



**Divers articles d'épicerie
Shilo (Manitoba)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	8
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	8
1.5 TERMES-CLÉS.....	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	9
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	10
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	10
2.4 LOIS APPLICABLES	11
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
A. OFFRE À COMMANDES.....	18
6.1 OFFRE.....	18
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	19
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	20
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	20
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.11 LOIS APPLICABLES	21
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	21
6.13 TRANSITION VERS LES OFFRES À COMMANDES PRINCIPALES ET RÉGIONALES (OCPR).....	22
6.14 CLAUSE DE GUIDE DES CCUA	22

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
6.1 BESOIN.....	23
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
6.4 PAIEMENT	23
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
6.6 ASSURANCES.....	24
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	24
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION	24
6.9 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE « A »	25
BESOIN	25
L'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A	33
LIEUX.....	33
ANNEXE « B »	34
BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « B-1 » RENOUVELLEMENT DE LA SOUMSSION (RÉACTUALISATION).....	36
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	39
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	39
ANNEXE « C »	40
FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	40
ANNEXE « D »	41
ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....	41
ANNEXE « E » ATTESTATIONS ADDITIONNELLES	42
ANNEXE « F ».....	43
APPROVISIONNEMENT SOCIAL : FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DES FOURNISSEURS	43

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 La Région de l'Ouest de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit attribuer, pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), des offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de divers articles d'épicerie, en fonction des besoins et pendant la période visée par l'offre à commandes, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, à Shilo au Manitoba.

1.2.2 Les périodes couvertes par les offres à commande seront les suivantes :

Year 1 / Année 1			
Product List / Liste des produits	Period / Période	Six Month Period / Période de six mois	Submission Type / Type de présentation
Miscellaneous Groceries / Divers produits d'épicerie	A-1	May 1, 2022 to October 31, 2022 / Du 1er mai 2022 au 31 octobre 2022	Bid / Soumission
	A-2	August 1, 2022 to octobre 31, 2022 / Du 1er août 2022 au 31 octobre 2022	Refresh / Rafraîchir
	B-1	November 1, 2022 to April 30, 2023 / Du 1er novembre 2022 au 30 avril 2023	Rebid / Resoumission
	B-2	February 1, 2023 to April 30, 2023 / Du 1er février 2023 au 30 avril 2023	Refresh / Rafraîchir
Product List / Liste des produits	Period / Période	Six Month Period / Période de six mois	Submission Type / Type de présentation
Dairy / Produits laitiers	A-1	May 1, 2022 to October 31, 2022 / Du 1er mai 2022 au 31 octobre 2022	Bid / Soumission
	A-2	August 1, 2022 to octobre 31, 2022 / Du 1er août 2022 au 31 octobre 2022	Refresh / Rafraîchir
	B-1	November 1, 2022 to April 30, 2023 / Du 1er novembre 2022 au 30 avril 2023	Rebid / Resoumission
	B-2	February 1, 2023 to April 30, 2023 / Du 1er février 2023 au 30 avril 2023	Refresh / Rafraîchir
Product List / Liste des produits	Period / Période	Six Month Period / Période de six mois	Submission Type / Type de présentation
Protein / Protéines	A-1	May 1, 2022 to October 31, 2022 / Du 1er mai 2022 au 31 octobre 2022	Bid / Soumission
	A-2	June 1 to 30, 2022 / Du 1er au 30 juin 2022	Refresh / Rafraîchir
	A-3	July 1 to 31, 2022 / Du 1er au 31 juillet 2022	Refresh / Rafraîchir
	A-4	August 1 to 31, 2022 / Du 1er au 31 août 2022	Refresh / Rafraîchir
	A-5	September 1 to 30, 2022 / Du 1er au 30 septembre, 2022	Refresh / Rafraîchir
	A-6	October 1 to 31, 2022 / Du 1er au 31 octobre 2022	Refresh / Rafraîchir

	B-1	November 1, 2022 to April 30, 2023 / Du 1er novembre 2022 au 30 avril 2023	Rebid / Resoumission
	B-2	December 1 to 31, 2022 / Du 1er au 31 décembre 2022	Refresh / Rafrâichir
	B-3	January 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 janvier 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-4	February 1 to 28, 2023 / Du 1er au 28 février 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-5	March 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 mars 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-6	April 1 to 30, 2023 / Du 1er au 30 avril 2023	Refresh / Rafrâichir
Product List / Liste des produits	Period / Période	Six Month Period / Période de six mois	Submission Type / Type de présentation
Fresh Produce / Fruits et légumes frais	A-1	May 1, 2022 to October 31, 2022 / Du 1er mai 2022 au 31 octobre 2022	Bid / Soumission
	A-2	June 1 to 30, 2022 / Du 1er au 30 juin 2022	Refresh / Rafrâichir
	A-3	July 1 to 31, 2022 / Du 1er au 31 juillet 2022	Refresh / Rafrâichir
	A-4	August 1 to 31, 2022 / Du 1er au 31 août 2022	Refresh / Rafrâichir
	A-5	September 1 to 30, 2022 / Du 1er au 30 septembre, 2022	Refresh / Rafrâichir
	A-6	October 1 to 31, 2022 / Du 1er au 31 octobre 2022	Refresh / Rafrâichir
	B-1	November 1, 2022 to April 30, 2023 / Du 1er novembre 2022 au 30 avril 2023	Rebid / Resoumission
	B-2	December 1 to 31, 2022 / Du 1er au 31 décembre 2022	Refresh / Rafrâichir
	B-3	January 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 janvier 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-4	February 1 to 28, 2023 / Du 1er au 28 février 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-5	March 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 mars 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-6	April 1 to 30, 2023 / Du 1er au 30 avril 2023	Refresh / Rafrâichir

