



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R159/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCR-2-35210

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcr106

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **AVIS IMPORTANT :**

Veillez prêter une attention particulière aux nouvelles mesures du Code de conduite et attestations contenues dans la document d'invitation.

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **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 exigées avec l'offre et 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. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes

8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. 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 - Document de travail

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que 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: 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:

Annexe A: Besoin

Annexe B: Document de travail

## 2. Sommaire

### DESCRIPTION:

Cette demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des commandes, **des paniers-repas**.

### UTILISATEUR DÉSIGNÉ:

Ministère de la Défense nationale, divers sites de la garnison Valcartier, Courcelette, province de Québec.

### PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES:

Du 1er octobre 2012 au 30 septembre 2013 inclusivement.

### LIVRAISON:

<b>LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
<i>Ministère de la Défense nationale Garnison Valcartier Courcelette (Québec) G0A 4Z0</i>	
<b>Cuisines 505, 510, 511</b>	Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.
<b>Dépôts des rations Unités - Bâtisse #188 Porte J - (à l'arrière)</b>	Du lundi au vendredi entre 7h30 et 15h00 ou selon les directives du bon de commande. Chaque commande devra être mise sur une palette, enveloppée individuellement dans une pellicule plastique et afficher l'identification de l'unité requérante.  <b><u>IMPORTANT:</u></b> La fréquence varie selon les exercices prévus au calendrier pour les unités.

## LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)

Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
<b>Cuisine Camp Vimy</b> <b>Bâtisse CM-3</b>	Du lundi au vendredi avant 10h00 ou selon les directives du bon de commande.  <b><u>IMPORTANT:</u></b> Pendant la période estivale ( mai à août ).
<b>CI SQFT</b> <b>Bâtisse CSEM-3</b>	Du lundi au vendredi avant 10h00 ou selon les directives du bon de commande.  <b><u>IMPORTANT:</u></b> Pendant la période de septembre à avril.
<b>Cuisine des cadets</b> <b>Bâtisse CC-119</b>	Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.  <b><u>IMPORTANT:</u></b> Pendant la période estivale (mois de mai à août) aucune commande ne sera faite.  <b><u>Ceci est une condition obligatoire:</u></b> Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante: <b>Unité régionale de Soutien aux Cadets</b> <b>(Est)</b> <b>A/S O Alim Adjud R. Audet</b> <b>C.P. 100 Succursale Bureau-Chef</b> <b>Richelain (Québec)</b> <b>J0J 1R0</b>

<b>LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
<i>Ministère de la Défense nationale Garnison Valcartier (<u>Vieux-Québec</u>)</i>	
<b>Citadelle de Québec C-14 et C-18</b>	<p>Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b> Vous devez vérifiez si vos camions de livraison peuvent passer dans les portes pour accéder à la Citadelle. <i><u>Ceci est une condition obligatoire.</u></i></p> <p>De juin jusqu'à la fête du travail, aucune livraison ne pourra être acceptée à la Citadelle du Vieux Québec entre 9h30 et 11h00.</p>
<b>Réserve navale, Pointe-à-Carcy</b>	Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.
<i>Ministère de la Défense nationale Garnison Valcartier (<u>Centre-ville de Québec</u>)</i>	
<b>Manège militaire St-Malo 1020, rue Vincent Massé Parc Industriel St-Malo Boulevard Charest Québec (Québec)</b>	<p>Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h30 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b> Entre septembre et mai, en moyenne une fois par semaine.</p>

**Délai:**

Le délai normal de livraison sera de quarante-huit (48) heures après réception d'une commande, mais le fournisseur devra être en mesure de livrer au minimum 500 paniers repas dans un délai de vingt-quatre (24) heures en cas d'urgence.

Si un délai de vingt-quatre (24) heures est exigé, des menus alternatifs pourront être suggérés par le fournisseur.

**NOTE:** pour les repas Halal, la commande sera donnée quarante-huit (48) heures avant la livraison.

**PRODUITS:**

- Tous les produits devront être conformes à la demande, frais et d'une durée de vie de 14 jours pour tous les produits contenus dans la boîte.

- Sur un préavis de quarante-huit (48) heures, le fournisseur devra être en mesure de fournir des paniers repas dont tous les produits seront certifiés sans noix.

- Tous les desserts et barres tendres doivent être sans noix.

