

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Government of Canada Building**  
**101 - 22nd Street East, Suite 110**

**Saskatoon  
Saskatchewan**

**S7K 0E1**  
**Bid Fax: (306) 975-5397**

## 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/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Harry Hays Building (HHB)  
Room 759, 220-4th Avenue SE  
Calgary  
Alberta  
T2G 4X3

<b>Title - Sujet</b> aliments divers - pain etc.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-18P001/C	<b>Date</b> 2019-10-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-18P001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CAL-129-6976
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-8-41011 (129)	<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 2019-11-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Izzotti, Diana	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal129
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)680-6109 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON Bld 210 & 200 STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 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 (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>

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions B, datée du pour des pains et des petits pains seulement, dont la date de clôture était le 16-08-2019.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : 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;   |
| 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 toutes les autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

La Garnison de la BS 3 Div C Edmonton du ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, selon les besoins, des pains et des petits pains etc d'aliments frais et surgelés ainsi que de jus et de boissons à la cuisine de la Garnison d'Edmonton conformément à l'annexe A – Besoins et l'annexe B - base de paiement.

Le nombre de livraisons prévues est une (1) par semaine (0700 hrs –1200 hrs, lundi au vendredi).

Les livraisons devront être effectuées à la cuisine principale de la Garnison d'Edmonton, bâtiment 210, avenue Churchill, Edmonton (Alberta) T5J 4J5.

La date de début de l'offre à commandes est le 1<sup>er</sup> décembre 2019 La période de l'offre à commandes est d'un (1) an, plus une période de renouvellement d'un (1) an chacune. Les périodes d'actualisation sont précisées à l'Annexe A – Besoins.

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

**1.2.2** Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

**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.

### **1.3 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Termes-clés**

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

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

**Période de resoumissions** – 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 resoumissions 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 resoumissions.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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 05, Présentation des offres, est modifié comme suit :
    - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le suivant : « Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de la DOC ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. »
    - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada indiqué dans la DOC, ou à l'adresse indiquée dans la DOC, selon de cas; »
    - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués; et »
  - L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra ou supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les offres physiques, déposées en retard, transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les offres transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes relatifs à une offre déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des offres déposés en retard à l'aide du service Connexion postal. »
  - L'article 07, Offres retardées, est modifié comme suit :
    - Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par le suivant :
      - 1) Une offre livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture de la DOC, mais avant l'émission de l'offre à commandes, peut être prise en considération, à condition que l'offrant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les offres retardées.
        - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
          - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
          - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
          - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;qui indique clairement que l'offre a été envoyée avant la date de clôture.
        - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que l'offre a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :

« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

  1. Télécopieur
    - a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises par télécopieur.
      - i. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur à utiliser pour répondre aux DOC émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans les DOC.
    - b. Pour les offres transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- 
- i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
    - 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 identifier l'offre;
    - vi. illisibilité de l'offre;
    - vii. sécurité des données incluses dans l'offre.
  - c. Une offre transmise par télécopieur constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.
2. Connexion postel
- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)) :
    - i. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les offres pour répondre aux DOCs émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
  - b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postel, l'offrant doit :
    - i. envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la DOC, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel 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 actions 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 postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
  - e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué au 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 postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postel.
  - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, 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 condition du service Connexion postel;
    - 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 identifier l'offre;
    - vi. illisibilité de l'offre;
    - vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
    - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.

- h. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05. »

### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents  
C0008T (2007-05-25) Soutien des prix - soumission non concurrentielle (pour mise à jour seulement)  
M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Module de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Edifice gouvernementaux du Canada  
101 22<sup>nd</sup> rue est, Suite 110  
Saskatoon, SK  
S7K 0E1

FAX: (306) 975-5397

**Remarque:** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse e-mail. Cette adresse e-mail doit être utilisée pour ouvrir une conversation postale Connect, comme indiqué dans l'instruction 2006, ou pour envoyer des offres via un message postale Connect, si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour postale Connect. [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca) (adresse de courriel pour le service Connexion postal).

