

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Victory Building / Édifice Victory

Room 310 / pièce 310

269 Main Street / 269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

Title - Sujet Fruit and Vegetables	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-190022/B	Date 2020-04-07
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-190022	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-201-5293
File No. - N° de dossier STN-9-42045 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-11	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Marsland, Rina	Buyer Id - Id de l'acheteur stn201
Telephone No. - N° de téléphone (306)241-5742 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO FLATLANDS DINING HALL BLGD L-105 SHILO Manitoba R0K2A0 Canada	
Security - Sécurité 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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190022/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Veuillez noter que la date de clôture de la demande de soumissions a été reportée de la façon qui suit:

Ancienne date de clôture: 14h HNC, le 21 novembre 2019

Nouvelle date de clôture : 14h HAC, le 11 aout 2020

- 1. Veuillez prendre note que notre adresse et notre numéro de télécopieur pour la réception des soumissions ont changé.**

Les soumissions seront reçues uniquement à

**L'édifice Victory,
Bureau 310 – 269, rue Main,
Winnipeg (Manitoba), R3C 1B3.**

Il est possible d'envoyer des soumissions par télécopieur au **204-983-0338**.

Compte tenu des incidences de la pandémie de COVID-19, et dans le but de favoriser l'éloignement physique, l'Unité de réception des soumissions à Winnipeg demeurera ouverte, mais ses ressources en personnel et ses heures d'ouverture seront limitées : du lundi au vendredi de 9 h à 11 h (heure locale).

Vu la disponibilité diminuée du personnel, les soumissionnaires sont fortement encouragés à privilégier l'envoi de leurs soumissions par voie électronique au moyen de Connexion postel si cela est autorisé dans la demande de soumissions.

Veuillez surveiller attentivement le site achatsetventes.gc.ca, car il se peut que les dates de clôture des soumissions doivent être changées.

La demande d'offre à commandes (DOC)

2. DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTI ON DES OFFRANTS

Supprimer:

- 2.2 Présentation des offres**
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction général d'approvisionnement
101 – 22^e rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

Numéro de télécopieur : 306-975-5397

Insérer:

- 2.2 Présentation des offres**
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction général d'approvisionnement
**L'édifice Victory, bureau 310 – 269, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1B3.**

Numéro de télécopieur : **204-983-0338**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. Veuillez utiliser la sollicitation, mise à jour qui est jointe, pour les offres.

***Toutes les autres modalités et conditions demeurent les mêmes.**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
1.1 INTRODUCTION.....	6
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 COMPTE RENDU.....	7
1.4 TERMES–CLÉS.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	10
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	11
2.4 LOIS APPLICABLES	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	16
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
A. OFFRE À COMMANDES.....	17
6.1 OFFRE.....	17
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	19
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	19
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	20
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.12 LOIS APPLICABLES	20
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1 BESOIN.....	21
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
6.3 DURÉE DU CONTRAT	21
6.4 PAIEMENT	21
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
6.6 ASSURANCES.....	22
6.7 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	22
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION	22
ANNEXE « A »	23

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BESOIN	23
ANNEXE « B »	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C »	31
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	31
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	32
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, salle à manger Flatlands, souhaite établir une offre à commande individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison et le déchargement de diverses quantités de fruits et légumes, « au fur et à mesure des besoins », pendant la période de l'offre à commande.

La présente offre à commandes s'échelonnait de la date d'émission au 30 novembre 2020 avec des périodes d'actualisation et de renouvellement selon le cas pour ces produits.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions t de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 Compte rendu

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

1.4 Termes-clés

Mise à Jour – Le titulaire de l'offre à commandes peut mettre à jour les prix des articles énumérés dans leur offre à commandes. Le fournisseur de l'OC ne change pas. Les prix mis à jour peuvent faire l'objet d'un examen et le soutien des prix peut être nécessaire. Les articles de chaque catégorie sont passés en revue individuellement. Si le prix augmente de plus de 10 %, il est nécessaire de justifier le prix. Si les prix ne sont pas équitables et raisonnables, les éléments peuvent être retirés de la catégorie pour la période de l'offre à commandes.

