

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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> PRODUITS DE BOULANGERIE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-11J110/A	<b>Date</b> 2012-05-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-11J110	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-033-5915
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-1-34574 (033)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-05-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martin, Lesley	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor033
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905)615-2076 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905)615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB BORDEN 675 DIEPPE RD, BLDG P-144 BORDEN Ontario L0M1C0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Office des normes générales du Canada - normes

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du guide des CCUA

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin  
Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Formulaire de rapport trimestriel  
Annexe D - Évaluation Financière

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le besoin, la Base de paiement, Formulaire de rapport trimestriel et Évaluation Financière

### **2. Sommaire**

- i. La présente offre à commande est requise par le MDN pour la fourniture et la livraison de produits de boulangerie.
- ii. Il s'agit d'un besoin du ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Borden et 25<sup>e</sup> Bataillon des services de Toronto.
- iii. La période de l'offre à commandes s'étend du 1<sup>er</sup> juin 2012 au 31 mai 2013.
- iv. La valeur estimative pour une période de un an est de 100 000,00 \$, incluant la TPS/TVH

### **3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

### **4. Office des normes générales du Canada - normes**

Un exemplaire de la CGSB 32-PG-164B, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur : (819) 956-5740  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **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 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-03-02) 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. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

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

Les offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrans.

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

À leur discrétion, les offrans peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

#### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)  
 Section II : offre financière (1 copies papier)  
 Section III: attestations (1 copies papier).

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
 Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### 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.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Item #	Critères obligatoires
1	L'offrant doit avoir acquis au moins 7 ans d'expérience dans la chaîne d'approvisionnement en services de restauration collective au cours des 15 dernières années en fournissant des services similaires à ceux décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux. <u>L'offrant doit fournir des documents décrivant son expérience</u>
2	L'offrant doit avoir un registre de ventes annuelles d'une valeur minimale de \$500,000. <u>L'offrant doit fournir des documents décrivant son registre de ventes annuelles.</u>
3	L'offrant doit fournir des documents décrivant sa rotation de stock et les normes du système HACCP
4	L'offrant doit fournir des documents, sous la forme d'un plan détaillé, qui traitent de chacun des éléments suivants : a. lots de pleine caisse partiels; b. faible volume d'expédition; c. périodes de non-livraison en raison de congés; d. articles prioritaires.

#### 1.2 Évaluation financière

##### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit remplir l'Annexe B - Base de paiement, en dollars canadiens, et la présenter avec son offre. Le prix doit être fourni pour chaque article.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B - Base de paiement. Les prix indiqués à l'annexe B - Base de paiement, seront intégrés à l'annexe D - Évaluation financière, aux fins d'évaluation du prix.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le coût total évalué que l'on obtient comme suit :

Le coût total évalué est la somme du prix calculé ferme.

On obtient le prix calculé ferme en multipliant la quantité prévue par le prix unitaire ferme.

### 1.2.2 Clause du Guide des CCUA

Clause A0220T du Guide des CCUA (2007-05-25), Évaluation du prix.

### 1.2.3 Format de l'emballage ou unité de mesure

Si un format n'est plus disponible, l'offrant est tenu de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture et de proposer un autre format.

Lorsque des changements sont proposés au format de l'emballage ou à l'unité de mesure, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le changement proposé au format de l'emballage doit être nécessaire, car le format demandé à l'origine n'est pas offert par l'industrie;
- b. le nouveau format proposé doit correspondre au prochain format disponible le plus proche (soit un peu plus grand ou un peu moins grand) offert par l'industrie;
- c. l'écart doit être de moins de 15 % entre le format demandé à l'origine et l'autre format proposé.

Tout changement à l'emballage ou au format du produit doit être fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification à la demande d'offre à commandes. L'offrant ne peut pas substituer un format pour un autre dans son offre s'il n'a pas été approuvé.

### 1.2.4 Articles obligatoires

Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir un article, il est tenu de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard (7) jours civils avant la date de clôture et d'informer l'autorité contractante de ou des articles qu'il n'est pas en mesure de fournir.

On examinera le ou les articles et on établira si on peut se les procurer d'une autre façon et les retirer de la liste.

Tout changement à la liste doit être fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification à la demande d'offre à commandes.