- Les offrants devront être en mesure de fournir des boîtes repas Halal, certifiées par la I.S.N.A. (Islamic Society of North America Canada).

En tout temps, une visite des lieux pourra être effectuée par le client, afin de déterminer si les installations de l'offrant peuvent convenir à la préparation des boîtes repas de façon adéquate

**EMBALLAGE:**

Tous les sandwiches, desserts et muffins devront être enveloppés individuellement, fiche nutritionnelle collée ou imprimée sur l'emballage.

**Boîtes repas:**

Les boîtes repas devront être en carton.

Elles seront également livrées dans des boîtes de carton contenant de douze (12) à seize (16) boîtes repas.

**Dimensions des boîtes repas:**

Longueur: 25 cm, largeur: 18 cm, hauteur: 9 cm

**Identification:**

Chaque boîte devra porter une étiquette spécifiant:

1. Le numéro du menu
2. La date d'emballage
3. La date d'expiration
4. La description complète du contenu de la boîte.

Les boîtes repas seront préparées et emballées pour usage individuel seulement et prêtes pour consommation immédiate.

**INSTRUCTIONS SPÉCIALES:**

**Documents exigés avec l'offre:**

Une copie de la certification HACCP **ou** d'un permis valide de préparation d'aliments.

**QUANTITÉS:**

Les quantités estimatives pour chacun des articles requis se retrouvent à l'Annexe B - Document de travail - Liste de produits.

**PORTÉE APPROXIMATIVE DE L'OFFRE À COMMANDES:**

La portée approximative de l'offre à commandes est de \$1,040,000.00 pour la période du 1er octobre 2012 au 30 septembre 2013 inclusivement.

---

## **INTRODUCTION D'UNE NOUVELLE ATTESTATION POUR LE CODE DE CONDUITE:**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire doit être présenté avec l'offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

### **ACCORDS:**

“ Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et (ou) services canadiens.”

### **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.

---

## 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 clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisées-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.

2006 (2012/07/11) 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.

Vous devrez faire parvenir votre offre (*par courrier ou télécopieur*) **avant la date et l'heure de fermeture** :

#### Par courrier, à l'adresse suivante:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements et rémunération  
Région du Québec  
1550, avenue d'Estimauville  
Québec (Québec)  
G1J 0C7

#### Par télécopieur, au numéro suivant: **(418) 648-2209**

Lorsque votre offre aura été complétée et transmise par courrier ou par télécopieur, il vous est demandé de transmettre une copie du Document de travail (fichier Excel), par courrier électronique, à l'adresse suivante: ***queas@tpsgc-pwgsc.gc.ca***

### **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 trois (3) 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 au Québec 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 offrans 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 financière (une (1) copie papier *et* une (1) copie électronique par courriel)

Section II: attestations (une (1) copie papier).

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

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 Politique d'achats écologiques

<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 financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Document de travail - Liste de produits. 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.

---

Il est demandé aux offrants de transmettre un (1) exemplaire papier par courrier ou par télécopieur et une (1) copie électronique en version Excel par courrier électronique à l'adresse suivante: **queas@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

### **Annexe B - Document de travail (fichier Excel)**

Les offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées.

Cette liste, une fois imprimée, sera envoyée, par télécopieur ou par courrier, avec les autres documents requis, avant d'être retransmise par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-haut.

### **Document de clauses et conditions (format PDF)**

Les offrants s'assureront de retourner toutes les pages du document nécessitant des informations et/ou des signatures, ainsi que tout autre document demandé. Ces pages devront accompagner chaque offre.

### **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 II: 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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation financière**

L'évaluation des offres portera sur le **prix global** de tous les articles, selon les quantités estimées.

##### **1.1.1 Évaluation du prix**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1. Le prix de l'offre sera évalué comme suit :
  - a) les offrants établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
  - b) les offrants établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, et les taxes d'accise canadiens, et la TPS ou la TVH exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix présentés par les offrants établis à l'étranger.
2. Bien que le Canada se réserve le droit d'émettre l'offre à commandes FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les offrants proposent des prix FAB usine ou point

---

d'expédition et FAB destination. Les offres seront évaluées sur une base FAB destination.

3. Pour les fins de la demande d'offre à commandes, les offrants qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des offrants établis au Canada, et les offrants qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des offrants établis à l'étranger.

## **2. Méthode de Sélection**

### **2.1 Méthode de sélection - Articles multiples**

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

Le respect des marques et formats demandés par le client sera pris en considération lors de l'évaluation.