Période de resoumission – Le titulaire de l'offre à commandes et les autres fournisseurs intéressés pourront déposer des offres relativement au présent besoin au cours d'une période précisée dans l'offre à commandes et dans la présente invitation à soumissionner. Les critères d'évaluation utilisés au moment de la période de resoumission seront les mêmes que ceux utilisés dans le cadre de l'évaluation originale. Le besoin demeurera affiché sur achats et ventes durant la période de l'offre à commandes visée par les périodes de resoumission.

1.5 Connexion postel

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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.

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

Le document 2006 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des offres, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le suivant : « Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de la DOC ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada indiqué dans la DOC, ou à l'adresse indiquée dans la DOC, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués; et »
- L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra ou supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les offres physiques, déposées en retard, transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les offres transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes relatifs à une offre déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des offres déposés en retard à l'aide du service Connexion postal. »
- L'article 07, Offres retardées, est modifié comme suit :
 1. Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par le suivant : Une offre livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture de la DOC, mais avant l'émission de l'offre à commandes, peut être prise en considération, à condition que l'offrant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On

ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les offres retardées.

- a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;

qui indique clairement que l'offre a été envoyée avant la date de clôture.

- b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que l'offre a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la DOC.

- L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises par télécopieur.
- i. TPSGC Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DOC émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DOC
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur à utiliser pour répondre aux DOC émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans les DOC.
- b. Pour les offres transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre.
- c. Une offre transmise par télécopieur constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a):
- i. TPSGC Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les offres en réponse à la DOC est :TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le ou le cas échéant, l'adresse courriel indiqué dans la DOC.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les offres pour répondre aux DOCs émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :

- i. envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la DOC, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les actions nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05. »

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

C0008T (2007-05-25), Soutien des prix - soumission non concurrentielle (pour mise à jour seulement)

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

2.2 Présentation des offres

Les soumissions 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 demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
101, 22e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca (Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées à l'article 2.1).

Facsimile: (306) 975-5397

Une fois que vous avez présenté votre offre conformément aux instructions de préparation de l'offre énoncées à la Partie 3, vous devez envoyer une copie de la Base de paiement (fichier électronique) par courriel à l'adresse suivante :

WST.CAL-Food@pwgsc-tpsgc.gc.ca

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

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

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

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

Section II : Offre financière (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique (chiffrier Excel), envoyée par courriel à l'adresse suivante : WST.CAL-FOOD@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) exemplaire papier)

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'annexe B, Base de paiement et aux renseignements suivants.

Annexe B – Base de paiement (fichier Excel)

Les offrants rempliront la liste des produits dans le fichier Excel et s'assureront que la liste est dûment remplie et comprend tous les renseignements requis, **y compris toutes les conversions** requises vers les formats demandés.

Une fois imprimée, la liste **doit être présentée** en format papier, avec les autres documents requis, par Connexion postel, par télécopieur ou par courrier au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes. **De plus**, une copie électronique **doit** être envoyée par courriel, au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offres à commandes, à l'adresse suivante : **WST.CAL-FOOD@tpsgc-pwgsc.gc.ca**.

Les offrants doivent présenter des prix fermes pour **85 % de tous les articles de chaque catégorie** figurant à l'annexe B.

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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offrants doivent présenter leurs Catalogue actuel des coûts où leurs Liste des Prix à la demande.

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 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.1.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires

En présentant une offre, l'offrant confirme qu'il peut respecter toutes les exigences précisées à l'annexe A, Besoin.

L'offrant doit être jugé recevable sur au moins 85% des articles dans chaque catégorie d'aliments afin d'être rejetée. Les offres qui ne répondent pas à ce seuil de conformité sera jugée non recevable. Pour qu'un élément offerts afin d'être jugés recevables, les critères suivants doivent être respectés :

i) Format d'emballage offert

Le soumissionnaire doit présenter ses prix pour le format d'emballage inscrit sur la feuille de travail Excel de l'annexe B – Base de paiement, ou un autre format acceptable. Les dimensions d'emballage qui varient de moins de +/- 10 % du format demandé (c.-à-d. dimensions de l'article individuel et poids, volume ou nombre par caisse) sont par défaut acceptables.

