

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

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

## Regional Individual Standing Offer (RISO)

## Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Viande, poisson, volaille et substi	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-201538/A	<b>Date</b> 2020-02-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-20-1538	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PET-908-1614
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-9-51030 (908)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-02-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> McCartney, Sharon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet908
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8674 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 132 NICKLIN PARADE SQUARE BLDG G-104 NORMANDY COURT KITCHEN PETAWAWA Ontario K8H2X3 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>13</b>
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	15
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	15
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	15
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.11 LOIS APPLICABLES .....	16
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>17</b>
6.1 BESOIN.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.4 PAIEMENT.....	17
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	18
6.6 ASSURANCES .....	18
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>19</b>
BESOIN .....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-201538/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-20-1538

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51030

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

---

<b>ANNEXE « A » - APPENDICE 1 .....</b>	<b>23</b>
POINTS DE LIVRAISON .....	23
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE « B » – APPENDICE 1 .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>26</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT .....	26
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>27</b>
ASSURANCE-QUALITÉ DES FOURNISSEURS, AVIS DE REFUS/NON-CONFORMITÉ .....	27
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>28</b>
PWGSC-TPSGC 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES .....	28
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	29
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>30</b>
ATTESTATIONS ADDITIONELLES .....	30

---

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom des services alimentaires de la garnison de Petawawa, a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement selon le besoin de diverses quantités de viande, de poisson, de volaille et de substituts à diverses cuisines et unités hébergées et d'entraînement situées dans la zone d'opérations de la garnison de Petawawa pour la période de l'offre à commandes.

L'offrant peut soumettre des prix pour autant ou aussi peu d'articles qu'il le souhaite. Les offres seront évaluées en fonction du plus grand nombre d'articles offerts, puis en fonction de chaque article.

Jusqu'à trois (3) offres à commandes pourraient découler de la présente demande d'offres à commandes.

Les titulaires de l'offre à commandes auront l'occasion de renégocier leurs prix aux trois mois, comme indiqué à l'annexe B – Base de paiement.

La période de l'offre à commandes est de la date d'émission au 31 mai, 2020 avec deux (2) période de actualiser de trois (3) mois (période de actualiser 1 - du 1er juin au 31 août 2020, période de actualiser 2 – du 1er septembre au 30 novembre 2020).

---

La présente demande d'offre à commandes sera réservé une fois que la nourriture et les boissons offre à commandes principale et régionale pour ce produit a été émise.

- 1.2.2** 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 émise dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

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

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement de Petawawa  
Édifice S-111, RM C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa, Ontario, K8H 2X3  
FAX pour soumissions: (613) 687-6656  
Adresse de courriel pour initialiser un service de connexion postal: [TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Numéro de télécopieur : *enter Bid Receiving fax number*

### 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 dix (10) 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

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

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

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

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière

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 copie papier)  
Section II : Offre financière (1 copie papier)

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

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

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

Le Canada demande que les offerants 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 offerants doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre financière**

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-201538/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-20-1538

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51030

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

---

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

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

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

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

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

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2014-11-27), Fluctuation du taux de change

**Section II: Attestations** Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation financière**

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

- (a) L'offrant doit présenter son offre financière conformément à l'annexe B – Base de paiement.
- (b) Tous les prix de la soumission sont en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.
- (c) L'offrant doit indiquer un prix pour tous les articles qu'il propose.
- (d) L'offrant doit fournir un pourcentage de majoration maximal pour les commandes spéciales. Si aucun montant n'est indiqué, un montant de 0 % sera utilisé par défaut dans l'offre à commandes subséquente.

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

##### **4.1.1.3 Évaluation de la base d'établissement des prix**

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement.
- (b) Les offres seront évaluées en fonction du nombre d'articles soumis par chaque offrant.
- (c) Les trois (3) offres proposant le plus grand nombre d'articles seront retenues, puis elles seront réévaluées en fonction du prix par article. Toutes les autres soumissions seront rejetées.
- (d) Chaque article sera évalué séparément, et l'offre à commandes sera émise en fonction du prix ferme le plus bas par unité de mesure (UM).
- (e) Si toutes les offres proposent des prix pour l'ensemble des articles, le prix total de l'ensemble des articles sera calculé et les trois (3) soumissions ayant le prix total le plus bas seront retenues. Ces soumissions seront ensuite évaluées en fonction du prix par article et les autres soumissions ne seront pas examinées.
- (f) Le prix total évalué est la somme des prix calculés. Le prix calculé est le prix unitaire ferme multiplié par l'utilisation estimative.
- (g) Le Canada se réserve le droit d'évaluer les offres de sorte qu'un maximum de trois (3) offres à commandes soient émises.