## 2. Méthode de sélection

- 2.1 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

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d. ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

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

#### 2. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



## **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## **2.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er juin au 31 août;  
Deuxième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;  
Troisième trimestre : du 1er décembre au 28 février;  
Quatrième trimestre : du 1er mars au 31 mai.

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.

## **3. Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 juin 2012 au 31 mai 2013.

## **4. Responsables**

### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lesley Martin  
Titre : A/Supply Team Leader  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga, Ontario  
L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2076  
Télécopieur : 905-615-2060  
Courriel : Lesley.Martin2@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.

## 4.2 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.

## 4.3 Représentant de l'offrant

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

## 5. Utilisateurs désignés

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

- a. Services de soutien du vivre et du logement
- b. Unité régionale de soutien aux cadets
- c. Centre d'instruction des cadets
- d. Blackdown
- e. Services alimentaire
- f. 25<sup>e</sup> Bataillon de services

## 6. Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné doit créer une commande subséquente à l'offre à commandes au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou d'un bon de commande Unitrak pour les produits demandés.

L'utilisateur désigné doit faire parvenir le document par télécopieur ou par courriel au titulaire de l'offre à commandes.

L'offrant doit accuser réception de la commande subséquente dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande.

## 7. Instrument de commande

Les travaux doivent être autorisés ou validés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou du bon de commande Unitrak.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 100000\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2012-03-02) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport trimestriel;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_.

## 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.

### 1. Besoin

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2010A (2012-03-02), 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 (2012-03-02) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

---

### 3.1 Date de livraison

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

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B - Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (montant à insérer lorsque la commande subséquente est passée). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### 4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

### 4.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### 4.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 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.

Les conditions suivantes doivent être respectées lors de la présentation d'une facture :

- a. la facture doit suivre l'ordre du tableau à l'annexe B, Base de paiement, indiquant le numéro de l'article, la description, l'unité de mesure, la quantité, le prix unitaire, le prix calculé, le sous-total, la TPS/TVH et le total;
  - b. la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés;
  - c. il faut envoyer une facture distincte pour chaque commande subséquente et point de destination;
  - d. la facture doit être imprimée en couleur.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé Responsables du contrat.

**6. Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

**7. Clauses du guide des CCUA**

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

---

## **Annexe A Besoin**

### **1. Requirement**

Fournir et livrer, au besoin et sur demande, du pain et des produits de boulangerie, comme prévu à l'Annexe « B » au ministère de la Défense nationale (MDN), à divers emplacements des Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L), à l'Unité régionale de soutien des cadets (URSC), au Centre d'instruction des cadets (CIC) Blackdown et au service d'alimentation à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, en Ontario, ainsi qu'au 25<sup>e</sup> Bataillon des services situé à Toronto.

Tous les produits fournis doivent être conformes à la dernière édition de la spécification relative à l'Office des normes générales du Canada 32-GP-184B.

### **2. Livraison**

La livraison doit être effectuée dans les deux (2) jours civils suivant la réception de la commande subséquente.

Les livraisons doivent être effectuées directement à l'emplacement indiqué sur la commande subséquente (c.-à-d. directement aux installations appropriées).

L'offrant doit assurer la livraison pour tous les points de livraison énumérés ci-dessus et livrer les produits au bâtiment indiqué sur la commande subséquente.

Les livraisons doivent avoir lieu le lundi, le mercredi ou le vendredi entre 7 h et 9 h.

La date « meilleur avant » doit être d'au moins sept à dix (7 à 10) jours civils postérieure à la date de livraison.

Les livraisons urgentes doivent être effectuées dans les vingt-quatre (24) heures suivant la commande subséquente.

Les livraisons ne doivent pas être en souffrance. Il faut indiquer tout écart à la personne qui a passé la commande subséquente.

Il n'y a pas de commande minimum, car l'espace d'entreposage est limité.

L'offrant doit accepter les annulations/modifications aux commandes subséquentes faites par les clients si elles ont lieu vingt-quatre (24) heures à l'avance.

L'offrant doit remplacer les articles rejetés dans les vingt-quatre heures (24) suivant l'avis de rejet.

Tous les contenants doivent avoir une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse de l'offrant/du fournisseur, le contenu, le poids net et/ou la quantité, les consignes pour l'entreposage et/ou les consignes spéciales.