---

## **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 exigées avec l'offre et attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

#### **1.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

##### **1.1.1 Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html)

##### **1.1.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

### **1.1.3 Clause du guide des CCUA**

A3050T (2010/01/11), Définition du contenu canadien

## **1.2 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.

### **1.2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

#### **Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDC 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujéti 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 RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

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

---

## **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, Besoin et à l'annexe B - Liste de produits.

#### **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 clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012/07/16), 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 fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. À chaque six (6) mois, l'offrant doit rassembler ces données, faisant état du nombre et de la valeur globale des contrats découlant de l'offre à commandes, et les soumettre au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les rapports doivent être présentés sur le formulaire approprié, qui sera fourni à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes et être transmis au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.

Les rapports devront être envoyés à l'adresse suivante: [quear@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:quear@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### **Instructions pour la présentation de données relatives à l'utilisation de l'offre à commandes:**

Veillez vous assurer que le rapport contient les informations suivantes:

- le numéro d'offre à commandes auquel correspond l'information;

- 
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
  - le montant total dépensé à ce jour par le ministère fédéral;
  - le nombre de chacun des articles livrés pour la période.

### **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 1er octobre 2012 au 30 septembre 2013 inclusivement.

### **4. Responsables**

#### **4.1 Responsable de l'offre à commande:**

Le responsable de l'offre à commande est:

**Caroline Fournier**  
**Agent d'approvisionnement**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Direction générale des Approvisionnements**  
**1550, avenue D'Estimauville**  
**Québec (Québec)**  
**G1J 0C7**

**Téléphone: (418) 649-2826**  
**Télécopieur: (418) 648-2209**  
**Courriel: caroline.fournier@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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

---

## 4.2 Représentants de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

### Renseignements généraux

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale, garnison Valcartier.

## 6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, "Commande subséquentes à une offre à commandes" ou une version électronique.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1,040,000.00\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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 deux (2) 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.

## 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les condition générales 2010A (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe « A », Besoin;
- f) Annexe « B », Document de travail - Liste de produits;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 10. Attestations

### 10.1 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R159/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcr106

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0106-12R159

QCR-2-35210

---

sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **10.2 Clause du guide des CCUA:**

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

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

---

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

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

### **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 (2012-07-16) 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 (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

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

#### **3.2 Livraison de produits réfrigérés ou congelés**

Les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les produits congelés doivent être maintenus à une température de -18° C ou plus basse, et que les produits réfrigérés doivent être maintenus entre 4° C et 1° C jusqu'à leur livraison. Tous les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ils ne doivent porter aucun signe de détérioration. Les produits congelés ne doivent pas avoir été congelés plus de 90 jours depuis la date de leur transformation.

#### **3.3 Responsabilité en cas de produits défectueux:**

Si un article provenant d'un entrepreneur est brisé ou endommagé, le prochain envoi de marchandises à la Couronne se fera aux frais de l'entrepreneur.

---

S'il est déterminé suivant l'acceptation du produit et au cours de son utilisation que ce dernier ne répond pas à la description faite à l'achat, ni aux normes ou aux stipulations mentionnées, l'entrepreneur se verra contraint d'accepter de reprendre le reste des articles défectueux à ses frais et d'offrir un rabais sur le prix du produit en fonction de l'importance de la défectuosité. En outre, la Couronne pourra avoir recours aux dispositions prévues dans les Termes et conditions générales de TPSGC.

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

Pour la période mentionnée de l'offre à commandes, vous serez payé sur la base de prix unitaires fermes, tel que détaillés à l'annexe B - Liste de produits.

### **4.2 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **4.3 Clause du guide des CCUA**

C2000C (2007/11/30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## **5. Instructions pour la facturation**

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

## **6. Assurances**

Clause du guide des CCUA G1005C (2008/05/12), Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-12R159/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCR-2-35210

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcr106

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

W0106-12R159

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **7. Clauses du guide des CCUA**

A9006C (2012/07/16), Contrat de défense

B7500C (2006/06/16), Marchandises excédentaires

**ANNEXE A****BESOIN****DESCRIPTION:**

Cette offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des commandes, **des paniers-repas**.

**UTILISATEUR DÉSIGNÉ:**

Ministère de la Défense nationale, divers sites de la garnison Valcartier, Courcelette, province de Québec.