Year 2 / Année 2			
Rebid or Refresh Period / Resoumission ou période de mise à jour			
Solicitation Closing Times are 2:00 PM CST or CDT, as applicable, for the first period and <u>all</u> rebid periods.			
Product List / Liste des produits	Period / Période	Six Month Period / Période de six mois	Submission Type / Type de présentation
Miscellaneous Groceries / Divers produits d'épicerie	A-1	May 1, 2023 to October 31, 2023 / Du 1er mai 2023 au 31 octobre 2023	Bid / Soumission
	A-2	August 1, 2023 to octobre 31, 2023 / Du 1er août 2023 au 31 octobre 2023	Refresh / Rafraîchir
	B-1	November 1, 2023 to April 30, 2024 / Du 1er novembre 2023 au 30 avril 2024	Rebid / Resoumission
	B-2	February 1, 2024 to April 30, 2024 / Du 1er février 2024 au 30 avril 2024	Refresh / Rafraîchir
Product List / Liste des produits	Period / Période	Six Month Period / Période de six mois	Submission Type / Type de présentation
Dairy / Produits laitiers	A-1	May 1, 2023 to October 31, 2023 / Du 1er mai 2023 au 31 octobre 2023	Bid / Soumission
	A-2	August 1, 2023 to octobre 31, 2023 / Du 1er août 2023 au 31 octobre 2023	Refresh / Rafraîchir
	B-1	November 1, 2023 to April 30, 2024 / Du 1er novembre 2023 au 30 avril 2024	Rebid / Resoumission
	B-2	February 1, 2024 to April 30, 2024 / Du 1er février 2024 au 30 avril 2024	Refresh / Rafraîchir
Product List / Liste des produits	Period / Période	Six Month Period / Période de six mois	Submission Type / Type de présentation
Protein / Protéines	A-1	May 1, 2023 to October 31, 2023 / Du 1er mai 2023 au 31 octobre 2023	Bid / Soumission
	A-2	June 1 to 30, 2023 / Du 1er au 30 juin 2023	Refresh / Rafraîchir
	A-3	July 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 juillet 2023	Refresh / Rafraîchir
	A-4	August 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 août 2023	Refresh / Rafraîchir
	A-5	September 1 to 30, 2023 / Du 1er au 30 septembre, 2023	Refresh / Rafraîchir
	A-6	October 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 octobre 2023	Refresh / Rafraîchir

	B-1	November 1, 2023 to April 30, 2024 / Du 1er novembre 2023 au 30 avril 2024	Rebid / Resoumission
	B-2	December 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 décembre 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-3	January 1 to 31, 2024 / Du 1er au 31 janvier 2024	Refresh / Rafrâichir
	B-4	February 1 to 28, 2024 / Du 1er au 28 février 2024	Refresh / Rafrâichir
	B-5	March 1 to 31, 2024 / Du 1er au 31 mars 2024	Refresh / Rafrâichir
	B-6	April 1 to 30, 2024 / Du 1er au 30 avril 2024	Refresh / Rafrâichir
Product List / Liste des produits	Period / Période	Six Month Period / Période de six mois	Submission Type / Type de présentation
Fresh Produce / Fruits et légumes frais	A-1	May 1, 2023 to October 31, 2023 / Du 1er mai 2023 au 31 octobre 2023	Bid / Soumission
	A-2	June 1 to 30, 2023 / Du 1er au 30 juin 2023	Refresh / Rafrâichir
	A-3	July 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 juillet 2023	Refresh / Rafrâichir
	A-4	August 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 août 2023	Refresh / Rafrâichir
	A-5	September 1 to 30, 2023 / Du 1er au 30 septembre, 2023	Refresh / Rafrâichir
	A-6	October 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 octobre 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-1	November 1, 2023 to April 30, 2024 / Du 1er novembre 2023 au 30 avril 2024	Rebid / Resoumission
	B-2	December 1 to 31, 2023 / Du 1er au 31 décembre 2023	Refresh / Rafrâichir
	B-3	January 1 to 31, 2024 / Du 1er au 31 janvier 2024	Refresh / Rafrâichir
	B-4	February 1 to 28, 2024 / Du 1er au 28 février 2024	Refresh / Rafrâichir
	B-5	March 1 to 31, 2024 / Du 1er au 31 mars 2024	Refresh / Rafrâichir
	B-6	April 1 to 30, 2024 / Du 1er au 30 avril 2024	Refresh / Rafrâichir

1.2.3 Jusqu'à quatre offres à commandes seront émises pour ce besoin, une pour chaque catégorie d'aliments. Les offrants peuvent soumettre une offre pour une, deux, trois ou les quatre catégories d'aliments.

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.

1.5 Termes-clés

Période d'actualisation – Le détenteur de l'offre à commandes est autorisé à actualiser les prix des articles énumérés dans l'offre à commandes. Le fournisseur de l'OC ne change pas. Les prix qui seront actualisés seront examinés et il est possible que l'on demande au fournisseur de justifier les changements. Les articles de chaque catégorie seront examinés individuellement. Si les prix augmentent de plus de 10 %, on demandera automatiquement des justifications. Si les prix indiqués ne sont ni équitables, ni raisonnables, il est possible que l'on retire certaines rubriques pendant la période de l'offre à commandes.

Les offrants devront soumettre leurs données actualisées directement à l'autorité contractante SPAC dont le nom est indiqué dans l'offre à commandes résultante.

Période de renouvellement de soumission – Le détenteur de l'offre à commandes et tout autre fournisseur intéressé seront en mesure de fournir une soumission dans le cadre de ce besoin à une période donnée, tel qu'indiqué dans l'offre à commandes et cette invitation à soumissionner. Les mêmes critères d'évaluation utilisés pour l'évaluation originale seront utilisés au moment de renouveler la soumission. Ce besoin restera affiché sur Achats et Ventes pendant la période de l'offre à commandes, qui variera en fonction des périodes de renouvellement.

Les offrants devront soumettre la totalité du document d'invitation à soumissionner pour chaque période de renouvellement de soumission, conformément aux instructions sur les soumissions fournies dans le document 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](#) (2020-05-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'annexe B, Calendrier des renouvellements de soumissions et dates d'actualisation. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. 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 soumissions pourront être envoyées par télécopieur au 1-418-566-6167, mais **les offrants devront** envoyer leur soumission financière en utilisant la version la plus récente du document Excel fourni en pièce jointe (Annexe B – Base de paiement) à :

TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'annexe B, Calendrier des renouvellements de soumissions et dates d'actualisation.

Les soumissions en format papier (remises en personne ou envoyées par la poste ou messagerie) ne seront pas acceptées pour cette demande de soumissions.

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 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 postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière. 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 requis.

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 III: Attestations

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

Les offrants sont encouragés à soumettre le questionnaire volontaire à l'annexe G approvisionnement social : formulaire de déclaration volontaire des fournisseurs.

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

L'offrant devra pouvoir fournir au moins 85 % des articles requis pour que sa soumission soit prise en compte. Les soumissions d'offrants qui n'atteignent pas ce seuil seront déclarées non-recevables et l'on n'en tiendra plus compte. Pour qu'une rubrique offerte soit déclarée recevable sur **le plan technique**, il faudra qu'elle remplisse les critères suivants :

- (a) **Taille de l'emballage proposé** : L'offrant devra fournir la taille d'emballage requise, tel qu'indiqué sur la feuille Excel - Annexe B – Base de paiement ou toute autre variation acceptable. Les emballages proposés qui varient de +/- 10 % au maximum par rapport au format requis (taille de l'article individuel, et poids/volume/nombre de pièces) sont acceptables par défaut.

