

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions → TPSGC  
10th Floor, 4900 Yonge Street /  
10e étage, 4900 rue Yonge  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6**

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

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

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

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

## Comments - Commentaires

Veuillez adresser les demandes de renseignements à  
l'autorité contractante à [Hussain.Noor@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Hussain.Noor@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

**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  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

<b>Title - Sujet</b> OCPR(Ontario)-Produits alimentaires	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6TOR-19RM04/B	<b>Date</b> 2020-03-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6TOR-19RM04	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-007-7913
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-9-42047 (007)	<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 2020-04-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Noor, Hussain	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (647)295-3458 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 4900 Yonge Street Toronto Ontario M2N6A6 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
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>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 .....	15
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>16</b>
6.1 BESOIN.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.4 PAIEMENT .....	17
6.5.1 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
6.6 ASSURANCES.....	18
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-19RM04/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>19</b>
BESOIN .....	19
<b>L'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A .....</b>	<b>24</b>
LIEUX.....	24
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>	<b>30</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>31</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	31
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>32</b>
ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....	32
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>33</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et  |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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), pour le compte de ministères fédéraux, requiert des offres à commandes principales et régionales (OCPR) fondées sur des zones géographiques pour la fourniture et la livraison sur demande de produits alimentaires;
- 1.2.2 La Région de l'Ontario a été divisée en six zones : le sud de l'Ontario (1), le centre de l'Ontario (2), le nord-ouest de l'Ontario (3), le nord-est de l'Ontario (4), la région de la capitale nationale (5) et l'est de l'Ontario (6).
- 1.2.3 L'offrant peut proposer un prix pour autant d'articles qu'il le souhaite, pour chacune des régions visées par une offre. Les offres seront évaluées en fonction du plus grand nombre d'articles offerts, puis en fonction de chaque article;
- 1.2.4 Jusqu'à trois (3) offres à commandes par zone pourraient découler de la présente demande d'offres à commandes;
- 1.2.5 Les titulaires des offres à commandes auront l'occasion de renégocier leurs prix mensuellement comme indiqué à l'annexe B.
- 1.2.6 Cette offre commence du 01 mai 2020 au 31 octobre 2020.

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

### 1.3 Compte rendu

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 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>) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Réception des soumissions – TPSGC

4900, rue Yonge, 10<sup>e</sup> étage

Toronto (Ontario) M2N 6A6

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Numéro de télécopieur : 416-952-1256.

### **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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E6TOR-19RM04/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.4 Lois applicables**

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

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

---

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

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

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

Section I : Offre financière  
Section II : Attestations

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

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

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

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

#### **Section I : Offre financière**

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

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



---

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

## Section 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**

- i. L'offrant doit proposer avec sa soumission des prix en dollars canadiens, conformément à l'annexe B – Base de paiement. Un prix doit être indiqué pour tous les articles de chaque zone pour laquelle l'offrant présente une offre;
- ii. 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;
- iii. Un maximum de trois (3) offres à commandes sera attribué pour chaque zone;
- iv. Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement;
- v. Chaque zone sera évaluée individuellement selon le prix le plus bas par article;
- vi. L'évaluation financière sera effectuée comme suit :

##### **Trois (3) offres reçues ou moins**

- a. Pour évaluer les articles, on multipliera le prix ferme par unité de mesure par l'utilisation estimative afin d'établir le prix calculé;
- b. Tous les articles seront évalués séparément et individuellement, et l'offrant ou les offrants dont le prix calculé est le plus bas se verra attribuer une offre à commandes pour ces articles;
- c. Si les offrants soumettent le même prix ferme par unité de distribution (prix unitaire ferme) pour un article, TPSGC attribuera une offre à commandes pour l'article en question à l'offrant ayant le plus grand nombre d'articles au prix le plus bas.

##### **Plus de trois (3) offres reçues**

- a. Pour évaluer les articles, on multipliera le prix ferme par unité de mesure par l'utilisation estimative afin d'établir le prix calculé;
- b. **Étape 1 :** Toutes les offres font l'objet d'une évaluation par article. Les trois (3) offres proposant le plus grand nombre d'articles au prix calculé le plus bas passeront à l'étape 2 de l'évaluation. Les offres restantes seront rejetées.