##### **4.1.1.4 Évaluation du prix – offre**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-201538/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-20-1538

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51030

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

---

#### **4.1.1.5 Actualisation des prix unitaires**

Les prix indiqués par l'offrant dans l'annexe B – Base de paiement doivent demeurer fermes pour toute la période de l'offre à commandes, à moins d'indication contraire.

Les offrants auront la possibilité d'actualiser leurs prix unitaires au plus tard à la date d'échéance indiquée à l'annexe B – Appendice 1 – Actualisation des prix unitaires.

#### **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.

**4.2.2** La recommandation pour l'émission d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse par article.

**4.2.3** Un maximum de trois (3) offres à commandes sera émis.

##### **4.2.2.1 Méthode de sélection**

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

---

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

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est 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.

### **5.2 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.

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

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

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

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

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

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

---

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

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

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

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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 Exigences relatives aux rapports pour les Offres à Commandes. 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 au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : de la date d'émission au 31 mai;
- deuxième trimestre : du 1 juin au 31 août;
- troisième trimestre : du 1 septembre au 30 novembre; et

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

---

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission au 31 mai 2020.

### **6.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe « A » - Appendice 1 de l'offre à commandes.

## **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant) :**

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

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

Suivi de la livraison

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

## 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont énumérés à l'annexe A – Appendice 1 – Points de livraison.

## 6.7 Instrument de commande

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

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

ou

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

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40000 \$ (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 », Exigences relatives aux rapports pour les offres à commandes;
- h) l'Annexe « D », Assurance-qualité des fournisseurs, Avis de refus/non-conformité; et
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (d'insérer lors de l'émission de l'offre).

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

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

## 6.11 Lois applicables

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

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

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

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

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

---

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Besoin

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

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

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2018-06-21), [Conditions générales - biens \(complexité moyenne\)](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. **[Cette clause sera insérée si le paiement par carte de crédit est accepté par l'offrant, sinon il sera supprimé]**

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

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

#### 6.3.2 Date de livraison

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

### 6.4 Paiement

#### 6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B » - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.4.2 Limite de prix

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

#### 6.4.3 Paiement unique

Clauses du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

---

#### 6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

#### 6.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les conditions suivantes doivent être respectées lors de la présentation d'une facture :
  - a) la facture doit suivre l'ordre du tableau à l'annexe « B », Base de paiement, indiquant le numéro de l'article, la description, l'unité de mesure, la quantité, le prix unitaire, le prix calculé, le sous-total, la TPS/TVH et le total;
  - b) la facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente;
  - c) la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés; et
  - d) il faut envoyer une facture distincte pour chaque commande subséquente et point de destination.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### 6.6 Assurances

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

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

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

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

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

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [D3007C](#) (2007-11-30), Inspection et estampillage

#### 6.8 Inspection et acceptation

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

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom des services alimentaires de la garnison de Petawawa, a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement selon les besoin de diverses quantités de viande, de poisson, de volaille et de substituts à diverses cuisines et unités hébergées et d'entraînement situées dans la zone d'opérations de la garnison de Petawawa pour la période de l'offre à commandes.

#### 2. Spécifications sur la qualité des aliments

Tous les produits fournis doivent être conformes aux Spécifications sur la qualité des aliments (SQA), que les intéressés peuvent trouver sur le site Publications.gc.ca.

<b>SQA et Description</b>	<b>Numéro de catalogue</b>
SQA-02 Boeuf	D2-531/02-2018F-PDF
SQA-03 Veau	D2-531/03-2018F-PDF
SQA-04 Porc	D2-531/04-2018F-PDF
SQA-05 Agneau	D2-531/05-2018F-PDF
SQA-06 Volaille	D2-531/06-2018F-PDF
SQA-07 Abats comestibles	D2-531/07-2018F-PDF
SQA-08 Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés	D2-531/08-2018F-PDF
SQA-09 Poissons et produits de la mer	D2-531/09-2018F-PDF
SQA-38 Gibier	D2-531/38-2018F-PDF

#### 3. Normes

Tous les produits alimentaires doivent notamment respecter les normes et les règlements suivants :

- le *Règlement sur les aliments et drogues*;
- les normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA);
- la *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- le *Code d'usage – principes généraux d'hygiène alimentaire devant servir à l'industrie alimentaire canadienne*, dans ses parties qui touchent les véhicules de livraison.

## **4. Livraison**

### **4.1 Points de livraison**

Les points de livraison prévus sont énumérés à l'annexe A – Appendice 1 – Points de livraison.

Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

### **4.2 Périodes de livraison**

- a) La livraison doit être faite à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.
- b) Les livraisons doivent être faites dans les soixante-douze (72) heures de la réception du bon de commande.
- c) Les livraisons urgentes doivent être faites dans les vingt-quatre (24) heures de la réception du bon de commande, sans frais supplémentaires.
- d) L'entrepreneur doit accepter les annulations et les modifications aux bons de commande émanant des clients si elles sont faites dans les vingt-quatre (24) heures précédant la livraison.
- e) La livraison des commandes spéciales doit se faire dans un délai de 7 jours civils. Ce délai général a été fixé pour tous les articles non stockés. Les ministères doivent contacter leurs fournisseurs d'avance pour déterminer si le délai de livraison de 7 jours peut être respecté. Sinon, l'entrepreneur doit indiquer aux ministères clients le délai le plus réaliste et la raison du retard.

### **4.3 Véhicules de livraison**

Tous les produits doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et de toute indication d'activités de rongeurs ou d'insectes.

Les véhicules utilisés pour le transport doivent être considérés comme le prolongement des installations de l'entreprise et, à ce titre, l'environnement qu'ils présentent ne doit pas mettre en péril l'intégrité des produits alimentaires.

### **4.4 Bordereaux de livraison**

L'entrepreneur doit fournir un bordereau de livraison lors de chaque livraison. Le bordereau de livraison servira à vérifier, avant l'acceptation de la livraison, que le nombre d'articles expédiés correspond bel et bien au nombre d'articles commandés dans la commande subséquente.

### **4.5 Commandes en suspens**

Aucune commande en suspens ne sera acceptée sans l'approbation écrite préalable du chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Les livraisons ne doivent pas être incomplètes quand toute la quantité commandée n'est pas disponible. Tous les articles commandés doivent être traités intégralement ou annulés.

### **4.6 Produits abandonnés**

Tous les abandons de produit doivent être signalés sans délai à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce qu'un produit de remplacement ait fait l'objet d'un accord et ait reçu l'approbation de rigueur.

---

#### **4.7 Substitutions**

L'entrepreneur doit fournir la taille de produits commandée et énoncée à la base de paiement. Aucun écart par rapport à cette taille ne sera accepté à moins que la taille indiquée ne soit plus accessible dans le marché. L'entrepreneur doit informer le responsable de l'OCIR et obtenir son acceptation quant à la taille de remplacement et il doit produire un modificatif portant sur ce changement.

Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure à celle du produit original. Aucun produit de remplacement de qualité inférieure ne sera accepté.

#### **4.8 Inspection et acceptation**

Le consignataire est l'unique responsable de l'inspection finale et de l'acceptation du produit au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison et, en pareil cas, l'entrepreneur doit retirer immédiatement les produits inacceptables.

L'entrepreneur doit livrer les marchandises en conformité avec la description des caisses recommandées ou avec la description des caisses de l'entrepreneur.

Le responsable du site doit, au moment de la livraison, repérer toute divergence et/ou expédition incomplète des produits. L'entrepreneur doit émettre une note de crédit pour couvrir toute divergence et/ou livraison incomplète dans les sept (7) jours de la livraison en question.

#### **4.9 Rejets**

Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés et remplacés dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus.

Peuvent également être refusées les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences en matière de livraison établies au point 4 - Livraison.

#### **4.11 Emballage**

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à l'aliénation et au recyclage des palettes vides et des contenants d'expédition.

Les articles doivent être emballés de telle manière qu'il n'y ait pas de contamination croisée. Il est recommandé d'emballer les articles similaires par catégorie et de séparer les différentes catégories les unes des autres. La viande crue, par exemple, ne doit pas être emballée avec des champignons frais si l'entrepreneur détient plus d'une offre à commandes et la prestation de différentes catégories à la fois.

L'entrepreneur doit déployer tous les efforts nécessaires pour utiliser des emballages respectueux de l'environnement.

### **5. Commandes subséquentes**

#### **5.1 Accusé de réception des commandes subséquentes**

- a. L'entrepreneur ne doit pas aller de l'avant avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment remplie et autorisée.
- b. L'entrepreneur doit accuser réception de chaque commande subséquente.

---

## 5.2 Quantités minimums des commandes subséquentes

Il n'existe pas de limite inférieure aux commandes subséquentes et pas non plus d'expédition minimum attribuable aux limites des espaces d'entreposage.

## 6. Rappel de produits

Tous les produits que rappelle un fabricant doivent être retournés à l'entrepreneur. Celui-ci doit aviser immédiatement le chargé de projet dont le nom figure à la commande subséquente du rappel de tout produit faisant l'objet d'un rappel par un fabricant. L'entrepreneur doit ramasser les produits rappelés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rappel. L'entrepreneur doit proposer un produit de remplacement comparable, sans frais supplémentaires, ou produire une note de crédit pour le remboursement des produits rappelés.