Au cas où un offrant ne pourrait pas fournir un article dans une taille d'emballage figurant dans cette fourchette de 10 % (+/-), il pourra proposer un équivalent. C'est au client, et à lui seul, qu'il reviendra d'accepter ou non l'alternative proposée. **Les articles offerts dans des emballages dont la taille est supérieure ou inférieure de plus de 10 % au format requis et qui ne sont pas considérés acceptables par le client seront déclarés non-conformes et on en tiendra compte dans le calcul du pourcentage du seuil requis (85 %).** Les offrants devront contacter l'autorité responsable de l'offre à commandes identifiée dans ce document dans les sept (7) jours au plus tard avant la date de clôture pour lui proposer une taille d'emballage alternative aux fins d'une possible approbation, s'il le désire.

- (b) Les offrants devront fournir les prix correspondant à l'unité requise. Au cas où le format proposé diffère du format requis, l'offrant devra fournir les conversions aux unités requises.

Par exemple, si l'unité de mesure (UDM) requise est fournie en poids et l'UDM proposée est en volume ou à la pièce, l'offrant **devra** fournir la conversion au poids.

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

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- (a) Dans son offre, l'offrant devra soumettre ses prix conformément à l'annexe B – Base de paiement, en dollars canadiens ;
- (b) L'offrant devra indiquer le taux de majoration maximum appliqué aux commandes spéciales. Si ce champ n'est pas rempli, on supposera que le % est de 0 et ceci sera utilisé pour toute offre à commandes résultant ;
- (c) L'offrant devra pouvoir fournir au moins 85 % des articles requis s'il désire que l'on prenne en compte sa soumission. Les offres qui n'atteignent pas ce seuil seront déclarées non-recevables et on ne les prendra plus en compte. Pour qu'une rubrique proposée soit déclarée recevable sur le plan **financier**, il faudra que tous les critères suivants soient remplis :
- i. Le fournisseur devra fournir des prix fermes pour **85 % de toutes les rubriques requises dans chaque catégorie** de la liste des produits de l'Annexe B-Base de paiement et ces prix devront être **maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes**.
- (d) **Renouvellement de soumission**
- i. L'offrant et tout autre fournisseur intéressé pourront faire une soumission dans le cadre de cette invitation à soumissionner pendant une période spécifique qui sera précisée dans l'offre à commandes et cette invitation à soumissionner.
- ii. Les offrants devraient soumettre l'ensemble du document de soumission, car ceci est un processus ouvert et compétitif, et l'évaluation sera menée de la même manière que pendant la première invitation à soumissionner.
- iii. L'heure de clôture sera maintenue à 14h00, HAC ou HNC, selon ce qui est applicable pour la première invitation à soumissionner et pour l'ensemble des autres renouvellements. (Merci de vous reporter à l'onglet Calendrier des dates de renouvellement et d'actualisation dans l'annexe B, Base de paiement dans le document Excel ci-joint).
- iv. Ce besoin sera affiché sur le site Achats et Ventes pendant toute la durée de l'offre à commandes ; cette durée variera selon les périodes de renouvellement.
- v. Merci de vous reporter à l'Annexe B-1, Renouvellement, pour plus de renseignements sur le processus de renouvellement de soumission.

Calcul de l'offre financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB et il devra inclure toutes les redevances environnementales, les acomptes, les frais de livraison, les frais de déchargement et le carburant. Les droits de douane et taxes d'accise canadiens devront être inclus. Aucun coût supplémentaire ne sera accepté.

Le prix total évalué dans l'offre pour chaque produit sera déterminé comme suit :

1. La colonne N (Emballage proposé) sera multipliée par la colonne P (Taille proposée) pour déterminer la quantité de l'unité de mesure offerte, par rapport à l'unité de mesure commune la plus basse tel qu'indiqué dans la colonne I (UDM). Les fournisseurs devront convertir leur unité de mesure à l'UDM requise, à des fins d'évaluation. Voir annexe B (Document Excel en pièce jointe) pour plus de renseignements.
2. La colonne R (Prix offert par unité d'émission) sera divisée par la quantité de l'unité de mesure offerte calculée dans l'étape "1" ci-dessus pour déterminer le prix par unité de mesure.
3. Le prix par unité de mesure calculé dans l'étape "2" ci-dessus sera multiplié par la quantité utilisée estimée par an (colonne F [Emballage requis]) multiplié par la colonne H [Taille requise] multiplié par la colonne J [Usages estimés] pour déterminer le prix total par rubrique.
4. Le prix total par rubrique sera cumulé pour déterminer le prix total évalué du produit.
5. L'évaluation financière sera limitée aux rubriques qui peuvent être évaluées dans toutes les offres **recevables**.

L'objectif est d'émettre jusqu'à quatre offres à commandes, une pour chaque catégorie d'aliments.

4.1.2.2 Évaluation du prix

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

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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'offrant en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du conseil d'administration

Conformément à l'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de fournir la liste des membres de son conseil d'administration. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 1 – Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)

Conformément à l'article 2, Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA), des Clauses uniformisées, l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de mentionner son NEA. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 2 – Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA).

Les fournisseurs peuvent obtenir leur NEA en ligne à l'adresse [Données d'inscription des fournisseurs](#) (DIF). S'ils souhaitent s'inscrire sans passer par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo, au 1-800-811-1148, pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.

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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées la date d'émission au (**À Être Déterminer**).

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 : Jill Aquino

Titre : Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'ouest

Adresse : 269 rue Main, bureau 310

Winnipeg, MB R3C 1B3

Téléphone : 431-373-1717

Courriel : jill.aquino@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant (**À remplir par l'offrant**)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

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

MDN, Base des Forces canadiennes Shilo, Shilo (Manitoba)

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 25 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2020-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- h) l'Annexe « D », Assurance de la qualité des fournisseurs, avis de rejet / divergence;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

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

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

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

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

6.13 Transition vers les offres à commandes principales et régionales (OCPR)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut la transition à une offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour chaque produit pour une gestion plus efficace des produits pour l'une ou l'ensemble des OC émis pour les marchandises.

Le Canada se réserve le droit, de mettre de côté une offre à commandes émise par produit pour passer à l'OCPR format comme ils sont émis.

Le Canada s'engage à fournir à l'offrant au moins un avis d'un mois pour permettre des mesures nécessaires pour l'intégration de l'OCPR.

6.14 Clause de guide des CCUA**6.14.1 Rajustement des prix – lait**

Les prix indiqués dans l'offre à commandes sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse pour tenir compte des prix de gros minimums actuels fixés pour le lait par l'office provincial de marketing du lait. Une copie de l'avis à l'offrant de toute augmentation ou diminution de prix du conseil provincial de marketing du lait doit être fournie au responsable de l'offre à commandes.

