

##### **4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

**LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT**

---

PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I: Soumission financière:**

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il

---

manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que

---

sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences

---

examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### **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) L'offrant doit être jugé recevable sur au moins 90 % des articles dans chaque catégorie d'aliments afin d'être rejetée. Les offres qui ne répondent pas à ce seuil de conformité sera jugée non recevable. Pour qu'un élément offerts afin d'être jugés recevables, les critères suivants doivent être respectés :

### **4.1.3 Évaluation financière**

#### **4.1.3.1 Critères financières 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.

CONFORME	
Format requis	Format offert
kg, lb, g	kg, lb, g
l, ml	l, ml
oz	oz
cT, unite	cT, unite
Pinte (pt)	pt

NON CONFORME	
Format requis	Format offert
kg, lb, g	l, ml, oz, cT, unite, pt
l, ml	kg, lb, g, oz, cT, unite, pt
oz	kg, lb, g, l, ml, cT, unite, pt
cT, unite	kg, lb, g, l, ml, oz, pt
pt	kg, lb, g, l, ml, oz, cT, unite.

**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, 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 :

- Consommation annuelle estimative multipliée par le prix ferme à l'unité.
- La valeur qui deviendra le prix évalué total de l'élément. La somme des totaux évalués pour les articles sera déterminé en additionnant tous les valeurs ensemble pour déterminer le prix global total de l'offre.

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

**4.1.3.2 Critères d'évaluation financiers**

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

**4.1.3.3 Format de l'emballage ou unité de mesure**

Le soumissionnaire doit présenter ses prix pour le format d'emballage inscrit sur la feuille de travail Excel de l'annexe B– Base de paiement, ou un autre format acceptable. Les dimensions d'emballage qui varient de moins de +/- 15 % du format demandé (c.-à-d. dimensions de l'article individuel et poids, volume ou nombre par caisse) sont par défaut acceptables.

Si un soumissionnaire ne peut pas fournir un article dont le format d'emballage correspond à +/- 10 % du format exigé, il peut proposer le substitut le plus proche aux fins d'examen.

L'acceptation de ce produit sera à la seule discrétion du client. **Les articles offerts dans un format qui varie de plus de +/- 15 % du format exigé et qui sont jugés inacceptables par le client seront considérés comme irrecevables et seront déduits du seuil de conformité de 90 %.** Les soumissionnaires ont la possibilité de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes désigné dans le présent document au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions afin de présenter des solutions de rechange aux fins d'examen et d'approbation préalable, s'ils le désirent.

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.

#### **4.1.3.4 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 offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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>), 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 «

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
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.

## **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>) 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**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du 01/10/2019 à 30/09/2020. Il y aura une (1) période de renouvellement des offres à la fin de la première année, et une (1) période de renouvellement des offres à la fin de la deuxième année.

##### **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: Nidhi Nigam  
Titre: Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Direction: Region d'Ouest  
Adresse: 5e étage, Place ATB Tour Nord, Edmonton, AB T5J 1S6

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Téléphone: 587-532-8142  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: nidhi.nigam@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### **6.5.2 Chargé de projet (Pour être publié à l'attribution du marché)**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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-TPSGC 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 40,000.00\$ (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
- 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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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.

### **6.10.2 Clauses du *Guide des CCUA***

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

### **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 en Alberta 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.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date d'émission au \_\_\_\_\_ 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**

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 multiples**

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 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)

- 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\$)

## 6.6 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  
B3003C (2007-05-25) Catégorie de viande  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
C3601C (2010-01-11). Rajustement des prix - lait  
C3602C (2008-05-12), Rajustement des prix - beurre  
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

La présente offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) vise à assurer l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de produits alimentaires divers, de produits laitiers, de pains frais, de viandes et de produits frais divers à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake située à Cold Lake (Alberta), selon les besoins.

Les articles et les quantités estimatives requises sont énumérés à l'annexe B – Documents de travail – Liste des produits. Les quantités estimatives ne sont données qu'à des fins d'évaluation et ne représentent pas la quantité réelle qui sera commandée pendant la période de l'offre à commandes.