## 7. Articles divers

Les articles divers sont des articles qui ne sont pas cités à l'annexe « B » – Base de paiement et que le client ne commande pas régulièrement.

La facturation des articles divers est conforme au pourcentage (%) de majoration énoncé à l'annexe « B » – Base de paiement et aux prix figurant aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'entrepreneur ou aux listes de prix publiées en vigueur au moment de la commande subséquente.

## 8. Écologisation

L'entrepreneur a la responsabilité de déterminer si des palettes seront employées. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit s'être muni d'un système de suivi des palettes. L'entrepreneur doit s'assurer que le nombre de palettes livrées à un point de livraison donné équivaut au nombre de palettes retournées chaque mois. L'entrepreneur doit tenir un registre mensuel du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes retournées, pour chaque lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise chaque mois à l'autorité contractante. Toute divergence concernant le nombre de palettes livrées et retournées indiquée dans le registre doit être communiquée par écrit à l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois.

Toute matière plastique utilisée pour emballer les palettes doit être recyclable.

S'il doit y avoir des contenants de plastique, ils doivent être, si possibles, de polyéthylène téréphtalate ou de polyéthylène haut densité.

Les livraisons doivent être faites à bord de véhicules hybrides si l'entrepreneur compte, dans son parc, de tels véhicules.

Les installations de l'entrepreneur devraient utiliser d'éclairage à DEL.

## ANNEXE « A » - APPENDICE 1

### POINTS DE LIVRAISON

Les entrepreneurs doivent faire la livraison à tous les endroits nommés ci-dessous.

Location Name	Location Address	Delivery Information and Special Instructions
BFC Petawawa - Cuisine Normandy Court	132 Nicklin Parade Square, Bldg G-104, Petawawa, ON K8H 2X3	
BFC Petawawa - 2 <sup>e</sup> Régiment, Royal Canadian Horse Artillery – Section des services d'alimentation	132 Simmonds Parade Square, Petawawa, ON, K8H 2X3	
BFC Petawawa - 1 <sup>er</sup> Bataillon, the Royal Canadian Regiment – Section des services d'alimentation	377 Menin Road, Bldg Y-101, Petawawa, ON, K8H 2X3	
BFC Petawawa - 1 <sup>er</sup> Hôpital de campagne du Canada – Section des services d'alimentation	147 Flanders Row, Bldg BB-104, Petawawa, ON, K8H 2X3	
BFC Petawawa - 3 <sup>e</sup> Bataillon, The Royal Canadian Regiment – Section des services d'alimentation	284 Montgomery Road, Bldg S-118, Petawawa, ON, K8H 2X3	
BFC Petawawa - COMFOSCAN 2 – Section des services d'alimentation	175 River Road, Bldg CC-125, Petawawa, ON, K8H 2X3	
BFC Petawawa - 2 <sup>e</sup> Régiment du génie de combat – Section des services d'alimentation	2 Sapper Way, Bldg BB-129, Petawawa, ON, K8H 2X3	
BFC Petawawa - Quartier général et Escadron des transmissions du 2e Groupe-brigade mécanisé du Canada – Section des services d'alimentation	246 Centurion Road, Bldg H-119, Petawawa, ON, K8H 2X3	
BFC Petawawa - Royal Canadian Dragoons – Section des services d'alimentation	144 Amiens Road, Bldg B-104, Petawawa, ON, K8H 2X3	RCD Cook article
BFC Petawawa - 2 <sup>e</sup> Bataillon des services – Section des services d'alimentation	123 Peacekeepers Way, Bldg L-54, Petawawa, ON, K8H 2X3	La porte arrière
BFC Petawawa - 2 <sup>e</sup> Ambulance de campagne – Section des services d'alimentation	80 Montgomery Road, Bldg BB-130, Petawawa, ON, K8H 2X3	
BFC Petawawa - 427 <sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères – Section des services d'alimentation	735 Passchendale Rd, Bldg CC-127 Petawawa, ON K8H 2X3	
BFC Petawawa - 450 <sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères – Section des services d'alimentation	450 Mattawa Plains ou 450 Mattawa Trail, Bldg CC-128, Petawawa, ON K8H 2X3	



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-201538/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-20-1538

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51030

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

---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

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

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les prix, et figureront en tant qu'éléments distincts sur les factures.

#### Périodes d'établissement des prix :

Période A : de la date d'émission au 31 mai 2020;  
Période B : du 1er juin au 31 août 2020; et  
Période C : du 1er septembre 2020 au 30 novembre 2020.