Une fois que votre offre a été soumise conformément aux Instructions pour la préparation des offres de la Partie 3, une copie de l'Annexe B - Baise de paiement (fichier électronique - Excel) **doit être envoyée**, par courriel, à l'adresse suivante:

**WST.CAL-Food@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 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 exemplaire papier)  
**Section II : Offre financière** (1 exemplaire papier) et (1 copie électroniques) de annexe B- base de paiement sur courriel ou du service Connexion postal (epost).  
**Section III : Attestations** (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire 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 acceptable, 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.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 exemplaire papier)  
Section II : Offre financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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



Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-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 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.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – offre**

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) ;

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.



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

#### 4.1.2 Évaluation technique

##### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

- a) En présentant une offre, l'offrant confirme qu'il peut respecter toutes les exigences précisées à l'annexe A, Besoin.
- b) 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 :
- c) **Format d'emballage offert**

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 +/- 10 % 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 +/- 10 % 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.

- c) L'offrant doit fournir un minimum d'un (1) jours de semaine livraisons entre le lundi et vendredi.

#### 4.1.3 Évaluation financière

##### 4.1.3.1 Critères financières obligatoires

Les offrants doivent présenter des prix fermes pour 90 % de tous les articles par catégorie énumérés à l'annexe B. Les offrants peuvent soumettre des prix pour une ou plusieurs des catégories. À défaut de quoi, sa soumission sera considérée comme non conforme et sera rejetée.

Les frais pour livraison exigée doivent être indiqués à l'annexe B, partie B.

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		NON CONFORME	
Format requis	Format offert	Format requis	Format offert
kg, lb, g	kg, lb, g	kg, lb, g	l, ml, oz, cT, unite, pt
l, ml	l, ml	l, ml	kg, lb, g, oz, cT, unite, pt
oz	oz	oz	kg, lb, g, l, ml, cT, unite, pt
cT, unite	cT, unite	cT, unite	kg, lb, g, l, ml, oz, pt
Pinte (pt)	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, partie C - Articles non-inscrits. Ces articles ne sont pas pris en compte dans l'évaluation financière.

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

L'évaluation financière sera limitée aux articles qui sont évaluable entre tous les soumissionnaires recevables.

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

- 1) Pour chaque article à évaluer inscrit sur la feuille de calcul Excel à l'annexe B – Liste de produits, le prix par caisse du soumissionnaire sera divisé par le contenu afin de déterminer le prix par unité de mesure. Ce prix unitaire sera ensuite multiplié par le nombre estimatif d'unités requises pour l'année (calculé en multipliant le nombre d'unités dans un « format demandé » par le nombre de caisses inscrit à la colonne « Total annuel estimatif » pour l'article). La valeur obtenue correspondra au total évalué pour l'article. La somme des totaux évalués pour les articles sera calculée, et les éléments suivants seront ajoutés :
- 2) addition de toutes ces valeurs pour déterminer le prix total global 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.

#### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

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

## **4.2 Méthode de sélection**

- 4.2.1** L'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. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

---

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

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

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

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

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

**L'offrant atteste que :**

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

##### **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) (<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 « 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 à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C intitulée établissement des rapports. Si certaines données ne sont pas disponibles, la

raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 décembre 2019 au 30 septembre 2020.

##### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une (1) année période, aux 1 octobre 2020 à partir du 30 septembre 2020 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **6.4.3 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: Diana Izzotti  
Titre: i/specialist d'approvisionnement  
Travaux Publics et Service de Gouvernement Canada  
adresse: 759, 220 – 4 ave s.e.  
Calgary, Alberta T2G 4X3  
  
Télé: 403-680-6109  
Fax: 306-975-5397  
Courriel: diana.izzotti@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

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

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

NEA # : \_\_\_\_\_

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWJldGlubj1yZWdpc3Rlci5pbnRybyZpZD00&lang=fra>

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale (MDN)

## 6.7 Procédures pour les commandes

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- 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 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de à déterminer \$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

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

#### 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.11.1 Conformité

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



pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## **6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

[Attestation du contenu canadien \(2008-05-12\) M3060C](#)

## **6.13 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Besoin**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Durée de l'offre à commandes**

#### **6.3.1 Période de l'offre à commandes**

La période de l'offre à commandes est la 1<sup>er</sup> décembre 2019 au 30 septembre 2020 inclusivement.

