

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**See herein for bid submission**

**instructions/**

**Voir la présente pour les**

## instructions sur la presentation

**d→une soumission**

NA

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

## Regional Individual Standing Offer (RISO)

## Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Fruits et légumes (17 Escadre)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0117-200025/A	<b>Date</b> 2020-10-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0117-200025	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CAL-140-7111
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-0-43128 (140)	<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 2021-08-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Saboungi, Rana	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal140
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)680-8394 ( )	<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 NATIONAL DEFENCE 17 WING FOODS, BLDG 61 715 WIHURI RD WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 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
1.5 TERMES—CLÉS.....	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 .....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	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>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>11</b>
6.1 OFFRE.....	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.12 LOIS APPLICABLES .....	14
6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 BESOIN.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.4 PAIEMENT .....	15
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.6 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0117-200025/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0117-200025

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43128

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.7	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	16
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>17</b>
BESOIN .....		17
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>23</b>
BASE DE PAIEMENT .....		23
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>25</b>
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....		25
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>26</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		26

---

## 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 :<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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), pour le compte du ministère de la Défense nationale, 17<sup>e</sup> Escadre de la BFC Winnipeg (Manitoba), requiert une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses de fruits et légumes frais, au fur et à mesure des besoins, pendant la durée de l'offre à commandes.

La période de l'offre à commandes est du 1 décembre 2020 au 30 novembre 2021 avec des périodes de mise à jour et de renouvellement selon le cas pour ces produits indiqués à l'annexe B – Calendrier des dates de clôture.

**\*\*Une nouvelle demande de soumissions / annexe B ne sera pas publiée avant une période de resoumission. Il est de la responsabilité du fournisseur de s'assurer que les offres sont soumis par la date de clôture indiquée dans le calendrier des dates de clôture.\*\***

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

---

### 1.3 Compte rendu

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.13 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

### 1.5 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.

**Les offrants soumettront leur information à jour directement à l'autorité contractante de Services publics et Approvisionnement Canada indiquée dans l'offre à commandes résultante.**

**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.

**Les offrants devraient soumettre leur document de soumission en entier pour chaque période de renouvellement, conformément aux instructions pour la présentation d'une soumission dans les documents d'invitation à soumissionner.**

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 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)

### 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 :

#### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

**Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.**

---

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en 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.

### 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

**Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.**

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

#### Section I : Offre technique

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

#### Section II : Offre financière

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

#### Annexe B– Documents de travail (fichier Excel)

Les offrants rempliront la liste de produits au moyen du fichier Excel et s'assureront que la liste est bien remplie et renferme tous les renseignements nécessaires, y compris **les conversions** aux formats demandés requises.

Les offrants doivent présenter des prix fermes pour **85% de tous les articles** énumérés 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

#### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

#### Section III: Attestations

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



---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères 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 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.

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 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 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.**

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

#### **4.1.2.2 Évaluation du prix**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

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

---

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

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est 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 « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 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 **rente (30) jours civils** suivant la fin de la période de référence.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 décembre, 2020 au 30 novembre 2021.

#### 6.4.2 Points de livraisons

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

#### 6.5 Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Rana Saboungi  
Titre : Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 759, 220 4th Ave SE  
Calgary, AB  
T2G 4X3  
Téléphone : 403-680-8394  
Courriel : [rana.saboungi@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:rana.saboungi@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

##### 6.5.2 Chargé de projet

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

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

##### 6.5.3 Représentant de l'offrant

(à remplir par l'offrant)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale – 17e Escadre.

## 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 25,000\$ (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 **AED** \$, (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 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 (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 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.

## 6.13 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](#) (2020-05-28), 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 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 - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B ».. 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

[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 déterminé**

### 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. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



---

## 6.6 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

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

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

D3004C (2007-11-30) Genre de transport

D3007C (2007-11-30) Inspection et estampillage

G1005C (2016-01-28) Assurance

## 6.7 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## 6.8 Inspection et acceptation

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

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. Besoin

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), pour le compte du ministère de la Défense nationale, 17<sup>e</sup> Escadre de la BFC Winnipeg (Manitoba), requiert une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses de fruits et légumes frais, au fur et à mesure des besoins, pendant la durée de l'offre à commandes.

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

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

Numéro et description des SQA	Numéro de catalogue
SQA-10 Fruits frais	D2-531/10-2018F-PDF
SQA-11 Légumes frais	D2-531/11-2018F-PDF

#### 3. Normes

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

- 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 d'usages – Principes généraux d'hygiène alimentaire*, 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 lieux suivants sont des points de livraison prévus, mais il pourrait être nécessaire d'en ajouter d'autres.

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

##### 4.2 Période de livraison

- a) Les livraisons doivent être faites à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.
- b) Les livraisons doivent être faites dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception du bon de commande.
- c) Les livraisons doivent être effectuées au moins trois fois par semaine. Des livraisons urgentes peuvent être requises la fin de semaine.

- d) Les livraisons urgentes doivent être faites dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du bon de commande, sans frais supplémentaires.
- 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 aux bons de commande émanant des clients si elles sont faites dans les vingt-quatre (24) heures précédant la livraison.

#### **4.3 Véhicules de livraison**

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

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

#### **4.4 Bordereaux de livraison**

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

#### **4.5 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 suspens**

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

#### **4.7 Produit abandonné**

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 Remplacements**

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 offerte sur le marché. L'entrepreneur doit informer le responsable de l'offre à commandes et obtenir son acceptation quant à la taille de remplacement et il doit préparer une modification portant sur ce changement.

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

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

L'inspection finale et l'acceptation du produit dépendent uniquement du destinataire au point 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, en pareil cas, l'offrant doit retirer immédiatement les produits inacceptables.