#### Base d'établissement des prix

**VOIR PIÈCE JOINTE ÉLECTRONIQUE 1 DE L'ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT**

#### **Note:**

*Les instructions et le texte en italiques dans la présente annexe seront retirés de l'offre à commandes subséquente.*

#### **Utilisation estimative :**

*L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour chaque période d'établissement des prix et elles constituent une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.*

#### **Taxes applicables**

*La TPS/TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).*

---

## ANNEXE « B » – APPENDICE 1

### ACTUALISATION DES PRIX UNITAIRES

1. L'offrant qualifié a la possibilité d'actualiser aux trois mois les prix unitaires de tous les articles inscrits dans l'annexe B – Base de paiement.
2. Tous les prix actualisés doivent être reçus au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois précédent.  
  
Période de actualiser 1 – prix unitaire renouvelée en raison du 15 mai 2020; et  
Période de actualiser 2 – prix unitaire renouvelée en raison du 15 août 2020.
3. L'offrant doit envoyer par courriel au responsable de l'offre à commandes ses prix actualisés dans un fichier électronique conforme à l'annexe B – Base de paiement.
4. Les fichiers contenant la liste de prix électronique doivent être correctement nommés et préciser le nom du fournisseur et les dates auxquelles les prix s'appliquent. Par exemple : nom du fournisseur, prix des produits, JJ-MM-AA à JJ-MM-AA.
5. Les prix doivent être fournis avec deux décimales (par exemple : 2,99 \$ par kilogramme).
6. Les prix doivent inclure les frais de livraison aux endroits précisés à l'annexe A – Appendice 1.
7. L'offrant est entièrement responsable de transmettre ses prix actualisés. Si une liste de prix actualisés n'est pas reçue par le responsable de l'offre à commandes à la date d'échéance, les prix courants seront utilisés.
8. Les prix seront examinés par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Les fournisseurs doivent être prêts à justifier toute augmentation à la demande de TPSGC.
9. Les prix de chaque détenteur d'offre à commandes seront réévalués d'après ses prix unitaires actualisés. Chaque article sera évalué séparément, et l'offre à commandes sera accordée en fonction du prix ferme le plus bas par unité de mesure (UM). De nouveaux prix unitaires seront transmis par le responsable de l'offre à commandes au détenteur d'offre à commandes pour refléter les changements.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-201538/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-20-1538

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51030

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

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE DE RAPPORT**

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

No. de l'offre à commandes:						
Mois:						
Code de UNITRAK	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (KG)	Prix ferme d'emballage
Totale du mois						\$

NIL RAPPORT: Nous n'avons fait aucune affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

PREPARÉ PAR:

NOM: \_\_\_\_\_ N ° DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

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

**ANNEXE « D »**

**ASSURANCE-QUALITÉ DES FOURNISSEURS, AVIS DE REFUS/NON-CONFORMITÉ**

*Si vous ne recevez pas du fournisseur des biens et des services du niveau de qualité attendu, veuillez remplir ce formulaire de rétroaction en donnant les détails.*

**Ministère/Unité (portant plainte)**

**Date de la non-conformité**

**Nom du fournisseur/entreprise**

**N° de l'offre à commandes**

**Code de produit du fournisseur**

**Code Unitrak ou du SGISA**

**1. TYPE DE NON-CONFORMITÉ** (cochez l'information qui convient).

- ☐ Non-respect de la date ou de l'heure de livraison.
- ☐ Factures non conformes aux modalités du contrat ou de la commande.
- ☐ Produits ou services qui ne satisfont pas aux exigences des spécifications.
- ☐ Frais de livraison ajoutés.
- ☐ Autre (précisez dans la section Remarques).

**2. MESURE PRISE** (cochez l'information qui convient).

- ☐ Demande de remplacement.
- ☐ Isolement de l'envoi pour des raisons d'hygiène.
- ☐ Remplacement par une commande d'achat sur place (CAP).
- ☐ Marchandises acceptées en raison de besoins opérationnels.
- ☐ Marchandises retournées au fournisseur.

**3. REMARQUES** (indiquez les détails du refus, de la non-conformité).

**4. DATE DE SOUMISSION**

**5. NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-201538/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-20-1538

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51030

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

## ANNEXE « E »

### PWGSC-TPSGC 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

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

Canada

PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0107-201538/A

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

W0107-20-1538

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51030

Id de l'acheteur - Buyer ID

pet908

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « F »**

**de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-201538/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-20-1538

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PET-9-51030

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

---

## ANNEXE « G »

### ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations, section 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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