
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
6.10 LIMITE DE PRIX	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.13 LOIS APPLICABLES	16
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 BESOIN.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT	17
6.4 PAIEMENT	17
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.6	ASSURANCES.....	18
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	18
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	18
ANNEXE « A »	.....	20
	BESOIN.....	20
APPENDICE 1	.....	24
	EMPLACEMENTS.....	24
ANNEXE « B »	.....	25
	BASE DE PAIEMENT.....	25
ANNEXE « B-1 » RENOUVELLEMENT DE LA SOUMSSION (RÉACTUALISATION)	.....	26
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	27
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
ANNEXE « C »	.....	28
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	28
ANNEXE « D »	.....	29
	ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....	29
ANNEXE « E »	.....	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et |
| 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), pour le compte du ministère de la Défense nationale, BFC Shilo, salle à manger Flatlands, exige une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses de viande, de fruits et légumes frais et d'aliments surgelés, « au fur et à mesure des besoins », pendant la période de l'offre à commandes.

- a) Viande**
- b) Fruits et légumes frais**
- c) Aliments surgelés**

Le Canada a l'intention d'attribuer jusqu'à trois (3) offres à commandes pour chaque catégorie.

1.2.2 Les titulaires des offres à commandes et tous les autres fournisseurs intéressés auront l'occasion de renégocier comme indiqué à l'annexe B.

1.2.3 Les périodes du marché/de l'offre à commandes sont les suivantes :

- a) Viande**

Période A : 1er mars 2021 au 31 mai 2021
La période B : 1er juin 2021 au 31 août 2022.
La période C : 1er septembre 2021 au 30 novembre 2021
Période D : 1er décembre 2021 à 28 février 2022

*Period B, C et D sera resoumission pour la période énumérés ci-dessus et tel qu'il est énoncé dans les documents d'invitation à soumissionner.

b) Fruits et légumes frais

Période A : 1er mars 2021 au 31 mai 2021
La période B : 1er juin 2021 au 31 août 2022.
La période C : 1er septembre 2021 au 30 novembre 2021
Période D : 1er décembre 2021 à 28 février 2022

*Period B, C et D sera resoumission pour la période énumérés ci-dessus et tel qu'il est énoncé dans les documents d'invitation à soumissionner.

c) Aliments surgelés

Période A : 1er mars 2021 au 31 août 2021 et
Période B : Le 1er septembre 2021 à 28 février 2022.

*Period B sera resoumission pour la période B tel qu'il est énoncé dans les documents d'invitation à soumissionner.

- 1.2.4 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.

1.3 Compte rendu

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

2.2 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 postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal 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.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur copie électronique (Excel) de leur offre financière avec leur offre Epost Connect.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour

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

2.4 Lois applicables

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

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

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 financière
Section II : Attestations

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 financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

- i. L'offrant doit présenter, avec son offre, des prix en dollars canadiens, conformément à l'annexe B – Base de paiement. Une structure d'établissement des prix doit être prévue pour **85 % des articles**. Les offres qui n'atteindront pas ce seuil de conformité seront jugées non recevables et rejetées d'emblée. Les offres ne seront évaluées que sur la base d'articles comparables.
- ii. L'offrant est prié de fournir ses prix selon l'unité de mesure déterminée. Si, par exemple, un article demandé doit être proposé selon son poids, mais se présente en volume ou à l'unité, l'offrant **doit** convertir cette mesure en poids. C'est à l'offrant qu'il incombe d'assurer cette conversion. Le défaut de se plier à cette exigence peut rendre son offre irrecevable.
- iii. L'offrant doit fournir un pourcentage maximum de majoration pour les commandes d'articles divers. Si cette case est laissée vide, un pourcentage de 0 % sera présumé et utilisé dans toute offre à commandes subséquente.
- iv. Les offres seront évaluées selon les prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement.
- v. L'évaluation financière se déroulera de la façon suivante :

Pour chaque article à évaluer à l'annexe B – Base de paiement, Liste de produits (feuille de calcul Excel), le prix à la caisse de l'offrant sera divisé par le contenu afin d'en venir à un prix par unité de mesure;

Ce prix à l'unité sera alors multiplié par le nombre estimé d'unités nécessaire pour une période de (déterminé par la multiplication du nombre d'unités contenues dans une caisse du « format demandé » indiqué dans la colonne « Consommation estimée pour » de l'article);

La valeur résultante deviendra le total évalué pour l'article. La somme des totaux évalués pour les articles sera déterminée par l'addition de toutes les valeurs afin d'en venir au prix global de l'offre;