**Étape 2 :** Chaque article des trois offres retenues à l'étape 1 sera évalué à nouveau, et l'offrant dont le prix est le plus bas se verra attribuer une offre à commandes.

- c. Si TPSGC reçoit des prix fermes par unité de mesure pour un article, le Ministère émettra l'offre à commandes pour l'article à l'offrant ayant le plus grand nombre d'articles au prix le plus bas.

**Tableau 1 : Processus d'évaluation si plus de trois (3) offres sont reçues**

Le tableau ci-dessous illustre un exemple d'évaluation si plus de trois offres sont reçues, comme indiqué ci-dessus.

Offrant	Articles offerts sur 100	Étape 1 de l'évaluation	Étape 2 de l'évaluation
Offrant A	100	12	
Offrant B	100	46	51
Offrant C	86	18	21
Offrant D	59	24	28

**Processus d'évaluation en cas d'égalité du nombre total d'articles offerts :**

En cas d'égalité du nombre total d'articles offerts :

- a. Si les deux (2) meilleurs offrants ont été déterminés et que deux (2) offrants ou plus proposent le prix calculé le plus bas pour le même nombre d'articles (ce qui entraîne une égalité aux fins de l'émission d'une troisième offre à commandes), les offres seront évaluées comme suit :
- b. TPSGC émettra la troisième offre à commandes à l'offrant qui a été retenu pour les articles dont l'utilisation totale estimée est la plus élevée.

**Tableau 2 : Processus d'évaluation en cas d'égalité du nombre total d'articles offerts**

Offrant	Articles offerts	Étape 1 Distribution des articles	Utilisation totale estimée	Étape 2 Distribution des articles
Offrant A	100	12	962	
Offrant B	100	46		48
Offrant C	86	30		35
Offrant D	59	12	2,318	17

**Remarque :** Dans cet exemple, l'offrant A et l'offrant D se sont fait attribuer 12 articles après l'étape 1 du processus d'évaluation. Il a ensuite été déterminé que l'offrant D avait présenté la meilleure offre pour les articles dont l'utilisation totale estimée était la plus élevée. Les 12 articles de l'offrant A ont été inclus à l'étape 2 et distribués aux trois (3) offrants dont le prix calculé pour ces articles était le plus bas.

**vii. Nouvelle soumission**

- a. Les offrants qui soumettent une offre en réponse à une demande de soumissions publiée sur [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca), mais qui n'ont pas reçu d'offre à commandes seront considérés comme des fournisseurs qualifiés qui peuvent participer à la période ou aux périodes de nouvelle soumission indiquées à l'annexe B-1, Nouvelle soumission.
- b. Il incombe aux offrants et aux fournisseurs qualifiés de soumettre leur prix révisé à l'autorité contractante au plus tard à la date ou aux dates d'échéance indiquées à l'annexe B-1, Nouvelle soumission.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E6TOR-19RM04/B

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

E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR007

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable.

L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Un maximum de trois (3) offres à commandes sera attribué.

---

## **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.

---

## **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 intitulée Formulaire de rapport d'utilisation de l'offre 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 tous les mensuelle au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des mensuelle :

- du 1 mai au 31 mai
- du 1 juin au 30 juin
- du 1 juillet au 31 juillet
- du 1 août au 31 août
- du 1 septembre au 30 septembre
- du 1 octobre au 31 octobre

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 01 mai 2020 au 31 octobre 2020.

### **6.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Appendice « 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 :

Hussain Noor  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : approvisionnements  
10e étage, 4900 rue Yonge  
Toronto, ON  
M2N 6A6

Téléphone : 647-295-3458

Courriel : [Hussain.Noor@pwgsc.gc.ca](mailto:Hussain.Noor@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 : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

## 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

## 6.7 Instrument de commande

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

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

ou

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

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;



- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- h) l'Annexe « D », Assurance de la qualité des fournisseurs, avis de rejet / divergence;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **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 \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

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

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

### **6.1 Besoin**

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

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

### **6.2.1 Conditions générales**

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

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 01 mai 2020 au 31 octobre 2020 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**

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, et à la commande subséquente. 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\$)

### **6.5.1 Instructions pour la facturation**

6.5.1.1 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;

6.5.1.2 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

[D3007C](#) (2007-11-30) Inspection et estampillage

[D0014C](#) (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

[D3004C](#) (2007-11-30) Genre de transport

**6.8 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des besoins 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), la Région de l'Ontario pour le compte divers ministères et organismes gouvernementaux, requiert une offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses de produits frais, au fil de ses besoins, pendant la durée de l'OCPR.