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

L'acceptation de ce produit sera à la seule discrétion du client. **Les articles offerts dans un format qui varie de plus de +/- 10 % du format exigé et qui sont jugés inacceptables par le client seront considérés comme irrecevables et seront déduits du seuil de conformité de 85%.** Les soumissionnaires ont la possibilité de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes désigné dans le présent document au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions afin de présenter des solutions de rechange aux fins d'examen et d'approbation préalable, s'ils le désirent.

L'offrant doit offrir à tout le moins trois (3) livraisons pendant les jours de semaine, **UNIQUEMENT** entre le lundi et le vendredi.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financières obligatoires

Les offrants devraient remplir et soumettre l'annexe B – partie A – Base de paiement (fichier excel) avec leur offre. Les offrants doivent présenter des prix fermes pour **85% de tous les articles par catégorie** énumérés à l'annexe B. À défaut de quoi, sa soumission sera considérée comme non conforme et sera rejetée.

L'offrant doit fournir des prix par unité de stock demandée. **Il incombe à l'offrant de fournir une conversion dans l'unité de stock demandée.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Par exemple, si la quantité d'un article demandé est exprimée au moyen d'unités de poids et que l'article offert est offert en unités de volume ou à l'unité, l'offrant devra fournir une conversion en unités de poids.

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

L'omission de ce faire pourrait rendre l'offre non recevable sans autre considération.

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

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

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

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

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

4.1.3.2 Évaluation du prix

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

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.

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

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 C intitulée 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 30 novembre 2020.

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Rina Marsland
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale de l'approvisionnement – Région de l'Ouest
101 22nd St E, Suite 110
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

1. Ministère de la Défense nationale, BFC Shilo, salle à manger Flatlands

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 **10,000.00 \$ (taxes applicables incluses)**.

6.9 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou four (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) 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'offre de l'offrant en date du _____

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

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

6.12 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

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

Le contrat s'échelonnera de la date d'émission au (**à déterminer**), 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 des prix unitaires fermes dans l'annexe B, selon un montant total **de être détermine \$**. 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 Paiements Multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements Multiples

6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

À être détermine

6.5 Instructions pour la facturation

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

6.6 Assurances

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

6.7 Clauses du Guide des CCUA

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires
[D0014C](#) (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés
[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement
[D3004C](#) (2007-11-30) Genre de transport
[D3007C](#) (2007-11-30) Inspection et estampillage

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. Exigence

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), pour le compte du ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Shilo, salle à manger Flatlands, requiert une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison et le déchargement « au fur et à mesure des besoins » de diverses quantités de produits frais au cours de la période visée par l'offre à commandes en question.

2. Spécifications sur la qualité des aliments

Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications sur la qualité des aliments, lesquelles se trouvent sur le site Publication.gc.ca.

SQA et description	N° de catalogue
SQA-10 Fruits frais	D2-531/10-2018E-PDF
SQA-11 Légumes frais	D2-531/11-2018E-PDF

3. Normes

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

- a) le *Règlement sur les aliments et drogues*;
- b) les normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments;
- c) La *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- d) Le Code canadien d'hygiène, en ce qui concerne les véhicules de livraison;
- e) Les produits « sans nom » ou de « marques génériques » NE SONT PAS ACCEPTÉS;
- f) Les emballages à l'unité et l'étiquetage des produits doivent comprendre une date de péremption.

4. Livraison

4.1 Lieux de livraison

Les endroits suivants sont des points de livraison prévus; toutefois d'autres endroits peuvent être exigés.

Les livraisons doivent être effectuées directement aux lieux précisés dans les commandes subséquentes.

4.3 Période de livraison

- a) Les livraisons doivent être effectuées conformément à l'heure et à la date indiquées sur le document de commande subséquente.
- b) Les livraisons doivent être effectuées dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un document de commande subséquente.
- c) Les livraisons doivent être effectuées au moins trois fois par semaine. Des livraisons urgentes peuvent être requises la fin de semaine.
- d) Des livraisons urgentes doivent être effectuées dans les 24 heures suivant la réception d'un document de commande subséquente sans frais additionnels.
- e) Des livraisons le jour même peuvent être requises et demandées au moment de la commande de marchandises en stock.