S'il n'est pas possible d'évaluer un article après la fermeture des soumissions en raison d'écarts de taille, cet article sera supprimé de l'évaluation des soumissions, ce qui pourra avoir des effets sur le nombre d'articles faisant l'objet de la soumission relativement au besoin.

vi. Répétition du processus de soumission

- a. Le titulaire de l'offre à commandes et tous les autres fournisseurs intéressés seront en mesure de présenter une offre pour ce besoin pendant une période établie indiquée dans l'offre à commandes et dans la présente invitation à soumissionner.
- b. L'offrant est invité à présenter l'intégralité du document d'invitation à soumissionner, car il s'agit d'un processus concurrentiel ouvert et parce que l'évaluation sera menée comme elle l'a été lors de la clôture de la première invitation à soumissionner.
- c. Le besoin restera affiché dans le site Achats et ventes pendant la durée de l'offre à commandes, qui sera affectée par les périodes de répétition du processus de soumission.

4.1.2.1 Évaluation du prix

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

4.2 Méthode de sélection

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

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 fautive, 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0118-200014/A

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

W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM034

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée Formulaire de rapport d'utilisation de l'offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les 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 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

The periods for making call-ups against the Standing Offer are:

a) Viande

Période A : 1er mars 2021 au 31 mai 2021

b) Fruits et légumes frais

Période A : 1er mars 2021 au 31 mai 2021

c) Aliments surgelés

Période A : 1er mars 2021 au 31 août 2021 et

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Appendice 1 de 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: Nidhi Nigam
Titre: Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction: Region d'Ouest
Adresse: Canada Place / Place du Canada
10th Floor / 10e étage
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper
Edmonton, Alberta, T5J 4C3

Téléphone: 587-532-8142
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel: nidhi.nigam@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

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

Ministère de la Défense nationale, BFC Shilo, Winnipeg.

6.7 Procédures pour les commandes

Répartition proportionnelle:

- a) Les commandes subséquentes doivent être proportionnelles, pour faire en sorte que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée reçoive le volume de travail préétabli le plus important, que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée classée deuxième reçoive le volume de travail préétabli le plus important après le premier, et ainsi de suite. On suivra cette procédure pour les offres à commandes, à moins qu'un offrant n'ait pas fourni un rendement satisfaisant lors de commandes subséquentes précédentes et que la décision ait été prise de ne pas faire de nouveau appel à ses services, ou s'il n'est pas en mesure de répondre aux besoins dans les délais précisés ou de fournir le service exigé; on pourra alors communiquer avec un autre offrant pour exécuter le travail.
- b) Pour chaque commande subséquente, on communiquera avec les offrants et on examinera leurs soumissions à l'aide d'un système de répartition. Le système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à chaque offrant et de calculera de façon continue le total des commandes attribuées. Le système comportera un pourcentage idéal de distribution de volume d'affaires pour chaque entreprise établi ainsi : 75 % du volume d'affaires pour l'entreprise qui obtient la meilleure note, 20 % pour la deuxième et 10 % pour la troisième. Si moins de trois (3) experts-conseils sont retenus, le volume d'affaires non distribué sera réparti dans des proportions semblables. L'entrepreneur dont le volume d'affaires est le plus loin du montant idéal qu'il aurait dû recevoir, par rapport aux autres experts-conseils, sera choisi pour la prochaine commande.
- c) La proportion estimative des offrants en fonction de l'évaluation est de : _____

6.8 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-TPSGC 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.

6.9 Limite des commandes subséquentes

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

6.10 Limite de prix

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.

6.11 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);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- h) l'Annexe « D », Assurance de la qualité des fournisseurs, avis de rejet / divergence;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.13 Lois applicables

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

6.14 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 Période du contrat

The periods of the contracts are: (**À ETRE DETERMINE**).

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Paiement

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

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

6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2008-05-12), Limite de prix

6.4.3 Paiement unique

Clauses du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiement multiples

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

À ÊTRE DETERMINE

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

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

6.5 Instructions pour la facturation

6.5.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés;

6.5.2 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.

6.6 Assurances

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

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

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

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

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

6.8 Inspection et acceptation

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

6.9 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (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](#) ».

ANNEXE « A »

BESOIN

1. Exigence

Services publics et approvisionnement Canada (SPAC), pour le compte du ministère de la Défense nationale, BFC Shilo, salle à manger Flatlands, exige une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses de viande, de fruits et légumes frais et d'aliments surgelés, « au fur et à mesure des besoins », pendant la période de l'offre à commandes.