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

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

#### **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 la Base 17<sup>e</sup> Escadre du MDN. 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. Le responsable du projet aura le droit de refuser des produits au même moment.

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

Tout produit rejeté doit être remplacé dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent.

Peuvent également être refusées les livraisons qui ne sont pas effectuées conformément aux exigences en matière de livraison établies au point 4, Livraison.

#### **4.11 Emballage**

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

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

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

### **5. Commandes subséquentes**

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

- a. L'offrant ne doit pas procéder à une livraison avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment remplie et autorisée.
- b. L'offrant doit accuser réception de chaque commande subséquente au plus tard à midi le jour ouvrable suivant.

---

## 5.2 Quantité minimale pour les commandes subséquentes

Il n'existe pas de limite inférieure aux commandes subséquentes, ni d'expédition minimale attribuable aux limites des espaces d'entreposage.

## 6. Rappel de produit

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

## 7. Articles divers

Les articles divers sont des articles qui ne sont pas cités à l'annexe B et que le client ne commande pas régulièrement.

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.

Le nombre total d'articles divers intégrés à toute commande subséquente ne doit pas dépasser 25 % de la valeur totale de la commande subséquente individuelle (taxes incluses).

## 8. Écologisation

Les frais environnementaux obligatoires imposés par les provinces sont en sus et doivent être facturés séparément sur la facture.

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

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

## 8. MISES À JOUR DE LA LISTE DE PRIX

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'offre à commandes.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0117-200025/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0117-200025

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43128

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 9. Exigence Obligatoire

Exigence Obligatoire	Exigence Obligatoire respectée? Indiquer oui ou non	Exigence Obligatoire offerte: L'offrant <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignant cette information dans la présente colonne
Doit fournir la livraison au moins trois fois par semaine, du lundi au vendredi <b>seulement.</b>		

L'offrant atteste qu'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées à l'annexe « A » – Exigence.

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

Poste: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0117-200025/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0117-200025

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43128

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**APPENDICE 1**  
**EMPLACEMENTS**

Province	Ville	Site
Manitoba	Winnipeg	17 <sup>e</sup> Escadre Winnipeg  <b>Adresse de livraison :</b>  Services alimentaires, bâtiment 61 715, chemin Wihuri Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5

---

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

F.A.B. au ministère de la Défense nationale, 17<sup>e</sup> Escadre Winnipeg (Manitoba), comme il est mentionné à l'annexe A, y compris tous les frais écologiques, les dépôts, les frais de déchargement et de carburant, les droits de douane et la taxe d'accise. Les frais supplémentaires ne seront pas 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 en sus, destination FAB, tous frais perçus compris (écotaxe, dépôts, livraison, frais de déchargement et de carburant). Les taxes applicables, l'écotaxe et les dépôts seront présentés comme des articles distincts sur les factures subséquentes.

L'entrepreneur doit fournir le prix de **quatre-vingt-cinq pour cent (85 %)** de tous les articles énumérés, par catégorie, dans les listes de 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. Les prix doivent entrer en vigueur à la date d'établissement de l'offre à commandes, et le demeurer pendant les périodes suivantes :
  - a. période d'actualisation pour les fruits et légumes frais – un (1) mois;
  - b. renouvellement de la soumission pour les fruits et légumes frais – trois (3) mois après l'attribution du contrat.

**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 étant 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 de commandes.

**Période de renouvellement** – Le titulaire 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.

3. **Les valeurs d'utilisation estimative indiquées dans la feuille de calcul Excel sont uniquement présentées aux fins de l'évaluation et ne feront partie d'aucune offre à commandes subséquente.**
4. En cas d'erreur dans la multiplication des prix indiqués 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.

5. L'utilisation totale des articles divers non inscrits (non énumérés dans la liste des produits, 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.

## **Section A Liste des produits**

Conformément à la feuille de calcul Excel.

## **Section B Frais de livraison incluant les frais de déchargement et de carburant**

### **a) Les frais de livraison en semaine :**

- i. À la 17<sup>e</sup> Escadre Winnipeg (Manitoba)

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

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

- i. À la 17<sup>e</sup> Escadre Winnipeg (Manitoba)

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

### **c) Livraison (moins de 24 heures de préavis)**

- i. À la 17<sup>e</sup> Escadre Winnipeg (Manitoba)

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

### **d) Frais pour la livraison le jour même, s'il y a lieu**

- i. À la 17<sup>e</sup> Escadre Winnipeg (Manitoba)

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

Le coût des livraisons à cet endroit sera multiplié par trois, puis ajouté au prix total évalué indiqué à la partie A de l'annexe B afin d'obtenir le prix évalué total proposé en réponse à cette demande de soumissions.

## **Section C Articles qui ne figurent pas sur la liste**

Si le responsable de la commande subséquente souhaite obtenir un produit qui n'est pas indiqué dans la liste des produits (annexe B, section A), le prix du titulaire 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 Base de paiement dans la feuille de calcul Excel ci-jointe.)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0117-200025/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0117-200025

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43128

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Télécopieur: (780)497-3510

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

#### Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

1er trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.  
2ième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.  
3ième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.  
4ième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

#### RAPPORT SUR LE VOLUME D'AFFAIRES AVEC LES MINISTÈRES ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

No DE L'OFFRE À COMMANDES: W0127-20P004

MINISTÈRE OU ORGANISME GOUVERNEMENT FÉDÉRAL : MDN – Edmonton Garrison

PÉRIODE VISÉE : \_\_\_\_\_

No d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS non inclus)
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:		
B) Commandes totales accumulées à ce jour:		
(A+B) Commandes totales accumulées:		

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

PRÉSENTÉ PAR: \_\_\_\_\_

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0117-200025/A

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

W0117-200025

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-0-43128

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1140

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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) ;