L'offrant peut demander à ce que lui soit retournés les contenants, comme les cartons ou les plateaux dans lesquels les produits sont livrés. Ces contenants, bien que non comptabilisés, doivent être retournés à la demande de l'offrant.

L'offrant peut demander à ce que les contenants, comme les cartons et les plateaux dans lesquels les produits de boulangerie sont livrés lui soient retournés. De tels contenants, bien que non comptabilisés, doivent être retournés à la demande de l'offrant.

### **3. Points de livraison**

Nom de l'emplacement	Adresse municipale	Numéro du bâtiment
Cuisine des caporaux et des soldats	18, rue Lancaster	A-153
Cuisine des caporaux et des soldats	52 Korea Road	T-116
Cuisine des officiers	32 Caem Circle	P-160
Services alimentaires	25 Anson Road	S-149
400 <sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères	60, rue Mitchell	
Centre de l'URSC, CIC Blackdown	25 Command Road	BP-81
25 <sup>e</sup> Bataillon de service	MDN, bâtiment Denison, 1 Yukon Lane, Toronto, Ontario	

Des bâtiments à Borden ou à Toronto pourraient être ajoutés ou supprimés durant la période de l'offre à commandes.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douane et la taxe d'accise, destination FAB. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

### A. Standard Inventory Products

Les prix indiqués à l'Annexe « B » sont fermes pour la durée de l'offre à commandes.

Les mises à jour/révisions de prix ne seront examinées que s'il y a un changement de prix à la suite d'une mesure réglementaire prise par la Commission canadienne du Blé ou de la Commission ontarienne de commercialisation.

Toute demande relative à la mise à jour/révision des prix doit être transmise à l'autorité contractante aux fins d'examen et d'approbation. Ces demandes doivent être accompagnées d'une copie de la mesure réglementaire prise par la Commission canadienne du Blé ou par la Commission ontarienne de commercialisation.

Les mises à jour nécessiteront un préavis d'au moins deux semaines pour permettre l'examen de tout changement.

### B. Commande spéciale

Le ou les produits commandés par le MDN qui ne figurent pas dans le tableau ci-dessus seront facturés conformément à la liste principale des prix de l'offrant, moins un rabais de \_\_\_\_%. L'offrant doit fournir sa liste de prix principale au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

Les frais pour l'ensemble des commandes spéciales ne doivent pas dépasser 20 000,00 \$ (incluse la TPS/TVH).

**Table 1: Produits de l'inventaire standard**

#	Produit/description de l'article	Description de l'unité	Prix unitaire ferme
1	100 % BLÉ ENTIER (FAIBLE EN GRAS-HAUTE TENEUR EN FIBRES)	1 x 450 g	\$
2	BAGELS, 100 % BLÉ ENTIER	1 x 6	\$
3	BAGELS, 12 GRAINS, GRAINS ENTIERS	1 x 6	\$
4	BAGELS, BLEUETS	1 x 6	\$
5	BAGELS, TOUS AROMATES	1 x 6	\$
6	BAGELS, NATURE, BLANC	1 x 6	\$
7	PAIN, 12 GRAINS, GRAINS ENTIERS	1 x 675 g	\$
8	PAIN, GRAINS ENTIERS AVEC GRAINES DE LIN	1 x 680 g	\$
9	PAIN, FRANÇAIS, TRANCHE ÉPAIS	1 x 675 g	\$
10	PAIN, MULTIGRAINS, GRAINS ENTIERS	1 x 675 g	\$
11	PAIN DE SEIGLE PUMPERNICKLE, FONCÉ	1 x 450 g	\$
12	PAIN, RAISINS	1 x 450 g	\$
13	PAIN DE SEIGLE, LÉGER	1 x 450 g	\$
14	PAIN DE SANDWICH, BLANC	1 x 675 g	\$
15	PAIN DE SANDWICH, BLÉ ENTIER, 100 %	1 x 675 g	\$
16	PAIN, GRAINES DE TOURNESOL	1 x 680 g	\$
17	PAIN, BLÉ ET AVOINE	1 x 680 g	\$



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-11J110/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