- f) L'entrepreneur doit accepter les annulations et les modifications de commandes subséquentes du client si elles sont faites vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

4.4 Véhicule(s) de livraison

Tous les produits doivent être livrés dans des véhicules qui sont propres, exempts d'odeurs et sans signe quelconque d'activités de rongeurs ou d'insectes.

Le véhicule ou les véhicules utilisés pour le transport doivent être considérés comme un prolongement des installations de la compagnie 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

Le fournisseur doit remettre un bordereau de livraison pour chaque livraison. Le bordereau de livraison sera utilisé pour vérifier que le nombre d'articles expédiés correspond bel et bien au nombre d'articles commandés dans la commande subséquente avant que la livraison soit acceptée.

4.6 Facturation

Une facture DOIT accompagner toute livraison et faire référence à l'offre à commandes. Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la réception de la facture ou de la marchandise – la date la plus récente étant retenue.

4.6 Commandes en souffrance

Les commandes en souffrance ne seront pas acceptées sans l'autorisation écrite, obtenue au préalable, du chargé de projet désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

4.7 Produit abandonné

Tous les produits abandonnés doivent être signalés immédiatement à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, à un prix comparable, jusqu'à ce que le produit de remplacement soit convenu et approuvé.

4.8 Produits de remplacements

L'entrepreneur doit fournir les produits de la taille demandée et décrits dans la base de paiement. Aucun écart par rapport à cette taille ne sera accepté, à moins que la taille indiquée ne soit plus offerte sur le marché. Pour fournir des articles de taille différente, l'entrepreneur doit informer le responsable de l'offre à commandes afin d'obtenir son autorisation et préparer une modification afin de refléter ce changement.

Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure. Un produit de remplacement de moindre qualité ne sera pas accepté.

4.9 Inspection et acceptation

Le consignataire est la seule personne responsable de l'inspection finale et de l'acceptation des produits au lieu de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de saleté, de signe de détérioration ou d'altération et de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison et l'offrant devra retirer immédiatement les produits inacceptables.

L'entrepreneur doit livrer les biens en fonction de la description de cas recommandée ou de la description de cas du fournisseur.

Le responsable du site doit signaler toute divergence ou expédition incomplète de produits au moment de la livraison. L'entrepreneur doit émettre un crédit pour couvrir toute divergence ou expédition incomplète de produits dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

4.10 Refus

Un avis de refus sera produit si un aspect des marchandises livrées ne respecte pas les normes de qualité précisées, même si l'envoi a été accepté. L'avis de refus doit être produit et remis dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'acceptation. Un rapport d'état non satisfaisant sera généré et envoyé à l'entrepreneur et à SPAC.

L'entrepreneur convient, à la suite de la réception d'un avis de refus, de remplacer tout article refusé à la prochaine livraison d'aliments commandés si le représentant du Service d'alimentation de Shilo du MDN l'exige. Si l'article refusé est remplacé, la quantité et le coût de celui-ci doivent être les mêmes que ceux de la commande initiale. Tout rabais proposé en raison de marchandises endommagées sera refusé. L'autorité de projet aura le droit de rejeter les produits en même temps.

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

Remplacement obligatoire dans les 24 heures de tout produit rejeté.

Peuvent également être refusées les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences en matière de livraison établies à la section 4, Livraison.

4.11 Emballage

Les offrants sont responsables 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 pour prévenir la contamination croisée. On recommande de placer ensemble des articles similaires, de mêmes catégories. Les articles de catégories différentes doivent être séparés. Par exemple, la viande crue ne doit pas être emballée avec des champignons frais si l'offrant a plus d'une offre à commandes et s'il livre des catégories différentes en même temps.

L'offrant doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques.

5. Commandes subséquentes

5.1 Accusé de réception des commandes subséquentes

- a. L'offrant ne doit pas procéder à une livraison sans avoir reçu un document dûment rempli autorisant la commande subséquente.
- b. L'offrant doit accuser réception de chaque commande subséquente au plus tard à midi le jour ouvrable suivant

5.2 Quantité minimum pour les commandes subséquentes

Il n'y a pas de limite minimale de commandes subséquentes, car l'espace d'entreposage est limité.