À la demande de l'offrant, l'offre à commandes sera révisée pour tenir compte du prix réel de l'augmentation ou de la diminution, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une révision de l'offre à commandes effectuée par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas facturer des produits à des prix différents de ceux précisés dans l'offre à commandes.

6.14.2 Rajustement des prix – beurre

Les prix indiqués dans l'offre à commandes sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse pour tenir compte de toute augmentation ou diminution des prix de soutien du beurre établie par la Commission canadienne du lait. Une copie de l'avis à l'offrant de toute augmentation ou diminution de prix de la Commission canadienne du lait doit être fournie au responsable de l'offre à commandes.

À la demande de l'offrant, l'offre à commandes sera révisée pour tenir compte du prix réel de l'augmentation ou de la diminution, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une révision de l'offre à commandes effectuée par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas facturer des produits à des prix différents de ceux précisés dans l'offre à commandes.

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](#) (2021-12-02), 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](#) (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur du *(à déterminer au moment de l'établissement de la commande subséquente)* inclusivement.

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

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

Clauses du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'offrant 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) 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](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

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

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

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

6.8 Inspection et acceptation

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

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.
- (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. Besoin

Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC), région de l'ouest, lance un appel d'offre à commandes individuelle et régionale pour les besoins du Service correctionnel Canada, pour l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de diverses quantités de produits alimentaires, selon les besoins, pendant la période de l'offre à commandes.

Catégories de produits alimentaires

- a) Protéines
- b) Fruits et légumes frais
- c) Produits laitiers et oeufs
- d) Produits d'épicerie divers

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.

FQS # & Description	SQA et Description	Catalogue # English	Numéro de catalogue
<i>FQS-01 Eggs</i>	<i>SQA-01 Oeufs et produits d'œufs</i>	<i>D2-531/01-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/01-2018F-PDF</i>
<i>FQS-02 Beef</i>	<i>SQA-02 Boeuf</i>	<i>D2-531/02-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/02-2018F-PDF</i>
<i>FQS-03 Veal</i>	<i>SQA-03 Veau</i>	<i>D2-531/03-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/03-2018F-PDF</i>
<i>FQS-04 Pork</i>	<i>SQA-04 Porc</i>	<i>D2-531/04-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/04-2018F-PDF</i>
<i>FQS-05 Lamb</i>	<i>SQA-05 Agneau</i>	<i>D2-531/05-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/05-2018F-PDF</i>
<i>FQS-06 Poultry</i>	<i>SQA-06 Volaille</i>	<i>D2-531/06-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/06-2018F-PDF</i>
<i>FQS-07 Variety Meats</i>	<i>SQA-07 Abats comestibles</i>	<i>D2-531/07-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/07-2018F-PDF</i>
<i>FQS-08 Prepared Meat and Meat by Products</i>	<i>SQA-08 Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés</i>	<i>D2-531/08-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/08-2018F-PDF</i>
<i>FQS-09 Fish and Seafood</i>	<i>SQA-09 Poissons et produits de la mer</i>	<i>D2-531/09-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/09-2018F-PDF</i>
<i>FQS-10 Fresh Fruit</i>	<i>SQA-10 Fruits frais</i>	<i>D2-531/10-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/10-2018F-PDF</i>
<i>FQS-11 Fresh Vegetables</i>	<i>SQA-11 - Légumes frais</i>	<i>D2-531/11-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/11-2018F-PDF</i>

<i>FQS-12 Frozen Fruit</i>	<i>SQA-12 Fruits congelés</i>	<i>D2-531/12-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/12-2018F-PDF</i>
<i>FQS-13 Frozen Vegetables</i>	<i>SQA-13 Légumes congelés</i>	<i>D2-531/13-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/13-2018F-PDF</i>
<i>FQS-14 Canned Fruit</i>	<i>SQA-14 Fruits en conserve</i>	<i>D2-531/14-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/14-2018F-PDF</i>
<i>FQS-15 Canned Vegetables</i>	<i>SQA-15 Légumes en conserve</i>	<i>D2-531/15-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/15-2018F-PDF</i>
<i>FQS-16 Dried Fruit</i>	<i>SQA-16 Fruits séchés</i>	<i>D2-531/16-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/16-2018F-PDF</i>
<i>FQS-17 Dehydrated Vegetables</i>	<i>SQA-17 Légumes déshydratés</i>	<i>D2-531/17-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/17-2018F-PDF</i>
<i>FQS-18 Milk and Milk Products</i>	<i>SQA-18 Lait et produits laitiers</i>	<i>D2-531/18-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/18-2018F-PDF</i>
<i>FQS-19 Cheese</i>	<i>SQA-19 Fromage</i>	<i>D2-531/19-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/19-2018F-PDF</i>
<i>FQS-20 Misc Groceries</i>	<i>SQA-20 Produits d'épicerie divers</i>	<i>D2-531/20-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/20-2018F-PDF</i>
<i>FQS-21 Pasta</i>	<i>SQA-21 Pâtes alimentaires et nouilles</i>	<i>D2-531/21-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/21-2018F-PDF</i>
<i>FQS-22 Rice</i>	<i>SQA-22 Riz</i>	<i>D2-531/22-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/22-2018F-PDF</i>
<i>FQS-23 Legumes</i>	<i>SQA-23 Légumineuses (légumineuses à grain)</i>	<i>D2-531/23-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/23-2018F-PDF</i>
<i>FQS-24 Grains</i>	<i>SQA-24 Grain céréalier</i>	<i>D2-531/24-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/24-2018F-PDF</i>
<i>FQS-25 Shortenings, Fats and Oils</i>	<i>SQA-25 Graisses alimentaires et les huiles</i>	<i>D2-531/25-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/25-2018F-PDF</i>
<i>FQS-26 Butter and Margarine</i>	<i>SQA-26 Beurre et margarine</i>	<i>D2-531/26-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/26-2018F-PDF</i>
<i>FQS-27 Sugar and Preserves</i>	<i>SQA-27 Sucres et conserves</i>	<i>D2-531/27-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/27-2018F-PDF</i>
<i>FQS-28 Coffee and Tea</i>	<i>SQA-28 Café et thé</i>	<i>D2-531/28-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/28-2018F-PDF</i>
<i>FQS-29 Ice Cream and Sorbets</i>	<i>SQA-29 Crème glacée et sorbet laitier</i>	<i>D2-531/29-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/29-2018F-PDF</i>
<i>FQS-30 Pie Fillings and Pie Fruits</i>	<i>SQA-30 Garniture de tarte et fruits à tarte</i>	<i>D2-531/30-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/30-2018F-PDF</i>
<i>FQS-31 Herbs, Spices and Seasonings</i>	<i>SQA-31 Fines herbes et épices</i>	<i>D2-531/31-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/31-2018F-PDF</i>
<i>FQS-32 Soups, Sauces and Gravies</i>	<i>SQA-32 Soupes, sauces et sauces au jus de viande</i>	<i>D2-531/32-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/32-2018F-PDF</i>
<i>FQS-33 Condiments and Condiment Sauces</i>	<i>SQA-33 Condiments et sauces</i>	<i>D2-531/33-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/33-2018F-PDF</i>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0118-210009