Le besoin est divisé en cinq (5) catégories et les périodes de renouvellement des offres et de mise à jour sont les suivantes :

- 1) Produits alimentaires divers – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour
- 2) Produits laitiers – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour, rajustement des prix, le cas échéant;
- 3) Pains frais – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour;
- 4) Viandes – Nouvel appel d'offres tous les trimestres, aucune mise à jour;
- 5) Produits frais – Nouvel appel d'offres tous les trimestres, avec deux mises à jour d'un mois.

La première période d'un an sera en vigueur du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre 2019 2020, inclusivement. La deuxième période d'un an, 2020 sera en vigueur du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre 2021 inclusivement. La troisième période d'un an sera en vigueur du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre 2021 2022 inclusivement.

avec une (1) période de renouvellement des offres à la fin de la première année et une (1) période de renouvellement des offres à la fin de la deuxième année. Chaque catégorie sera divisée en différentes de renouvellement des offres ou de mises à jour ou conformément aux modalités énoncées aux présentes.

Une (1) offre à commandes sera émise par catégorie à la suite du présent processus d'approvisionnement. Si un offrant est recommandé pour l'émission d'une offre à commandes pour plus d'une catégorie, une seule offre à commandes sera émise à ce fournisseur pour ces catégories si les périodes sont les mêmes.

#### **Période d'actualisation**

Le titulaire de l'offre à commandes est en mesure de mettre à jour les prix des articles figurant à son offre à commandes. Le fournisseur de l'offre à commandes ne change pas.

- 1) Les prix étant mis à jour devront être approuvés et une justification de prix peut être exigée.
- 2) Les articles de chaque catégorie seront examinés individuellement. Si la hausse du prix dépasse 10 % du prix du trimestre précédent, la justification du nouveau prix sera demandée. Si la justification du prix ne satisfait pas le responsable de l'offre à commandes, les articles peuvent être retirés de la catégorie pour la période de l'offre à commandes.

#### **Période de renouvellement**

Le détenteur de l'offre à commandes et tout autre fournisseur intéressé peuvent présenter une soumission pour ce besoin à une période déterminée précisée dans l'offre à commandes et la présente demande de soumissions.

- 1) Les critères d'évaluation utilisés pour l'évaluation initiale seront aussi utilisés pour la période

---

de renouvellement. Le besoin demeurera affiché sur le site Achats et ventes pour la période de l'offre à commandes visée par les périodes de renouvellement.

Lors de commandes subséquentes, le détenteur de l'offre à commandes peut accepter ou refuser de fournir des produits qui ne figurent pas à l'annexe B, Base de paiement. Les produits ne figurant pas sur la liste auront un prix correspondant aux informations de l'annexe B, Base de paiement.

### **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 de grande activité, habituellement entre avril et septembre, des livraisons peuvent être nécessaires les samedis, et les commandes subséquentes seront placées au moins 24 heures avant la livraison. Les arrangements pour ces livraisons doivent être pris d'un commun accord entre l'offrant et le représentant désigné des services alimentaires. Tous les coûts associés à ces livraisons seront assumés par le 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)
  - vi. *Loi sur l'inspection du poisson*
  - vii. *Loi sur l'inspection des viandes*
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.

Une liste partielle des normes de qualité des articles d'épicerie se trouve à la pièce jointe n° 2 de l'annexe A.

4. Les produits génériques ou sans marque ne seront pas acceptés à moins d'avoir été approuvés avant d'être expédiés. 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.

« Canada n° 1 », « Catégorie Canada A » ou « Canada de choix » est la catégorie minimale acceptable pour les produits cotés.

Une marque maison, souvent nommée un produit générique, est fabriquée ou achetée par une entreprise pour la vente exclusive à ses clients. Une marque nationale est un produit conçu, fabriqué ou acquis par un distributeur pour le revendre sur le marché dans plusieurs points de vente au détail.