W0113-11J110

File No. - N° du dossier

TOR-1-34574

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

<b>18</b>	MUFFINS ANGLAIS, NATURE	1 x 6	\$
<b>19</b>	MUFFINS ANGLAIS, BLÉ ENTIER, 100 %	1 x 6	\$
<b>20</b>	PAINS HOT DOGS, FORMAT GÉANT, 7 POUCES	1 x 8	\$
<b>21</b>	POCHE PITA, BLANC	1 x 6	\$
<b>22</b>	PAINS KAISER	1 x 8	\$
<b>23</b>	PAINS SOUS-MARINS, 8 POUCES	1 x 8	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-11J110/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0113-11J110

TOR-1-34574

---

**ANNEXE C**  
**FORMULAIRE DE RAPPORT TRIMESTRIEL**

Numéro de l'offre à commandes	Date de début de l'offre à commandes jj/mm/aaaa	Date de fin de l'offre à commandes jj/mm/aaaa
Valeur totale à ce jour \$	Valeur totale pour la période de déclaration \$	Début de début-Date de fin jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa

Numéro de la facture	Date de la commande subséquente	Valeur totale de la commande subséquente

### Annexe D ÉVALUATION FINANCIÈRE

Aux fins d'évaluation, l'analyse du prix de la soumission sera effectuée en utilisant les prix unitaires fermes de l'annexe B, Base de paiement, et les quantités estimatives. Les quantités sont utilisées comme lignes directrices à des fins d'évaluation seulement et ne constituent aucunement une garantie d'utilisation.

Item	Produit/description de l'article	Description de l'unité	U de M	Quantité estimative	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
1	100 % BLÉ ENTIER (FAIBLE EN GRAS-HAUTE TENEUR EN FIBRES)	1 x 450 g	EACH	150	\$	\$
2	BAGELS, 100 % BLÉ ENTIER	1 x 6	BAG	97	\$	\$
3	BAGELS, 12 GRAINS, GRAINS ENTIERS	1 x 6	BAG	207	\$	\$
4	BAGELS, BLEUETS	1 x 6	BAG	193	\$	\$
5	BAGELS, TOUS AROMATES	1 x 6	BAG	144	\$	\$
6	BAGELS, NATURE, BLANC	1 x 6	BAG	605	\$	\$
7	PAIN, 12 GRAINS, GRAINS ENTIERS	1 x 675 g	EACH	387	\$	\$
8	PAIN, GRAINS ENTIERS AVEC GRAINES DE LIN	1 x 680 g	EACH	241	\$	\$
9	PAIN, FRANÇAIS, TRANCHÉ ÉPAIS	1 x 675 g	EACH	295	\$	\$
10	PAIN, MULTIGRAINS, GRAINS ENTIERS	1 x 675 g	EACH	337	\$	\$
11	PAIN DE SEIGLE PUMPERNICKLE, FONCÉ	1 x 450 g	EACH	332	\$	\$
12	PAIN, RAISINS	1 x 450 g	EACH	325	\$	\$
13	PAIN DE SEIGLE, LÉGER	1 x 450 g	EACH	339	\$	\$
14	PAIN DE SANDWICH, BLANC	1 x 675 g	EACH	2,190	\$	\$
15	PAIN DE SANDWICH, BLÉ ENTIER, 100 %	1 x 675 g	EACH	1,497	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-11J110/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor033

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0113-11J110

TOR-1-34574

<b>16</b>	PAIN, GRAINES DE TOURNESOL	1 x 680 g	EACH	212	\$	\$
<b>17</b>	PAIN, BLÉ ET AVOINE	1 x 680 g	EACH	196	\$	\$
<b>18</b>	MUFFINS ANGLAIS, NATURE	1 x 6	BAG	433	\$	\$
<b>19</b>	MUFFINS ANGLAIS, BLÉ ENTIER, 100 %	1 x 6	BAG	195	\$	\$
<b>20</b>	PAINS HOT DOGS, FORMAT GÉANT, 7 POUCES	1 x 8	BAG	520	\$	\$
<b>21</b>	POCHE PITA, BLANC	1 x 6	BAG	200	\$	\$
<b>22</b>	PAINS KAISER	1 x 8	BAG	2,033	\$	\$
<b>23</b>	PAINS SOUS-MARINS, 8 POUCES	1 x 8	BAG	653	\$	\$

Coût total évalué \_\_\_\_\_ \$