6. Rappel de produit

Tous les produits faisant l'objet d'un rappel par un fabricant doivent être retournés à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable du projet de la commande subséquente de tout

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

produit faisant l'objet d'un rappel par un fabricant. L'entrepreneur doit ramasser le produit rappelé dans les 24 heures suivant la diffusion de l'avis de rappel. L'entrepreneur doit offrir un produit de substitution comparable sans frais additionnels ou fournir une note de crédit.

7. Articles divers

Les articles divers sont des articles qui ne sont pas précisés à l'annexe B et qui ne sont pas requis du client sur une base régulière.

Les articles divers seront payés en conformité avec le pourcentage de la marge bénéficiaire soulignée à l'annexe B et aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'offrant ou aux listes de prix courants, en vigueur au moment de la commande subséquente.

Le montant total des articles divers ajoutés à une commande subséquente ne peut pas dépasser **25 %** de la valeur totale de la commande (taxes incluses).

8. Écologisation

Les frais environnementaux provinciaux obligatoires sont en sus et doivent être indiqués séparément sur la facture.

L'offrant est chargé de déterminer si des palettes sont utilisées. Si elles le sont, l'offrant doit avoir en place un système de suivi des palettes. L'entrepreneur doit s'assurer que le nombre de palettes livré à un emplacement correspond au nombre qui est retourné chaque mois. L'offrant doit conserver un registre mensuel du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes récupérées à chaque lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise chaque mois à l'autorité contractante. Toute divergence concernant les quantités de palettes livrées et de palettes récupérées indiquées sur le registre sera transmise par écrit à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la dernière date de livraison du mois.

Le plastique utilisé pour enrober les palettes doit être recyclable.

8. MISE À JOUR DE LA LISTE DE PRIX

L'établissement de prix fournis par l'offrant à l'annexe B est ferme pour toute la période de l'offre à commandes, à moins d'indication contraire.

L'offrant peut proposer de nouveaux prix conformément à la fréquence et aux modalités de réactualisation ou de renouvellement des prix, qui se trouvent à l'annexe B-1.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE 1

LIEUX

Province	Ville	Site
Manitoba	Shilo	Salle à manger Flatlands Adresse de livraison : Ministère de la Défense nationale Bâtiment L-105, salle à manger Flatlands. Shilo (Manitoba) R0K 2A0

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Base d'opérations avancée (BOA), ministère de la Défense nationale, BFC Shilo, comme mentionné à l'Annexe A, y compris tous les frais écologiques, les dépôts, les frais de déchargement et de carburant, les droits de douane canadienne et la taxe d'accise. Aucuns frais supplémentaires ne seront acceptés. Tous les coûts de livraison doivent être compris dans le coût des produits alimentaires commandés, sauf si la commande est passée moins de 24 h à l'avance.

1. Les prix fermes doivent être en dollars canadiens, taxes applicables non comprises, destination BOA, tous frais perçus compris (écotaxe, dépôts, livraison, déchargement et suppléments applicables pour le carburant), le cas échéant. Les taxes applicables, les écotaxes et les dépôts seront inscrits en tant qu'article distinct sur toute facture subséquente.

L'entrepreneur doit fournir le prix de **quatre-vingt-cinq pour cent (85 %)** de tous les articles énumérés, par catégorie, dans la liste des produits à l'Annexe B – Base de paiement, et ces prix doivent être maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes.

Si le prix d'au moins **85 %** des produits n'est pas indiqué, l'offre sera considérée comme non conforme et elle sera rejetée.

2. Le format offert doit permettre la conversion au format requis sans clarification. Veuillez consulter les tableaux ci-dessous pour obtenir des exemples.