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

W0118-210009

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-1-44029

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<i>condimentaires</i>		
<i>FQS-34 Bread and Baked Products</i>	<i>SQA-34 Pain et produits de boulangerie</i>	<i>D2-531/34-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/34-2018F-PDF</i>
<i>FQS-35 Fruit Juice</i>	<i>SQA-35 Jus de fruit</i>	<i>D2-531/35-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/35-2018F-PDF</i>
<i>FQS-36 Cereals</i>	<i>SQA-36 Céréales</i>	<i>D2-531/36-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/36-2018F-PDF</i>
<i>FQS-37 Flour and Mixes</i>	<i>SQA-37 Farines, mélanges pour gâteaux, pour crêpes et pour gaufres</i>	<i>D2-531/37-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/37-2018F-PDF</i>
<i>FQS-38 Game</i>	<i>SQA-38 Gibier</i>	<i>D2-531/38-2018E-PDF</i>	<i>D2-531/38-2018F-PDF</i>

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

4. Livraison

4.2 Points de livraison

- 4.2.1 Les endroits énumérés à l'appendice 1 de l'annex A sont des points de livraison prévus, mais il pourra être nécessaire d'y ajouter d'autres emplacements.
- 4.2.2 Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

4.3 Périodes de livraison

- 4.3.1 La livraison doit être faite à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.
- 4.3.2 Les livraisons doivent être faites dans les soixante-douze (72) heures de la réception du bon de commande;
- 4.3.3 Les livraisons urgentes doivent être faites dans les vingt-quatre (24) heures de la réception du bon de commande, sans frais supplémentaires;
- 4.3.4 L'offrant 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.
- 4.3.5 Les livraisons d'articles divers doit être effectuée dans les 7 jours civils. Ce délai a été établi comme un échéancier général pour tous les articles non stockés. Les ministères fédéraux doivent communiquer avec leurs fournisseurs à l'avance afin de déterminer si le délai de 7 jours peut être respecté. Si non, l'offrant doit communiquer avec le ministère client pour déterminer le délai plus réaliste et fournir une raison pour le délai.
- 4.3.6 La livraison des articles identifiés comme commande spéciale doit être effectuée dans les 7 jours civils. Ce délai permet au Ministère d'être en mesure de répondre à leurs exigences de menu.

Si le délai de 7 jours ne peut être respectée au moment de la commande, l'offrant doit communiquer immédiatement avec le ministère client pour offrir le plus de délai réaliste, fournir une raison pour le retard, et le ministère a alors le droit de décider si c'est acceptable ou non.

4.4 Véhicules de livraison

- 4.4.1 Tous les produits doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et de toute indication d'activités de rongeurs ou d'insectes.
- 4.4.2 Les véhicules utilisés pour le transport doivent être considérés comme le prolongement des installations de l'entreprise et, à ce titre, l'environnement qu'ils présentent ne doit pas mettre en péril l'intégrité des produits alimentaires.

4.5 Bordereaux de livraison

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

4.6 Commandes en suspens

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

4.7 Produits abandonnés

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

4.8 Substitutions

- 4.8.1 L'offrant doit fournir la taille de produits commandée et énoncée à la base de paiement. Aucun écart par rapport à cette taille ne sera accepté à moins que la taille indiquée ne soit plus accessible dans le marché. L'offrant doit informer le responsable de l'OCPR et obtenir son acceptation quant à la taille de remplacement et il doit produire un modificatif portant sur ce changement.
- 4.8.2 Si l'offrant propose un article de remplacement, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure à celle du produit original. Aucun produit de remplacement de qualité inférieure ne sera accepté.

4.9 Inspection et acceptation

- 4.9.1 Le consignataire est l'unique responsable de l'inspection finale et de l'acceptation du produit au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison et, en pareil cas, l'offrant doit retirer immédiatement les produits inacceptables.
- 4.9.2 L'offrant doit livrer les marchandises en conformité avec la description des caisses recommandées ou avec la description des caisses de l'offrant.
- 4.9.3 Le responsable du site doit, au moment de la livraison, repérer toute divergence et/ou expédition incomplète des produits. L'offrant doit émettre une note de crédit pour couvrir toute divergence et/ou livraison incomplète dans les sept (7) jours de la livraison en question.

4.10 Rejets

- 4.10.1 Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés et remplacés dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus.
- 4.10.2 Peuvent également être refusées les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences en matière de livraison établies au point 4, *Livraison*.

4.11 Emballage

4.11.1 L'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.

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

4.11.13 L'entrepreneur doit déployer tous les efforts nécessaires pour utiliser des emballages écologiques. Le gouvernement s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète favorisent la protection de l'environnement en intégrant des spécifications pour l'emballage durable. Tout matériel d'emballage lié à cet approvisionnement devrait, dans la mesure du possible, être réutilisable, recyclable ou compostable, conformément aux définitions établies ci-dessous. Les matériaux exclus s'y trouvent également.

4.11.4 Spécifications relatives à l'emballage durable

Tout le matériel d'emballage lié à cet approvisionnement doit être réutilisable, recyclable ou compostable conformément aux définitions suivantes :

- **Emballage**

Produit à utiliser pour le confinement, la protection, la manutention, la livraison, l'entreposage, le transport et la présentation de biens. (Source : ISO 21067-1:2016, article 2.1.1)

- **Réutilisable**

Produit conçu pour être réutilisé plusieurs fois aux mêmes fins et nécessitant un traitement minimal, le cas échéant.

Caractéristique d'un bien ou d'un emballage qui a été conçu et pensé pour accomplir, pendant son cycle de vie, un certain nombre de trajets, de rotations ou d'utilisations pour la même tâche pour laquelle il a été conçu. (Source : CAN/CSA-ISO 14021, article 7.12.1.1)

- **Recyclage**

Pouvant être détourné du flux des déchets au moyen de processus et de programmes accessibles, et être recueilli, traité et retourné à l'emploi sous la forme de matière première ou de produit. (Source : CAN/CSA-ISO 14021, article 7.7.1)

- **Emballage recyclable**

Est réputé recyclable un emballage ou une composante d'emballage dont il est prouvé que la collecte post-consommation, le tri et le recyclage fonctionnent dans la pratique et à proximité. Cela signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, recycle l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en fonction de la taille de la population. (Source : adapté de l'engagement mondial de la Fondation Ellen MacArthur concernant la nouvelle économie des plastiques)

- **Compostable**

Caractéristique d'un produit, d'un emballage ou d'une composante connexe qui lui permet de se biodégrader en générant une substance semblable à de l'humus et qui est stable et relativement homogène. (Source : CAN/CSA- ISO 14021, article 7.2.1).