#### 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.

Numéro et description des SQA	Numéro et description des SQA	Numéro dans le catalogue en anglais	Numéro dans le catalogue en français
SQA-10 – Fresh Fruit	SQA-10 Fruits frais	D2-531/10-2018E-PDF	D2-531/10-2018F-PDF
SQA-11 – Fresh Vegetables	SQA-11 - Légumes frais	D2-531/11-2018E-PDF	D2-531/11-2018F-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 Zones de livraison

La région de l'Ontario a été divisée dans les zones de livraison suivantes :

Zone 1 (sud de l'Ontario) – codes postaux débutant par M, N, L0N, L4T, L4V, L4W, L4X, L4Y, L4Z, L5

Zone 2 (centre de l'Ontario) – codes postaux débutant par L0M, P2A, P0C, P0B, P0E, P1P, P1L, P1H

Zone 3 (nord-ouest de l'Ontario) – codes postaux débutant par P0H, P1A, P0R, P05, P0M, P0N, P2N, P0K, P0J, P3, P5

Zone 4 (nord-est de l'Ontario) – codes postaux débutant par K8A, K8B, K8H, K7V

Zone 5 (région de la capitale nationale) – codes postaux débutant par K1, K2, K4, K7A, K7C, K7G, K7H, K7S

Zone 6 (est de l'Ontario) – codes postaux débutant par K7K, K7L, K7M, K7N, K7P, K7R, K8N, K8P, K8R, K8V, K0K

---

## **4.2 Points de livraison**

- 4.2.1 La livraison est nécessaire dans l'intégralité de la ou des zones pour laquelle ou lesquelles l'offrant détient une ou des OCPR.
- 4.2.2 Les endroits énumérés à l'appendice 1 de l'annex A sont des points de livraison prévus, mais il pourra être nécessaire d'y ajouter d'autres emplacements.
- 4.2.3 Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

## **4.3 Périodes de livraison**

- 4.3.1 La livraison doit être faite à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.
  - i. Si un navire de garde identifié dans la commande subséquente attend une livraison, ce navire a préséance sur les autres besoins de livraison et la fenêtre temporelle de livraison doit être respectée à l'heure exacte indiquée;
- 4.3.2 Les livraisons doivent être faites dans les soixante-douze (72) heures de la réception du bon de commande;
- 4.3.3 Les livraisons urgentes doivent être faites dans les vingt-quatre (24) heures de la réception du bon de commande, sans frais supplémentaires;
- 4.3.4 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.

## **4.4 Véhicules de livraison**

- 4.4.1 Tous les produits doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et de toute indication d'activités de rongeurs ou d'insectes.
- 4.4.2 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.

## **4.5 Bordereaux de livraison**

- 4.5.1 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.

## **4.6 Commandes en suspens**

- 4.6.1 Aucune commande en suspens ne sera acceptée sans l'approbation écrite préalable du chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'OCPR.
- 4.6.2 Les articles ne doivent pas être expédiés en moins lorsque la quantité totale commandée n'est pas disponible. Tous les articles commandés doivent être traités selon le principe « exécuter ou annuler ».

---

#### **4.7 Produits abandonnés**

- 4.7.1 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.

#### **4.8 Substitutions**

- 4.8.1 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'OCPR et obtenir son acceptation quant à la taille de remplacement et il doit produire un modificatif portant sur ce changement.
- 4.8.2 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.

#### **4.9 Inspection et acceptation**

- 4.9.1 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.
- 4.9.2 L'entrepreneur doit livrer les marchandises en conformité avec la description des caisses recommandées ou avec la description des caisses de l'entrepreneur.
- 4.9.3 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.