RECEVABLE	
Format demandé	Format offert
kg, lb, g	kg, lb, g
l, ml	l, ml
oz	oz
Nombre (nb), chacun (ch)	nb, ch
Pinte (pt)	pt

NON RECEVABLE	
Format demandé	Format offert
kg, lb, g	l, ml, oz, nb, ch, pt
l, ml	kg, lb, g, oz, nb, ch, pt
oz	kg, lb, g, l, ml, nb, ch, pt
Nombre (nb), chacun (ch)	kg, lb, g, l, ml, oz, pt
Pinte (pt)	kg, lb, g, l, ml, oz, nb, ch

3. Les articles qui ne sont pas présentés dans un format qui peut être converti au format demandé en utilisant uniquement les renseignements fournis dans l'offre seront :
 - jugés non conformes;
 - seront rejetés;
 - déduits du compte des articles conformes.
4. Les prix doivent entrer en vigueur à la date d'établissement de la commande subséquente, et le rester pendant une période :
 - a. Actualisation – Fruits et légumes – Un (1) mois
 - b. Renouvellement – Fruits et légumes – Trois (3) mois à partir de l'attribution

Période d'actualisation – Le titulaire de l'offre à commandes est en mesure de mettre à jour les prix des articles figurant à son offre à commandes. Le fournisseur de l'offre à commandes ne change pas. Les prix mis à jour devront être approuvés, et une justification de prix peut être exigée. Les articles de chaque catégorie seront examinés individuellement. Si les prix augmentent de plus de 10 %, il sera nécessaire de les justifier. Si les prix ne sont pas justes et raisonnables, certains articles peuvent être supprimés de la catégorie pour la période de l'offre à commandes.

Période de renouvellement – Le détenteur de l'offre à commandes et tout autre fournisseur intéressé peuvent présenter une soumission pour ce besoin à une période déterminée précisée dans l'offre à commandes et la présente demande de soumissions. Les critères d'évaluation utilisés lors de l'évaluation initiale seront utilisés lors de la période de renouvellement. Le besoin demeurera affiché sur le site Achats et ventes pour la période de l'offre à commandes visée par les périodes de renouvellement.

Cette période s'ajoute à la période de validité de la soumission indiquée à la partie 5, article 5.4 - Instructions, clauses et conditions uniformisées.

5. **Les valeurs d'utilisation estimative indiquées dans la feuille de calcul Excel sont uniquement présentées aux fins de l'évaluation et elles ne feront pas partie d'aucune offre à commandes subséquente.**
6. En cas d'erreurs dans le prix calculé indiqué par la soumission de l'offrant, les prix unitaires seront retenus et la multiplication des prix sera corrigée lors de l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités sera modifiée de manière à refléter les quantités établies dans la Base de paiement.
7. L'utilisation totale des articles divers non inscrits (non énumérés dans la liste des produits de l'annexe B, section A) ne doit pas dépasser **25 %** de l'estimation de la valeur totale de la convention d'offre à commandes. Tous les frais pour des articles qui ne figurent pas sur la liste doivent être facturés à titre d'articles distincts.

Partie A Liste des produits

Conformément à la feuille de calcul Excel.

Partie B Frais de livraison incluant les frais de déchargement et de carburant

a) Frais de livraison les fins de semaine et les jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

i. À la BFC Shilo, Shilo (Manitoba)

_____ \$ (x 3) livraisons (à remplir par l'offrant)

b) Livraison (moins de 24 heures de préavis)

Frais pour la livraison requise à moins de 24 heures de préavis

i. À la BFC Shilo, Shilo (Manitoba)

_____ \$ (x 3) livraisons (à remplir par l'offrant)

c) Frais pour la livraison le même jour, sur demande :

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

i. À la BFC Shilo, Shilo (Manitoba)

_____ \$ (x 3) livraisons (**à remplir par l'offrant**)

Le coût de la livraison pour l'emplacement sera multiplié par trois et ajouté au total du prix évalué à partir de l'annexe B, partie A, afin d'obtenir le prix évalué total pour cette invitation à soumissionner.

Partie C Articles non inscrits

Si le responsable de la commande subséquente souhaite obtenir un produit qui n'est pas indiqué dans la liste des produits de l'annexe B, section A, le prix du détenteur de l'offre à commandes doit être conforme au tarif commercial normal de l'entrepreneur, moins un rabais de _____. (**À remplir par l'offrant**)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-190022/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn201
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE à COMMANDES

Faire parvenir à:

Rina Marsland

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Télécopieur: 306-975-5397
Courriel: WST-PA-CAL@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.
Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.
Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.
Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

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

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE: _____ DATE: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0118-190022/A

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

W0118-190022

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42045

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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