#### **6.3.2 Période du contrat – date du 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 ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix unitaires fermes dans l'annexe B*, selon un montant total de a déterminé \$ (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 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de a déterminé\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.4.3. Paiements**

[Paiement unique \(2008-05-12\) H1000C](#)

#### **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 :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

#### **6.5 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.6 Assurances**

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

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

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés  
D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement  
D3004C (2007-11-30) Genre de transport  
D3007C (2007-11-30) Inspection et estampillage

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P001/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P001

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CAL129  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **6.8 Inspection et acceptation**

Le responsable technique 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 Garnison de la BS 3 Div C Edmonton du ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, selon les besoins, des pain et des petits pains etc. d'aliments frais et surgelés de la Garnison d'Edmonton conformément à l'annexe A – Besoins et à la feuille de calcul Excel ci-jointe.

Le nombre de livraisons prévues est un (1) par semaine (lundi au vendredi) entre 7 h et 12 h.

Les livraisons devront être effectuées à la cuisine principale de la Garnison d'Edmonton, bâtiment 210, avenue Churchill, Edmonton (Alberta) T5J 4J5.

La date de début de l'offre à commandes est le 1<sup>er</sup> décembre 2019 au 30 septembre 2020 inclusivement avec une (1) période de renouvellement d'un (1) an chacune pour tous les soumissionnaires (anticipé aout 2020).

**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 période d'actualisation sont établies comme suit :

- 1) Pains frais ou congelé – période d'actualisation de 12 mois;

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. Le prix des produits alimentaires qui ne figurent pas sur la liste sera déterminé conformément à l'annexe B, Base de paiement.

### **Assurance de la qualité**

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.

Tous les aliments frais doivent être livrés en bonne condition. Pour les aliments frais ayant une date limite de conservation, cette dernière doit être d'au moins sept (7) jours après la date de livraison. Les articles congelés seront entièrement congelés au moment de la livraison et devront porter la date de péremption «Meilleur avant».

Tous les produits alimentaires doivent respecter la norme 32-250M de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) ainsi que les normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) en matière de préparation.

Le véhicule utilisé pour le transport des produits dans le cadre de la présente offre à commandes doit servir uniquement au transport de produits alimentaires.

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.

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.

### **Commande subséquente et confirmation de commande, substitutions**

1. Lorsque des produits alimentaires sont requis, le MDN doit envoyer un formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, à l'entrepreneur par télécopieur, ou lui faire

parvenir une copie papier de l'offre à commandes. Toutes les commandes subséquentes seront passées dans un délai minimal de 48 heures avant la date de livraison prévue. La livraison de produits alimentaires peut se faire pendant les fins de semaine et les jours fériés. Il est rare que des produits doivent être livrés les dimanches et les jours fériés. Cela est arrivé environ trois fois au cours des sept dernières années. Une livraison est requise lors d'imprévus, par exemple, lors d'interventions d'urgence (p. ex. inondations) et pour répondre à des besoins opérationnels. Le cas échéant, le MDN donnera un avis d'au moins deux jours.

2. L'entrepreneur doit répondre dans un délai de quatre (4) heures suivant la réception du formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commande. L'offrant doit accuser réception du formulaire par télécopieur. Lorsque l'offrant prévoit ne pas être en mesure de livrer certains produits demandés, il doit immédiatement en aviser le représentant désigné des Services alimentaires.
3. Le MDN se réserve le droit de modifier une commande subséquente jusqu'à 24 heures avant le moment prévu de la livraison.
4. Aucune substitution de produit ne sera acceptée sans l'approbation préalable de l'autorité technique ou du représentant des Services alimentaires, ce dernier étant la seule personne habilitée à autoriser une substitution ou une modification à une commande subséquente. Le titulaire de l'offre à commandes doit assumer toute dépense supplémentaire engendrée par la substitution d'un produit alimentaire. Le prix des 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 en matière de normes de qualité

1. Tous les produits doivent être conformes aux lois suivantes et à leurs règlements connexes :
  - 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 (ACIA)*
  - 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 concerne les aliments)
2. Tous les produits offerts doivent être conformes aux normes suivantes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), dernière édition, notamment les suivants (si applicable) :
  - i. Articles d'épicerie secs : Une liste partielle des normes de l'ONGC pour les articles d'épicerie se trouve à la pièce jointe n° 1 de l'annexe A.
  - ii. Fruits et légumes surgelés : 32-254-M
  - iii. Produits carnés : 32.18M, 32-46M, 32.50M, 32-61M, 32-63M, 32-65M, 32-69M, 32-71M, 32-183M et 32-188M.