#### **4.10 Rejets**

- 4.10.1 Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés et remplacés dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus.
- 4.10.2 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**

- 4.11.1 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.
- 4.11.2 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 OCPR à la fois.
- 4.11.3 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**

- 5.1.1 L'offrant ne doit pas aller de l'avant avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment remplie et autorisée;
- 5.1.2 L'offrant doit accuser réception de chaque commande subséquente.

### **5.2 Quantités minimums des commandes subséquentes**

- 5.2.1 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**

- 6.1 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**

- 7.1 Les articles divers sont des articles qui ne sont pas cités à l'annexe B et que le client ne commande pas régulièrement.
- 7.2 La facturation des articles divers est conforme au pourcentage de majoration énoncé à l'annexe B et aux prix figurant aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'offrant ou aux listes de prix publiées en vigueur au moment de la commande subséquente.
- 7.3 Le nombre total d'articles divers intégrés à toute commande subséquente ne doit pas dépasser 25 pour 100 de la valeur totale de la commande subséquente individuelle (taxes incluses).

## **8. Écologisation**

- 8.1 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.
- 8.2 Toute matière plastique utilisée pour emballer les palettes doit être recyclable.
- 8.3 S'il doit y avoir des contenants de plastique, ils doivent être, si possible, de polyéthylène téréphtalate ou de polyéthylène haute densité.
- 8.4 Les livraisons doivent être faites à bord de véhicules hybrides si l'entrepreneur compte, dans son parc, de tels véhicules.

8.5 Les installations de l'entrepreneur devraient être éclairées aux diodes électroluminescentes (DEL).

**9. Mises à jour de la liste de prix**

9.1 À moins d'indication contraire, la structure de prix fournie par l'offrant à l'annexe B demeure ferme pendant toute la durée de l'OCPR.

9.2 L'offrant peut fournir une nouvelle structure de prix selon la fréquence des reprises de soumission de prix et selon les modalités énoncées à l'annexe B-1.



## L'APPENDICE 1 de L'ANNEXE A

### LIEUX

#### 1. Zones

1.1 Offerors must deliver to all locations identified in the zone for which they hold a standing offer.

#### Zone 1 – Sud de l'Ontario

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Service correctionnel Canada	Établissement de Grand Valley	1575, Rue Homer Watson Kitchener (Ontario) N2P 2C5	
Ministère de la Défense nationale	32 <sup>e</sup> Bataillon des services – Bâtiment Denison du MDN	1 Yukon Lane Toronto (Ontario) M3M 3J5	
	31 <sup>e</sup> Bataillon des services – Casernement Wolsley	701 Rue Oxford E, London (Ontario) N5Y 4T7	

#### Zone 2 – Centre de l'Ontario

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Service correctionnel Canada	Établissement de Beaver Creek	Rue Beaver Creek Gravenhurst (Ontario) P1P1Y2	
Ministère de la Défense nationale	BFC Borden – Salle à manger Curtiss	118 Rafah Crescent, Edifice. S-164 Borden (Ontario) L0M1C0	
	BFC Borden – Salle à manger Vickers	179 Ortona Road, Edifice. T-169 Borden (Ontario) L0M1C0	
	BFC Borden – Cuisine des officiers	32 Caem Circle, Edifice. P-160 Borden (Ontario) L0M1C0	
	BFC Borden – Cadre des services d'alimentation	25 Rue Anson, Edifice. S-149 Borden (Ontario) L0M1C0	
	BFC Borden – Centre de l'Unité régionale de soutien aux cadets (URSC), Centre d'instruction des cadets (CIC) Blackdown	25 Rue Command, Edifice. BP-81 Borden (Ontario) L0M1C0	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-19RM04/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Zone 3 – Nord-ouest de l'Ontario

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Ministère de la Défense nationale	BFC North Bay	22 <sup>e</sup> Escadre North Bay Hornell Heights (Ontario) P0H 1P0	