Une marque nationale est un produit important ou établi, alors qu'une marque privée ou marque maison est un produit exclusif fabriqué ou vendu par un fournisseur en particulier.

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 n° 1 », « Catégorie Canada A » ou « 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 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 32.254M 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. 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*.
10. 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*.
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 :
  - a. Les véhicules de transport à réfrigération doivent conserver une température de 4° C, avec un écart permis de plus ou moins 2° C).
  - b. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **Adresse de livraison**

<b>Priorité d'adresse</b>	<b>Adresse de livraison</b>	<b>Heures de livraison</b>
Lieu principal	Ministère de la Défense nationale, 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake Cuisine tous grades, bât. 40 Cold Lake, Alb.	Lundi, mercredi et vendredi entre 7 h et 11 h
Lieu secondaire (selon la demande)	Ministère de la Défense nationale 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake Mess des officiers Bâtiment 20, Wolfe Drive Cold Lake, Alb.	Lundi, mercredi et vendredi entre 7 h et 11 h
Lieu secondaire (selon la demande)	Ministère de la Défense nationale 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake Mess des sergents et adjudants Bâtiment 30, Queensway Cold Lake, Alb.	Lundi, mercredi et vendredi entre 7 h et 11 h
Lieu secondaire (selon la demande)	Ministère de la Défense nationale 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake Camp de survie des cadets Bâtiment 686, Queensway Cold Lake, Alb.	Lundi, mercredi et vendredi entre 7 h et 11 h

1. La 4e 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.

---

### Pièce jointe n ° 1 de l'annexe «A»

Tous les produits offerts doivent être conformes aux normes de qualité des Forces canadiennes, aux normes actuelles de spécification de la qualité alimentaire (SQA) qui peuvent être consultés en cliquant sur le lien suivant :

<http://publications.gc.ca/site/fra/recherche/recherche.html?st=1&ssti=1&ast=food+quality+specifications+food+purchased+by+federal+government+departments&cnst=& e=on& f=on& adof=on>

### **NORMES DE SPÉCIFICATION DE LA QUALITÉ ALIMENTAIRE DES FORCES CANADIENNES :**

#### **LES PRODUITS DEVANT RESPECTER LES SQA DES FORCES CANADIENNES:**

FQS- 1 Oeufs et produits d'oeufs  
FQS- 2 Boeuf  
FQS- 3 Veau  
FQS- 4 Porc  
FQS- 5 Agneau  
FQS- 6 Volaille  
FQS- 7 Abats commestibles  
FQS- 8 Viandes et sous-produits de viandes préparés ou conservés  
FQS- 9 Poisson et produits de la mer  
FQS-10 Fruits frais  
FQS-11 Légumes frais  
FQS-12 Fruits congelés  
FQS-13 Légumes congelés  
FQS-14 Fruits en conserve  
FQS-15 Légumes en conserve  
FQS-16 Fruits séchés  
FQS-17 Légumes déshydratés  
FQS-18 Lait et produits laitiers  
FQS-19 Fromage  
FQS-20 Produits d'épicerie divers  
FQS-21 Pâtes alimentaires et nouilles  
FQS-22 Riz  
FQS-23 Légumineuses (légumineuses à grain)  
FQS-24 Grain céréalier  
FQS-25 Graisses alimentaires et les huiles.  
FQS-26 Beurre et margarine  
FQS-27 Sucres et conserves  
FQS-28 Café et thé  
FQS-29 Crème glacée et sorbet laitier  
FQS-30 Garniture de tarte et fruits à tarte  
FQS-31 Fines herbes et épices  
FQS-32 Soupes, sauces et sauces au jus de viande  
FQS-33 Condiments et sauces condimentaires  
FQS-34 Pain et produits de boulangerie  
FQS-35 Jus de fruit  
FQS-36 Céréales  
FQS-37 Farines, mélanges pour gâteaux, pour crêpes et pour gaufres  
FQS-38 Gibier

## ANNEXE «B»

### BASE DE PAIEMENT

Le besoin est divisé en cinq (5) catégories et les périodes de renouvellement des offres et de mise à jour sont les suivantes :

- 1) Produits alimentaires divers – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour
- 2) Produits laitiers – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour, rajustement des prix, le cas échéant;
- 3) Pains frais – Nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour;
- 4) Viandes – Nouvel appel d'offres tous les trimestres, aucune mise à jour;
- 5) Produits frais – Nouvel appel d'offres tous les trimestres, avec deux mises à jour d'un mois.