- d) Viande
- e) Fruits et légumes frais
- f) Aliments surgelés

2. Spécifications sur la qualité des aliments

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

N° FQS et description	SQA et description	Numéro dans le catalogue en anglais	Numéro dans le catalogue en français
FQS-02 Beef	SQA-02 Bœuf	D2-531/02-2018E-PDF	D2-531/02-2018F-PDF
FQS-03 Veal	SQA-03 Veau	D2-531/03-2018E-PDF	D2-531/03-2018F-PDF
FQS-04 Pork	SQA-04 Porc	D2-531/04-2018E-PDF	D2-531/04-2018F-PDF
FQS-05 Lamb	SQA-05 Agneau	D2-531/05-2018E-PDF	D2-531/05-2018F-PDF
FQS-06 Poultry	SQA-06 Volaille	D2-531/06-2018E-PDF	D2-531/06-2018F-PDF
FQS-09 Fish and Seafood	SQA-09 Poissons et produits de la mer	D2-531/09-2018E-PDF	D2-531/09-2018F-PDF

N° FQS et description	SQA et description	Numéro dans le catalogue en anglais	Numéro de catalogue
FQS-10 Fresh Fruit	SQA-10 Fruits frais	D2-531/10-2018E-PDF	D2-531/10-2018F-PDF
FQS-11 Fresh Vegetables	SQA-11 - Légumes frais	D2-531/11-2018E-PDF	D2-531/11-2018F-PDF

SQA et description	N° de catalogue
SQA-12 Fruits congelés	D2-531/12-2018E-PDF

SQA-13 Légumes congelés	D2-531/13-2018E-PDF
-------------------------	---------------------

3. Normes

Tous les produits alimentaires doivent entre autres respecter les normes et les règlements suivants :

- a) Le Règlement sur les aliments et drogues du Canada
- b) Les normes établies par l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- c) La Loi sur les produits agricoles du Canada
- d) Le Code canadien d'hygiène pour les transporteurs publics, en ce qui concerne les véhicules de livraison.
- e) Les produits « Sans Nom » ou de « produits génériques de marque » NE SONT PAS ACCEPTÉS.
- f) L'emballage individuel et l'étiquetage du produit doivent indiquer une date de péremption sur l'emballage.

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 la commande subséquente.

4.3 Période de livraison

- a) Les livraisons doivent être faites à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande subséquente.
- b) La livraison doit être effectuée dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un bon de commande subséquente.
- c) Les livraisons doivent être effectuées au moins deux fois par semaine. Des livraisons urgentes peuvent être requises la fin de semaine.
- d) Urgence/livraisons urgentes? Les livraisons doivent être effectuées dans les 24 heures suivant la réception d'un bon de commande subséquente, sans frais additionnels.
- e) Des livraisons le jour même peuvent être requises et demandées au moment de la commande d'articles 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 propres, exempts d'odeurs et de tout signe d'activité de rongeurs ou d'insectes.

Le(s) véhicule(s) utilisé(s) pour le transport doivent être considérés comme l'extension des installations de l'entreprise et, à ce titre, ils ne doivent pas mettre en péril l'intégrité des produits alimentaires.

4.5 Bons de livraison

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

4.6 Commandes en souffrance

Les commandes en souffrance ne seront pas acceptées sans l'autorisation écrite préalable du responsable du projet désigné dans la commande subséquente et identifié dans 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 remplacement

L'entrepreneur doit fournir les produits du format commandé et décrit dans la Base de paiement. Aucun écart par rapport à ce format ne sera accepté, à moins que le format demandé ne soit plus offert sur le marché. L'entrepreneur doit informer le responsable de l'offre à commandes et obtenir son acceptation quant au format de remplacement, et il doit produire une modification reflétant ce changement.

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

4.9 Inspection et acceptation

L'inspection finale et l'acceptation du ou des produit(s) relèvent uniquement du destinataire au point de livraison. Aucun produit fourni ne doit présenter de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. Le destinataire 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 produits en conformité avec la description des caisses recommandées ou avec la description des caisses de l'entrepreneur.

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

4.10 Refus

Un avis de refus sera produit si un aspect des produits livrés ne respecte pas les normes de qualité spécifiées, même si la cargaison a été acceptée. L'avis de refus doit être produit et soumis dans les 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 prévue, si cet article est encore exigé par le représentant du Service d'alimentation de la Base Shilo du MDN. Si l'article refusé est remplacé, la quantité et le coût de celui-ci doivent être les mêmes que ceux indiqués dans la commande initiale. Tout rabais proposé en raison de produits endommagés sera refusé. Le responsable du projet aura le droit de refuser des produits au même moment.

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

Le remplacement de tout produit rejeté dans les 24 heures est obligatoire.

Les refus visent également les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences en matière de livraison présentées au point 4. Livraison.

4.11 Emballage

Les offrants sont responsables de tous les coûts liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à l'élimination et au recyclage des palettes et des contenants d'expédition vides.