### Zone 4 – Nord-est de l'Ontario

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Ministère de la Défense nationale	Base des Forces canadiennes (BFC) Petawawa - Cuisine Normandy Court	Normandy Court Kitchen, Édifice G-104. garnison Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - 2 <sup>e</sup> Régiment, Royal Canadian Horse Artillery (RCHA) – Section des services d'alimentation	132, Simmonds Parade Square, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - 1 <sup>er</sup> Bataillon, the Royal Canadian Regiment – Section des services d'alimentation	377, rue Menin, Édifice Y-101, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - 1 <sup>er</sup> Hôpital de campagne du Canada – Section des services d'alimentation	147, Flanders Row, BB104, Petawawa (Ontario) K8H X3	
	BFC Petawawa - 3 <sup>e</sup> Bataillon, The Royal Canadian Regiment – Section des services d'alimentation	284, rue Montgomery, Édifice S-118, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - COMFOSCAN 2 - Section des services d'alimentation	175, rue River, Édifice CC-125, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - 2 <sup>e</sup> Régiment du génie de combat – Section des services d'alimentation	2 CER (Combat Engineer Regiment) 2 Sapper Way, Édifice BB-129, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - Quartier général du 2 <sup>e</sup> Groupe-brigade mécanisé du Canada et escadron des transmissions – Section des services d'alimentation	246, Centurion Road, BFC Petawawa Édifice H-119, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa -		

	Royal Canadian Dragoons – Section des services d'alimentation	144, Amiens Road, Édifice B-104 Royal Canadian Dragoons – Section des services d'alimentation, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - 2 <sup>e</sup> Bataillon des services – Section des services d'alimentation	123, Peacekeepers Way, L54 Back Door, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - 2 <sup>e</sup> Ambulance de campagne – Section des services d'alimentation	80, chemin Montgomery, Édifice BB-130, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - 427 <sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères – Section des services d'alimentation	Section des services d'alimentation, Édifice Cc-127 735, Passchendal Rd, Petawawa (Ontario) K8H 2X3	
	BFC Petawawa - CSOTC	175, rue River. Edifice Cc125, Petawawa (Ontario)	
	BFC Petawawa - 450 <sup>e</sup> Escadron tactique – Section des services d'alimentation	450, Mattawa Plains, Édifice Cc128, 450, Mattawa Trail, Petawawa (Ontario) K8H2X3	

**Zone 5 – Région de la capitale nationale**

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Ministère de la Défense nationale	BFC Ottawa – Cuisine du champ de tir Connaught	4, rue Snider, Nepean (Ontario) K2K 2W6	
	412 (T) SQN	200 Comet Pvt, Ottawa (Ontario) K1V 9B2	
	33 <sup>e</sup> Bataillon des services de campagne d'Ottawa	2100, rue Walkley, Ottawa (Ontario) K1A 0K2	Trousse de la porte du fond/Approvisionnement,
		3153, rue Dwyer Hill Ashton (Ontario) K0A 1B0	

**Zone 6 – Est de l'Ontario**

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
	Établissement de Warkworth	Route rurale 29, à côté de l'autoroute 30 Warkworth (Ontario) K0L 1L0	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-19RM04/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Service correctionnel Canada	Établissement de Millhaven et Établissement de Bath	Autoroute 33 Millhaven (Ontario) K0H 1G0	
	Établissement de Collins Bay	1455 rue Bath Kingston (Ontario) K7L 4V9	
	Établissement de Joyceville	Highway #15 Joyceville (Ontario) K7L 4X9	
Ministère de la Défense nationale	BFC Trenton – Services d'alimentation de la 8 <sup>e</sup> Escadre	75 rue Yukon Astra (Ontario) K0K 3W0	
	BFC Trenton – Mess des officiers de la 8 <sup>e</sup> Escadre	182 rue Yukon Astra (Ontario) K0K 3W0	
	BFC Trenton – Station des Forces canadiennes (SFC) Alert	30 rue East North Star, Astra (Ontario) K0K 3W0	
	BFC Trenton – 437 <sup>e</sup> Escadron	Hanger 10 52 rue North Star Astra (Ontario) K0K 3W0	
	BFC Kingston – Mess des officiers Fort Frontenac	9 Parade Rd, Edifice B31 Kingston (Ontario) K7K 7B4	
	BFC Kingston – Mess des adjudants et des sergents	22 Amiens Ave., Yeo Hall Kingston (Ontario) K7K 7B4	
	BFC Kingston – Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes	1 Princess Royal Avenue, Edifice VC-1 Kingston (Ontario) K7K 2Z2	
	BFC Kingston – Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes	Fort Frontenac Officer's Mess LaSalle Block, Bldg FF3 317 rue Ontario Kingston (Ontario) K7K 7B4	
	NCSM Cataraqui	18 Craftsman Boulevard, Edifice. MB-52 Kingston (Ontario) K7K 7B4	
	Établissement de Warkworth	20 Red Patch Ave, Clement Bldg ME-30, Bay 2 Kingston (Ontario) K7K 5B4	
	Établissement de Millhaven et Établissement de Bath	2 Sadie Road, Junior Rank Kitchen, Kingston (Ontario) K7K 7B4	
	Établissement de Collins Bay	24 Navy Drive Kingston (Ontario) K7K 7B4	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-19RM04/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Voir le document ci-joint