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.
4. Tous les produits alimentaires doivent être traités dans une usine inspectée par le gouvernement fédéral, et l'installation de préparation de l'entrepreneur doit respecter les normes de l'ACIA.
5. Toutes les installations d'entreposage ou de livraison de produits alimentaires doivent avoir fait l'objet d'une analyse des risques aux points critiques.
6. 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.

### **Assurance de la qualité**

1. Les produits génériques ou sans marque ne seront pas acceptés à moins qu'ils aient 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 d'être expédié.
2. La catégorie minimale est « Canada de choix » pour les produits visés par la ligne directrice sur la classification.
3. Tous les produits livrés doivent avoir été récemment préparés. La durée de conservation, ou la date limite de consommation recommandée, doit être clairement indiquée à un endroit bien visible, et toute condition qui modifie la durée de conservation du produit doit être clairement énoncée au moment de la commande.
4. Tous les aliments frais doivent être livrés en bonne condition avec une date limite de conservation d'au moins sept (7) jours après la date de livraison.
5. Le consignataire est la seule personne responsable de l'inspection finale et de l'acceptation des produits alimentaires au lieu de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération. Ils doivent être propres et ne doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes. L'autorité technique ou son représentant a le droit de refuser des produits à la livraison et, dans ce cas, le fournisseur doit immédiatement retirer les produits rejetés.
6. Le représentant à la livraison du consignataire vérifiera auprès du représentant du titulaire de l'offre à commandes que tous les articles expédiés ont été reçus au moyen du connaissance fourni par le titulaire de l'offre à commandes.
7. 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 (3) 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 titulaire de l'OC doit veiller à ce que les prix indiqués sur toutes les factures soient les prix en vigueur lorsque la commande a été passée.

### **Type de transport**

1. L'entrepreneur doit livrer les produits alimentaires réfrigérés dans des véhicules de transport climatisés, à moins que le responsable des commandes subséquentes ne donne d'autres instructions. Les véhicules de transport de produits réfrigérés ou congelés doivent respecter les normes de températures suivantes :

- i. Les véhicules de transport à réfrigération doivent conserver une température de 4° C, avec un écart permis de plus ou moins deux degrés Celsius (2° C.)
- ii. Les véhicules de transport à congélation doivent conserver une température de moins dix-huit degrés Celsius (-18° C).

2. Les véhicules employés pour le transport des produits alimentaires font partie des installations de l'entreprise. À ce titre, ils ne doivent pas mettre en danger l'intégrité des produits alimentaires qu'ils transportent. Les véhicules doivent servir de lieu de stockage temporaire entre les locaux de l'entrepreneur et le point d'arrivée.

3. Les normes de construction, d'entretien, de désinfection et de réfrigération, ainsi que les pratiques 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.

### **Livraisons**

Les livraisons doivent être faites en un point précis situé à l'intérieur des limites géographiques de la Garnison d'Edmonton du ministère de la Défense nationale à Edmonton (Alberta) entre 7 h et 12 h. Les livraisons ont lieu principalement du lundi au vendredi. Il peut arriver à l'occasion que l'on demande d'effectuer des livraisons le samedi pour répondre à des besoins opérationnels. Les arrangements relatifs à ces livraisons doivent être pris d'un commun accord par l'offrant et par le représentant désigné des Services alimentaires.

L'offrant doit assumer tous les risques de perte des marchandises tant que les marchandises n'ont pas été inspectées et acceptées par le représentant des Services alimentaires.