REMARQUE : pour être réputé compostable, l'emballage doit être homologué selon les normes actuelles (CAN/BNQ 0017-08 ou ASTM D6400); il devrait également avoir été prouvé que l'emballage homologué peut être composté dans la pratique et à proximité, ce qui signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, composte l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en rapport avec la taille de la population.

- **Matériel exclu**

Souvent, le ruban d'emballage n'est pas conforme aux spécifications pour l'emballage durable comme étant du matériel réutilisable, recyclable ou compostable. Par conséquent, le ruban d'emballage est exclu des spécifications pour l'emballage durable jusqu'à ce que d'autres études du marché sur l'état de préparation qui permettraient d'en décider autrement soient disponibles.

5. Commandes subséquentes

5.1 Accusé de réception des commandes subséquentes

5.1.1 L'offrant ne doit pas aller de l'avant avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment remplie et autorisée;

5.1.2 L'offrant doit accuser réception de chaque commande subséquente.

5.2 Quantités minimums des commandes subséquentes

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

6. Rappel de produits

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

7. Articles divers

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

7.2 La facturation des articles divers est conforme au pourcentage de majoration énoncé à l'annexe B et aux prix figurant aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'offrant ou aux listes de prix publiées en vigueur au moment de la commande subséquente.

7.3 Le nombre total d'articles divers intégrés à toute commande subséquente ne doit pas dépasser **25** pour 100 de la valeur totale de la commande subséquente individuelle (taxes incluses).

8. **Écologisation**

- 8.1 Il incombe à l'offrant de déterminer si des palettes doivent être utilisées. Si des palettes sont utilisées, l'offrant doit disposer d'un système de suivi des palettes. L'offrant doit s'assurer que le nombre de palettes livrées à un endroit correspond au nombre qui est retourné chaque mois. L'offrant doit tenir un relevé mensuel du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes retournées, et ce, pour chaque lieu de livraison. Une copie de ce relevé doit être envoyée chaque mois au responsable de l'offre à commandes. Toute divergence concernant les quantités de palettes livrées et de palettes récupérées indiquées sur un relevé sera communiquée par écrit à l'offrant dans les 30 jours suivant la dernière date de livraison du mois.
- 8.2 Toute matière plastique utilisée pour emballer les palettes doit être recyclable.
- 8.3 S'il doit y avoir des contenants de plastique, ils doivent être, si possible, de polyéthylène téréphtalate ou de polyéthylène haute densité.
- 8.4 Les livraisons doivent être faites à bord de véhicules hybrides si L'offrant compte, dans son parc, de tels véhicules.
- 8.5 Les installations de L'offrant devraient être éclairées aux diodes électroluminescentes (DEL).

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

- 9.1 À moins d'indication contraire, la structure de prix fournie par l'offrant à l'annexe B demeure ferme pendant toute la durée de l'OCPR.
- 9.2 L'offrant peut fournir une nouvelle structure de prix selon la fréquence des reprises de soumission de prix et selon les modalités énoncées à l'annexe B-1.

L'APPENDICE 1 de L'ANNEXE A**LIEUX****1. Zones**

- 1.1 Entrepreneur doit livrer ses produits dans tous les lieux pour lesquels il est titulaire d'une offre à commandes.

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Ministère de la Défense nationale	Base des Forces canadiennes Shilo	Salle à manger Flatlands Bâtiment L-105 Base des Forces canadiennes Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Voir la feuille de calcul ci-jointe pour la liste des articles.

Il faudra fournir les prix de quatre-vingt-cinq (85 %) pour cent de toutes les rubriques de chaque catégorie de la liste de produits qui figurent dans l'Annexe B - Base de paiement. Ces prix devront être maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes. Les soumissions des fournisseurs qui ne sont pas en mesure de fournir un prix pour au moins 85 % des rubriques seront déclarées non-recevables et l'on n'en tiendra plus compte.

Les prix unitaires fermes devront être fournis destination FAB, et inclure tous les frais de livraison et de déchargement (à moins d'avis contraire) ; ils devront également inclure les redevances écologiques et les acomptes. Aucun coût supplémentaire ne sera accepté.

Les offrants devront fournir les prix correspondant à l'unité requise. Au cas où le format offert diffère, l'offrant devra fournir la conversion aux unités requises.

Les articles requis devront être fournis soit dans la marque requise soit dans une marque équivalente qui aura été préapprouvée par l'autorité technique, avant que le fournisseur ne soumette sa soumission. Si la colonne "Marque préférée" est vide, le fournisseur pourra offrir des produits génériques.

Toute commande spéciale et/ou article particulier entreposé ou non-entreposé dans les entrepôts de l'offrant et qui ne pourra pas être livré dans 7 jours calendaires devra être clairement annoté dans cette Annexe "B" – Document de travail - Base de paiement. Le fournisseur devra fournir une date de livraison estimée pour ces articles, et si le délai n'est pas acceptable pour le client, la rubrique en question sera éliminée de l'évaluation et ceci aura un impact sur le nombre de rubriques sur lequel on fera la soumission.

1. Révisions des prix de l'office provincial de mise en marché du lait

TPSGC se conformera au processus de révision des prix du lait et du beurre décrit au point A – Offre à commandes, article 6.13 des Clauses et conditions uniformisées. Le responsable de l'offre à commandes de TPSGC acceptera seulement une copie de l'avis envoyé à l'offrant par l'office provincial de mise en marché du lait pour l'informer d'une augmentation ou d'une diminution de prix. Les documents provenant des distributeurs de l'offrant ne seront pas acceptés.

L'offre à commandes sera modifiée pour tenir compte du prix réel de l'augmentation ou de la diminution communiquée par l'office provincial de mise en marché du lait et ne tiendra compte d'aucune autre augmentation de prix.

2. Révisions des prix de l'office provincial de mise en marché des oeufs

TPSGC suivra le processus de rajustement des prix pour les œufs, mais le responsable de l'offre à commandes de TPSGC acceptera uniquement une copie de l'avis envoyé à l'offrant par l'office provincial de mise en marché des œufs pour l'informer d'une augmentation ou d'une diminution de prix. Les documents provenant des distributeurs de l'offrant ne seront pas acceptés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0118-210009

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

W0118-210009

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-1-44029

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'offre à commandes sera modifiée pour tenir compte du prix réel de l'augmentation ou de la diminution communiquée par l'office provincial de mise en marché des œufs et ne tiendra compte d'aucune autre augmentation de prix.