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

L'entrepreneur doit faire tout son possible pour utiliser des emballages respectueux de l'environnement.

5. Commandes subséquentes

5.1 Accusé de réception des commandes subséquentes

- a. Les offrants ne doivent 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 le jour ouvrable suivant.

5.2 Quantité minimale pour les commandes subséquentes

Il n'existe pas de limite minimale aux commandes subséquentes ni d'expédition minimale en raison de limites des espaces d'entreposage.

6. Rappel de produit

Tous les produits rappelés par un fabricant doivent être retournés à l'entrepreneur. Celui-ci doit aviser immédiatement le responsable du projet dont le nom figure sur la commande subséquente de tout produit visé par un rappel du fabricant. L'entrepreneur doit ramasser le produit rappelé dans les vingt-quatre (24) heures suivant la diffusion de 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 qui ne sont pas exigés par le client régulièrement.

Les articles divers seront payés selon le pourcentage de majoration qui figure à l'annexe B et dans les catalogues réguliers, saisonniers et d'articles en vente de l'offrant, ou sur les listes de prix courants 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 provinciaux obligatoires sont en sus et doivent être chargés 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 emplacement correspond au nombre qui est retourné 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 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.

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

Les contenants de plastique doivent être, si possible, en polyéthylène téréphtalate ou en polyéthylène haute densité.

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

8. MISES À JOUR DE LA LISTE DE PRIX

À moins d'indication contraire, les prix fournis par l'offrant à l'annexe B demeurent fermes pendant toute la durée de l'offre à commandes, à moins d'avis contraire.

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

APPENDICE 1

EMPLACEMENTS

Province	Ville	Emplacement
Manitoba	Shilo	Salle à manger Flatlands Bâtiment L105, chemin Gunners Adresse de livraison : Bâtiment L-105, Salle à manger Flatlands

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent soumettre leur copie électronique (Excel) de leur offre financière avec leur offre Epost Connect.

Voir le document ci-joint

ANNEXE « B-1 »

RENOUVELLEMENT DE LA SOUMSSION (RÉACTUALISATION)

1. Les titulaires des offres à commandes et tous les autres fournisseurs intéressés auront l'occasion de renégocier leurs prix annuel comme indiqué ci-dessous.
2. L'offrant est invité à présenter l'intégralité du document d'invitation à soumissionner, car il s'agit d'un processus concurrentiel ouvert et parce que l'évaluation sera menée comme elle l'a été lors de la clôture de la première invitation à soumissionner.
3. Le besoin restera affiché dans le site Achats et ventes pendant la durée de l'offre à commandes, qui sera affectée par les périodes de répétition du processus de soumission.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre leur copie électronique (Excel) de leur offre financière avec leur offre Epost Connect;
5. Les fichiers contenant la liste de prix électronique doivent être correctement nommés et contenir le nom du fournisseur et les dates auxquelles les prix s'appliquent. Par exemple : Nom du fournisseur - Prix des produits JJ-MM-AA à JJ-MM-AA.
6. Les prix doivent être fournis dans un format à deux décimales (par exemple : 2,99 \$/kg).
7. Les prix doivent comprendre la livraison aux emplacements indiqués dans l'appendice 1 de l'annexe A – Lieux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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

Rapport trimestriel de l'utilisation de l'annexe :

Période :	Rapport en raison :
Du 1er janvier au 31 mars	15 avril
Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
1er juillet au 30 septembre	15 octobre
Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier

L'offrant par les présentes offre de fournir des renseignements sur les commandes subséquentes effectuées selon le format suivant :

Nom du fournisseur		Offre à commandes nom	
Le numéro de l'offre à commandes		Période de déclaration	
L'offre à commandes	Nidhi Nigam		

Numéro de commande subséquente	Valeur (taxes incluses)
(A) Valeur totale des commandes subséquentes pour la période visée par le présent rapport :	
(B) Commande subséquente accumulé total à ce jour :	
(A+B) Total accumulé des commandes subséquentes	

RAPPORT « NÉANT » ci-dessus : Au cours de la période visée par le rapport, il n'y a pas eu les commandes subséquentes passées dans le cadre de cette offre à commandes ().

PRÉPARÉ PAR :	
NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
SIGNATURE	
DATE	

Envoyer un rapport à : TSPGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tspgc-pwgsc.gc.ca
ou par télécopieur au: (780) 497-3510.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

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

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

Department / Unité (avec plainte)

Date de la divergence

Nom du fournisseur / de l'entreprise

Offre à commande

Code de produit du fournisseur

Code d'Unitrak ou FSIMS

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

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

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

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

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

4. DATE DE SOUMISSION

5. NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200014/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200014

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-0-43133

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM034
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

1. Conseil d'administration

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

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

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