### **PIÈCE JOINTE N° 1 DE L'ANNEXE A**

#### **LISTE PARTIELLE – SPÉCIFICATIONS DE L'OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA Les produits doivent respecter les normes de l'ONGC :**

1. Spécification 32.1 – Pain blanc et pain de blé entier
2. Spécification 32.2 – Pain aux fruits et aux raisins
3. Spécification 32.3 – Pain de seigle
4. Spécification 32.4 – Petits pains
5. Spécification 32.5 – Farine de blé
6. Spécification 32.6 – Farines spéciales
7. Spécification 32.9 – Mélanges à gâteau complets
8. Spécification 32.11 – Mélanges à crêpes et à gaufres
9. Spécification 32.13 – Céréales à déjeuner, préparées et prêtes-à-servir
10. Spécification 32.14 – Céréales du gruau d'avoine
11. Spécification 32.15 – Céréales de blé non cuites
12. Spécification 32.17 – Riz brun, usiné, étuvé ou pré-cuit
13. Spécification 32.75 – Graisse alimentaire
14. Spécification 32.76 – Huile végétale
15. Spécification 32.77 – Saindoux
16. Spécification 32.78 – Margarine
17. Spécification 32.143 – Poisson en conserve
18. Spécification 32.166 – Lait condensé ou lait évaporé
19. Spécification 32.168 – Lait en poudre
20. Spécification 32.172 – Fromage et produits de fromage

Remarque : Les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) peuvent être obtenues à l'adresse suivante :



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P001/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P001

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CAL129  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

ONGC

Office des normes générales du Canada, Gatineau K1A 1G6

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

Télécopieur : 819-956-5740

Une collection complète des normes et spécifications de l'Office des normes générales du Canada peut également être consultée aux bibliothèques de dépôt. Pour obtenir des renseignements sur les bibliothèques de dépôt dans la région de l'offrant, communiquez avec le Service des ventes de l'Office des normes générales du Canada.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes sont FAB destination et comprennent tous les frais de livraison et de déchargement (sauf avis contraire). Les frais supplémentaires ne seront pas acceptés.
- Les prix n'incluent pas la TPS.
- La TPS doit figurer séparément sur une facture [le cas échéant]
- Les offrants doivent présenter des prix correspondant à l'unité demandée. Si le format offert diffère du format demandé, l'offrant doit fournir les conversions vers les quantités approximatives. Par exemple : si le format demandé est 1 caisse de 15 douzaines d'œufs et que la quantité approximative nécessaire pour l'année est de 200 caisses, le nombre total d'œufs nécessaires est de 36 000 ( $15 \times 12 \times 200 = 36\,000$ ). Si le format offert est 1 caisse de 25 douzaines d'œufs, il faut réduire à 120 le nombre de caisses nécessaire pour l'année ( $25 \times 12 \times 120 = 36\,000$ ).

Table 1 – 1<sup>er</sup> décembre 2019 - 30 septembre 2020

N°	DESCRIPTION	FORMAT DEMANDÉ	QUANTITÉS APPROXIMATIVES POUR UN AN	Nom de l'entreprise :				
	Pain et petits pains - frais ou congelé			CODE DE PRODUIT	FORMAT OFFERT	PRIX UNITAIRE FERME	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL CALCULÉ
			A			B		A x B
1	Pain blanc enrichi à sandwich – Tranché, emballé	675 g	10,000			_____ \$	Miche	_____ \$
2	Pain à sandwich de farine enrichie de blé entier à 100 % – Tranché, emballé	675 g	8,000			_____ \$	Miche	_____ \$
3	Pain, seigle, style canadien	765 g	1200			_____ \$	Miche	_____ \$
4	Pain, 12 céréales, tranché, emballé	600 g	400			_____ \$	Miche	_____ \$
5	Pain, céréales anciennes, tranché, emballé	600 g	400			_____ \$	Miche	_____ \$
6	Pain avec graines de lin, tranché, emballé	600 g	400			_____ \$	Miche	_____ \$
7	Pain multigrains, tranché, emballé	600 g	400			_____ \$	Miche	_____ \$
8	Pain, grains entiers, miel etavoine	600 g	400			_____ \$	Miche	_____ \$
9	Pain, cannelle et raisins, tranché, emballé	680 g	300			_____ \$	Miche	_____ \$
10	Bagels, 12 céréales, 6 par paquet	510 g	400			_____ \$	Emballage	_____ \$
11	Bagels, bleuets, 6 par paquet	450 g	200			_____ \$	Emballage	_____ \$
12	Bagels, farine de blé entier, 6 par paquet	450 g	350			_____ \$	Emballage	_____ \$
13	Bagels, plein goût, 6 par paquet	450 g	350			_____ \$	Emballage	_____ \$
14	Bagels, nature, blanc, 6 par paquet	450 g	200			_____ \$	Emballage	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P001/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P001