La première période d'un an sera en vigueur du 1er octobre au 30 septembre 2019 2020, inclusivement.  
La deuxième période d'un an, 2020 sera en vigueur du 1er octobre au 30 septembre 2021 inclusivement.  
La troisième période d'un an sera en vigueur du 1er octobre au 30 septembre 2021 2022 inclusivement.

Il y aura une (1) période de resoumission à la fin de la première année et une (1) période de resoumission à la fin de la deuxième année.

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du 1er octobre au 30 septembre 2019 2020.

Le processus annuel de resoumission comprend tous les 5 catégories selon lequel les titulaires d'offres à commandes et tous les autres fournisseurs intéressés seront en mesure de soumissionner sur cette exigence. Le rapport trimestriel rebids pour les produits de viande et de produire sont seulement ouvert aux fournisseurs qui détiennent au moins l'un des cinq offres à commandes actuelles au moment de la resoumission.

**Voir le fichier Excel « Base de paiement » ci-joint, qui comprend ce qui suit :**

- Renseignements sur le document de travail
- Calendrier des dates de clôture
- Listes de produits pour chaque catégorie :
  - Produits alimentaires divers : nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour
  - Fruits et légumes frais : nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour, rajustement des prix, le cas échéant
  - Viande, volaille et fruits de mer : nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour
  - Pains frais et produits de boulangerie : nouvel appel d'offres tous les ans, aucune mise à jour
  - Fromage, produits laitiers, œufs et salades : nouvel appel d'offres tous les trimestres, deux mises à jour d'un mois

Période complète de l'offre à commandes : de la date de publication (en vue d'une période d'un an).

1. 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.
2. La TPS /TVH et les frais d'écologie et de dépôts doivent être présentés comme étant un article distinct sur toute facture.

- 
3. L'entrepreneur doit fournir le prix de **quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de tous les articles énumérés, par catégorie**, dans la liste des produits à l'Annexe B – Base de paiement, et ces prix **doivent être maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes**.
  4. 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.
  5. Les prix doivent être valides durant la période de l'offre à commandes.
    - a. Produits alimentaires divers – un (1) an;
    - b. Produits laitiers – un (1) an, rajustement des prix, le cas échéant;
    - c. Pains frais – un (1) an;
    - d. Viandes – trois (3) mois;
    - e. Produits frais – trois (3) mois, avec deux mises à jour d'un mois.

**Cette période s'ajoute à la période de validité de la soumission indiquée à la partie 2, section 2.1 – Instructions, clauses et conditions uniformisées.**

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

#### Liste des produits

Conformément à la feuille de calcul Excel.

#### Articles qui ne figurent pas sur la liste

Si le responsable de la commande subséquente demande un article qui n'est pas dans la liste des produits à l'Annexe B, le prix du détenteur de l'offre à commande doit être conforme au prix commercial normal de l'entrepreneur, moins un rabais de \_\_\_\_\_%. **(À remplir par l'offrant).**

L'utilisation totale des articles divers non-inscrits (non énumérés dans la liste des produits, Annexe B, section A) **ne doit pas dépasser 15 %** de l'estimation de la valeur totale de la convention d'offre à commandes. Tous les frais pour des articles qui ne figurent pas sur la liste doivent être facturés à titre d'articles distincts.

**(Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe, Base de paiement)**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0134-20R001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0134-20R001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42004

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM034  
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\$)