ANNEXE « B-1 »**RENOUVELLEMENT DE LA SOUMSSION (RÉACTUALISATION)**

1. L'offrant devra soumettre des prix conformément à l'annexe B – Base de paiement, en dollars canadiens ;
2. L'offrant devra indiquer le pourcentage de majoration maximum applicable aux commandes spéciales. Si ce montant n'est pas indiqué, on estimera que ce pourcentage est de 0 et ceci sera utilisé pour toute offre à commandes résultante ;
3. L'offrant devra être en mesure de fournir les prix pour au moins 85 % des articles requis pour que l'on tienne compte de sa soumission. Les offres qui ne remplissent pas cette condition seront déclarées non-recevables et on n'en tiendra plus compte. Pour qu'une offre sur une rubrique soit déclarée recevable, il faudra que tous les critères d'évaluation financière et technique définis dans la partie 4 de l'invitation à soumissionner soient remplis. ***Merci de vous reporter à la partie 4 de l'invitation à soumissionner.***

- i. Il faudra fournir des prix fermes pour au moins 85 % des produits de chaque rubrique pour chaque catégorie de la liste de produits dans l'annexe B – Base de paiement et ces prix **devront être maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes.**
- ii. **Taille de l'emballage proposé :** L'offrant devra fournir la taille d'emballage requise, tel qu'indiqué sur la feuille Excel -Annexe B – Base de paiement ou tout autre variation acceptable. Les emballages proposés qui varient de +/- 10 % au maximum (tant la taille de l'article individuel que le poids/volume/nombre global) sont acceptables par défaut

Au cas où un offrant ne pourrait pas fournir un article dans une taille d'emballage figurant dans une fourchette de moins de 10 % par rapport à la taille de l'emballage requis (+/-), il pourra proposer un proche équivalent. C'est au client, et à lui seul, qu'il reviendra d'accepter ou non l'alternative proposée. **Les articles offerts dans des emballages dont la taille est supérieure ou inférieure de 10 % au format requis et qui ne sont pas considérés acceptables par le client seront déclarés non-conformes et seront décomptés dans le calcul du pourcentage du seuil requis (85 %).** Les offrants pourront contacter l'autorité responsable de l'offre à commandes identifiée dans ce document sept (7) jours au plus tard avant la date de clôture pour lui proposer une taille d'emballage alternative aux fins d'une possible approbation, s'ils le désirent.

- iii. Les offrants devront fournir les prix correspondant à l'unité requise. Au cas où le format propose diffère du format requis, l'offrant devra fournir les conversions aux unités requises.

Par exemple, si l'unité de mesure (UDM) requise est fournie en poids et l'UDM proposée est en volume ou à la pièce, l'offrant **devra** fournir la conversion au 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.

4. Les prix devront **être maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes** à compter de la date d'émission de l'offre à commandes, mais l'offrant pourra fournir de nouveaux prix conformément au calendrier de fréquence d'actualisation des prix et aux modalités et conditions énoncées ci-dessous.

Tous les renouvellements de soumission de prix devront être soumis au plus tard, à la date spécifiée du mois précédant tel qu'indiqué dans l'annexe B Calendrier des dates d'actualisation et de renouvellement.

A. Actualisations trimestrielles, entre les périodes de renouvellement :

- Produits d'épicerie divers
- Produits laitiers et oeufs

B. Mises à jour mensuelles, entre les périodes de renouvellement

- Protéines
- Fruits et légumes frais

C. Renouvellement de soumission semestriel:

- Produits d'épicerie divers
- Produits laitiers et oeufs
- Protéines
- Fruits et légumes frais

1. L'offrant devra envoyer ses prix par courriel dans le format défini dans l'Annexe B, à l'autorité responsable de l'offre à commandes à chaque **période d'actualisation** ;
2. L'offrant devra fournir ses prix par voie électronique dans le format requis dans les documents d'invitation à soumissionner originaux pour **toutes les périodes de renouvellement**, et **NON PAS** directement à l'autorité responsable de l'offre à commandes ;

-
- i. L'offrant et tout autre fournisseur intéressé pourront faire une soumission dans le cadre de cette invitation à soumissionner pendant une période spécifique qui sera précisée dans l'offre à commandes et cette invitation à soumissionner.
 - ii. Les offrants devraient soumettre l'ensemble du document de soumission, car ceci est un processus ouvert et compétitif, et l'évaluation sera menée de la même manière que pendant la première invitation à soumissionner.
 - iii. L'heure de clôture sera maintenue à 14h00, HAC ou HNC, selon ce qui est applicable pour la première invitation à soumissionner et pour l'ensemble des autres renouvellements. (Merci de vous reporter à l'onglet Calendrier des dates de renouvellement et d'actualisation dans l'annexe B, Base de paiement dans le document Excel ci-joint.
 - iv. Les exigences seront affichées sur le site Achats et Ventes pendant toute la durée de l'offre à commandes, qui variera selon les périodes de renouvellement.
 3. Les fichiers de prix électroniques devront être identifiés de manière appropriée et indiquer le nom du fournisseur et les dates auxquels les prix indiqués sont applicables. Exemple : Nom du fournisseur Prix de produits JJ-MM-AA ;
 4. Les prix devront être indiqués avec deux décimales (exemple : 2,99 \$ par kilogramme);
 5. Les prix devront inclure la livraison au lieu indiqué ;
 6. Les prix seront passés en revue par Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'offrant devra être prêt à justifier et à fournir des preuves pour toute augmentation de prix à la demande de TPSGC ;
 7. Il est possible que l'on demande à l'offrant de certifier que les prix proposés ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés aux autres clients, y compris les clients privilégiés de l'offrant, pour les mêmes quantités et la même qualité de produits et/ou services, pendant les périodes d'actualisation et les périodes de renouvellement.

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.

W0118-210009

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

W0118-210009

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-1-44029

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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

Nom de la compagnie : _____

No. de l'offre à commandes: W0118-210009						
Mois:						
Code de UNITRAK/FSIMS	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (UoM)	Prix ferme d'emballage
Totale du mois						\$

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

PREPARÉ PAR :

NOM: _____ N ° DE TÉLÉPHONE: _____

SIGNATURE: _____ DATE : _____

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**

ANNEXE « E »

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

1. Conseil d'administration

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

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

Nom de l'administrateur - _____ Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

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

ANNEXE « F »**APPROVISIONNEMENT SOCIAL : FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DES FOURNISSEURS****1. Contexte**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est résolu à moderniser les pratiques d'approvisionnement pour les simplifier, réduire le fardeau administratif et adopter des pratiques favorables à nos objectifs stratégiques sur le plan social, environnemental et économique. Cela comprend l'engagement du ministère à stimuler la croissance économique et à faire affaire avec un plus grand nombre de petites et de moyennes entreprises issues de la diversité et des groupes sous-représentés.