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CAL129  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

N°	DESCRIPTION	FORMAT DEMANDÉ	QUANTITÉS APPROXIMATIVES POUR UN AN	Nom de l'entreprise :				
	Pain et petits pains - frais ou congelé			CODE DE PRODUIT	FORMAT OFFERT	PRIX UNITAIRE FERME	UNITÉ DE DISTRIBUTION	TOTAL CALCULÉ
			A			B		A x B
15	Bagels, graines de sésame, 6 par paquet	450 g	150			_____ \$	Emballage	_____ \$
16	Muffins anglais, extra croustillants, 6 par paquet	390 g	1200			_____ \$	Emballage	_____ \$
17	Muffins anglais, farine de blé entier à 100 %, 6 par paquet	450 g	200			_____ \$	Emballage	_____ \$
18	Pain pita, blanc, enrichi, 7 po, 6 par paquet	324 g	200			_____ \$	Emballage	_____ \$
19	Pain pita, farine de blé entier, enrichi, 7 po, 6 par paquet	324 g	50			_____ \$	Emballage	_____ \$
20	Petits pains mollets, blancs, 12 par paquet	492 g	200			_____ \$	Emballage	_____ \$
21	Petits pains kaiser, blancs, 4,5 po, 12 par paquet	960 g	3500			_____ \$	Emballage	_____ \$
22	Pains à hot dog, 6 po, 6 par paquet	408 g	1000			_____ \$	Emballage	_____ \$
23	Pains à sous-marin, 8 po, 6 par paquet	936 g	4200			_____ \$	Emballage	_____ \$
24	Pains hamburger de luxe, farine de blé entier, tranchés, 4 po, 12 par paquet	672 g	200			_____ \$	Emballage	_____ \$
25	Pains hamburger de luxe, blancs, tranchés, 4 po, 12 par paquet	715 g	600			_____ \$	Emballage	_____ \$
26	Tortillas, farine, fromage, 10 po, 6 par paquet	426 g	350			_____ \$	Emballage	_____ \$
27	Tortillas, farine, tomates, 10 po, 6 par paquet	426 g	350			_____ \$	Emballage	_____ \$
						Total évalué		_____ \$
ARTICLES D'ÉPICERIE DIVERS :								
Tout article d'épicerie qui ne figure pas dans la liste présentée ci-dessus, mais qui figure dans la liste de prix publiée à jour du fournisseur au moment d'une commande subséquente sera facturé conformément à la liste de prix publiée, moins un rabais de ____ % OU plus une majoration de ____ %. Si rien n'est indiqué pour la majoration ou le rabais, la valeur sera considérée comme étant de 0 %. Les produits non énumérés dans la liste peuvent être achetés jusqu'à concurrence de 15 % de la valeur totale de l'offre à commandes.								
OFFRES SPÉCIALES :								
En plus des prix inscrits à l'annexe B, le fournisseur peut offrir des rabais spéciaux tels que des ventes de fin d'année, des surplus de production, des ventes spéciales et des promotions, etc., tant que le coût est inférieur aux prix indiqués à l'annexe B.								

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0127-18P001/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0127-18P001

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CAL129  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Fax : (403) 292-5786

email: [TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

( ) 1er trimestre: du 1er avril au 30 juin. ( ) 2ième trimestre: du 1er juillet au septembre.

( ) 3ième trimestre: du 1er octobre au 31 décembre. ( ) 4ième trimestre: du 1er janvier au 31 mars.

FOURNISSEUR:

No DE L'OFFRE À COMMANDES:

W0127-18P001

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Ministère de la Défense nationale

No d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS non inclus)

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

**OU : AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [ ]

### PRÉSENTÉ PAR:

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

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

Date: \_\_\_\_\_