---

**ANNEXE « B-1 »**

**RENOUVELLEMENT DE LA SOUMSSION (RÉACTUALISATION)**

1. Les fournisseurs retenus pourront réactualiser le prix mensuel le prix unitaire de chacun de leurs articles indiqués à l'annexe B.
2. Tous les prix réactualisés doivent être fournis au plus tard le 20<sup>e</sup> jour du mois précédent la commande.
3. Les fournisseurs doivent acheminer par courriel, à l'autorité de l'offre à commandes, des copies électroniques de la liste de prix selon le format établi dans leur offre à commandes.
4. Les fichiers contenant la liste de prix électronique doivent être correctement nommés et contenir 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 dans un format à deux décimales (par exemple : 2,99 \$/kg).
6. Les prix doivent comprendre les frais de livraison aux lieux précisés à l'annexe A.
7. Il incombe aux fournisseurs de transmettre les prix réactualisés. Si une liste de prix réactualisés n'est pas reçue par l'autorité de l'offre à commandes conformément au calendrier de réactualisation des prix, le prix courant sera utilisé.
8. Les prix seront examinés par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Les fournisseurs doivent être prêts à justifier et à détailler toute augmentation, à la demande de TPSGC.
9. Les prix de chaque titulaire d'offre à commande seront réévalués en fonction des prix réactualisés qu'ils proposent. Chaque article sera évalué séparément, et l'offre à commande sera accordée en fonction du prix ferme le plus bas par unité de mesure (UM). Les nouveaux prix unitaires seront communiqués aux titulaires d'offre à commande par le responsable de l'offre à commandes, de manière à tenir compte des changements apportés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E6TOR-19RM04/B

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

E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR007

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « 1 » 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.  
E6TOR-19RM04/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

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

No. de l'offre à commandes: E6TOR-19RM04						
Mois:						
Code de UNITRAK/FSIMS	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (UoM)	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 : \_\_\_\_\_



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-19RM04/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

### ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE

*Si vous ne recevez pas le niveau de qualité des biens ou services auquel vous vous attendez du fournisseur, veuillez remplir ce formulaire de rétroaction en indiquant des détails précis.*

**Department / Unité (avec plainte)**

**Date de la divergence**

**Nom du fournisseur / de l'entreprise**

**# Offre à commande**

**Code de produit du fournisseur**

**Code d'Unitrak ou FSIMS**

#### 1. TYPE DE DIVERGENCE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- ☐ n'a pas respecté le délai de livraison
- ☐ les factures ne respectaient pas les obligations contractuelles
- ☐ marchandise / service non conforme aux spécifications
- ☐ frais de livraison ajoutés
- ☐ autre (préciser dans les remarques)

#### 2. ACTION PRISE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- ☐ Remplacement demandé
- ☐ Cargaison mise en quarantaine pour des raisons d'hygiène
- ☐ marchandises remplacées par un bon de commande local
- ☐ biens acceptés en raison d'engagements opérationnels
- ☐ livraison refusée / renvoyée au fournisseur

#### 6 REMARQUES (Précisez les détails du rejet ou de la divergence).

**4. DATE DE SOUMISSION**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-19RM04/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-19RM04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42047

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « E »

### ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

#### 1. Conseil d'administration

Voir le paragraphe 5.2.1 de la partie 5, Attestations, pour en savoir plus.

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)

Reportez-vous à l'article 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement du document [2006](#) (2019-03-04)  
Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

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

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à . 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.