Dans le but d'établir le profil de diversité de son bassin de fournisseurs et d'obtenir leur avis sur l'approvisionnement social, TPSGC compile des renseignements volontairement communiqués par les fournisseurs dans le cadre de toutes les demandes d'offres à commandes (DOC) pour la fourniture d'aliments et de boissons. Vous trouverez ci-dessous des définitions ainsi que des questions facultatives auxquelles vous pouvez répondre pour nous aider à connaître les groupes sous-représentés et les groupes autochtones dans l'industrie alimentaire et des boissons.

2. Définitions**Approvisionnement social**

Pour TPSGC, l'approvisionnement social consiste à tirer parti du pouvoir d'achat du gouvernement afin de générer des impacts positifs sur la société. L'approvisionnement social pourrait, par exemple, se traduire par une stratégie d'achat de biens et de services auprès de fournisseurs et d'entreprises sociales ciblées et sous-représentés, ou par l'intégration de critères d'avantages sociaux dans l'approvisionnement.

Groupes sous-représentés

L'approvisionnement social apporte des possibilités économiques à des groupes traditionnellement sous-représentés dans l'emploi ou économiquement défavorisés. Les groupes sous-représentés peuvent se définir par des critères sociaux, culturels ou économiques et comprendre, par exemple, les femmes, les personnes handicapées, les minorités visibles, etc¹.

Fournisseurs sous-représentés

En contexte d'approvisionnement social à TPSGC, un fournisseur sous-représenté ou désavantagé² est une entreprise détenue ou dirigée (détenue ou dirigée à 51 %)³ par un membre d'un groupe sous-représenté (p. ex. les femmes, les personnes vivant avec le handicap, les minorités visibles⁴, etc.).

¹ Ces termes sont tirés des définitions des groupes désignés dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Cependant, d'autres groupes pourraient être considérés, par exemple les anciens combattants, les membres de la communauté LGBTQ2+, les personnes sans emploi, les jeunes, les contrevenants ou les nouveaux immigrants.

² Les termes « sous-représenté » et « minorité » sont des types de désavantages.³ Le terme « dirigé » ou « direction », dans le contexte de la lettre de mandat de la ministre de TPSGC, renvoie à la gestion au quotidien des activités de l'entreprise.

³ Le terme « dirigé » ou « direction », dans le contexte de la lettre de mandat de la ministre de TPSGC, renvoie à la gestion au quotidien des activités de l'entreprise.

⁴ Lettre de mandat de la ministre de TPSGC en 2015, <https://pm.gc.ca/fr/lettres-de-mandat/2015/11/12/archivee-lettre-de-mandat-de-la-ministre-des-services-publics-et-de>.

Fournisseur autochtone

En contexte d'approvisionnement social à TPSGC, une entreprise appartenant à un fournisseur autochtone doit répondre aux critères ci-après :

- être détenue ou dirigée (c.-à-d. exploitée ou contrôlée) à au moins 51 % par une personne d'ascendance autochtone, une communauté autochtone, ou une société de développement autochtone;
- être enregistrée comme entreprise individuelle, société par actions à responsabilité limitée, coopérative, partenariat, organisme sans but lucratif, ou coentreprise;
- être domiciliée au Canada.

Petite entreprise canadienne⁵

Une petite entreprise canadienne compte entre 1 et 99 salariés.

3. Questionnaire pour les fournisseurs**Collecte de données**

Les renseignements que vous donnerez seront utilisés à des fins exclusivement statistiques; ils ne seront pas utilisés dans le cadre du processus d'appel d'offres et ne seront pas communiqués à des tiers. Ces données permettront à TPSGC d'estimer le nombre de fournisseurs appartenant à des groupes sous-représentés et à des groupes autochtones dans le secteur alimentaire.

Protection des renseignements personnels

La collecte, la conservation, l'utilisation et le stockage des renseignements personnels transmis sur ce formulaire seront protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutes les données obtenues seront utilisées à des fins exclusivement statistiques afin d'augmenter le nombre d'entreprises appartenant à des groupes autochtones et sous-représentés qui participent aux marchés publics fédéraux. Les informations agrégées pourront être utilisées pour élaborer un programme d'approvisionnement social au gouvernement. Vous pouvez choisir de ne pas vous identifier.

Consignes

Si vous le souhaitez, vous pouvez répondre aux questions suivantes, en vous référant aux définitions qui précèdent. Les membres d'une coentreprise doivent présenter un formulaire de déclaration volontaire individuel concernant cette demande pour que leurs données soient prises en compte dans les statistiques. Après l'avoir rempli, veuillez transmettre ce formulaire avec votre proposition.

Partie 1 – Autodéclaration du fournisseur – Souhaitez-vous répondre au formulaire?

() Oui () Non () Je préfère ne pas répondre

Si vous avez répondu « oui », veuillez répondre à toutes les questions qui s'appliquent à vous :

Partie 2 –

A : Souhaitez-vous déclarer que votre entreprise est une entreprise autochtone du Canada?

() Oui () Non

⁵ http://www.ic.gc.ca/eic/site/061.nsf/fra/h_03114.html

OU

Partie 3 –

A : Souhaitez-vous déclarer que votre petite entreprise canadienne appartient à un membre d'un groupe sous-représenté?

() Oui () Non

Si oui, veuillez cocher toutes les réponses qui s'appliquent à votre entreprise :

() entreprise détenue ou dirigée par des femmes;

() entreprise détenue ou dirigée par une personne vivant avec un handicap;

() entreprise détenue ou dirigée par une personne appartenant à une minorité visible. Si cette catégorie s'applique à vous, veuillez préciser à quel groupe appartient cette personne :

() Asiatique du Sud (Inde, Pakistan, Sri Lanka, etc.)

() Chinois

() Noir

() Philippin

() Latino-Américain

() Arabe

() Asiatique du Sud-Est (Vietnam, Cambodge, Laos, Thaïlande, etc.)

() Asiatique de l'Ouest (Iran, Afghanistan, etc.)

() Coréen

() Japonais

() Autre, veuillez préciser _____

() Autre (p. ex. LGBTQ+) _____.

B. Effectifs

Quel pourcentage des effectifs à temps plein de votre entreprise appartient à des groupes sous-représentés?

Réponse : _____ %