**LIVRAISON:**

<b>LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
<i>Ministère de la Défense nationale Garnison Valcartier Courcelette (Québec) G0A 4Z0</i>	
<b>Cuisines 505, 510, 511</b>	Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.
<b>Dépôts des rations Unités - Bâtisse #188 Porte J - (à l'arrière)</b>	Du lundi au vendredi entre 7h30 et 15h00 ou selon les directives du bon de commande. Chaque commande devra être mise sur une palette, enveloppée individuellement dans une pellicule plastique et afficher l'identification de l'unité requérante.  <b><u>IMPORTANT:</u></b> La fréquence varie selon les exercices prévus au calendrier pour les unités.

## LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)

Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
<b>Cuisine Camp Vimy</b> <b>Bâtisse CM-3</b>	Du lundi au vendredi avant 10h00 ou selon les directives du bon de commande.  <b><u>IMPORTANT:</u></b> Pendant la période estivale ( mai à août ).
<b>CI SQFT</b> <b>Bâtisse CSEM-3</b>	Du lundi au vendredi avant 10h00 ou selon les directives du bon de commande.  <b><u>IMPORTANT:</u></b> Pendant la période de septembre à avril.
<b>Cuisine des cadets</b> <b>Bâtisse CC-119</b>	Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.  <b><u>IMPORTANT:</u></b> Pendant la période estivale (mois de mai à août) aucune commande ne sera faite.  <b><u>Ceci est une condition obligatoire:</u></b> Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante: <b>Unité régionale de Soutien aux Cadets (Est)</b> <b>A/S O Alim Adjud R. Audet</b> <b>C.P. 100 Succursale Bureau-Chef Richelain (Québec)</b> <b>J0J 1R0</b>

<b>LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
<i>Ministère de la Défense nationale Garnison Valcartier (<u>Vieux-Québec</u>)</i>	
<b>Citadelle de Québec C-14 et C-18</b>	<p>Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b> Vous devez vérifiez si vos camions de livraison peuvent passer dans les portes pour accéder à la Citadelle. <i><u>Ceci est une condition obligatoire.</u></i></p> <p>De juin jusqu'à la fête du travail, aucune livraison ne pourra être acceptée à la Citadelle du Vieux Québec entre 9h30 et 11h00.</p>
<b>Réserve navale, Pointe-à-Carcy</b>	Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.
<i>Ministère de la Défense nationale Garnison Valcartier (<u>Centre-ville de Québec</u>)</i>	
<b>Manège militaire St-Malo 1020, rue Vincent Massé Parc Industriel St-Malo Boulevard Charest Québec (Québec)</b>	<p>Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h30 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b> Entre septembre et mai, en moyenne une fois par semaine.</p>

**Délai:**

Le délai normal de livraison sera de quarante-huit (48) heures après réception d'une commande, mais le fournisseur devra être en mesure de livrer au minimum 500 paniers repas dans un délai de vingt-quatre (24) heures en cas d'urgence.

Si un délai de vingt-quatre (24) heures est exigé, des menus alternatifs pourront être suggérés par le fournisseur.

**NOTE:** pour les repas Halal, la commande sera donnée quarante-huit (48) heures avant la livraison.

**PRODUITS:**

- Tous les produits devront être conformes à la demande, frais et d'une durée de vie de 14 jours pour tous les produits contenus dans la boîte.

- Sur un préavis de quarante-huit (48) heures, le fournisseur devra être en mesure de fournir des paniers repas dont tous les produits seront certifiés sans noix.

- Tous les desserts et barres tendres doivent être sans noix.

- Le fournisseur devra être en mesure de fournir des boîtes repas Halal, certifiées par la I.S.N.A. (Islamic Society of North America Canada).

En tout temps, une visite des lieux pourra être effectuée par le client, afin de déterminer si les installations du fournisseur peuvent convenir à la préparation des boîtes repas de façon adéquate

**EMBALLAGE:**

Tous les sandwiches, desserts et muffins devront être enveloppés individuellement, fiche nutritionnelle collée ou imprimée sur l'emballage.

**Boîtes repas:**

Les boîtes repas devront être en carton.

Elles seront également livrées dans des boîtes de carton contenant de douze (12) à seize (16) boîtes repas.

### **Dimensions des boîtes repas:**

Longueur: 25 cm, largeur: 18 cm, hauteur: 9 cm

### **Identification:**

Chaque boîte devra porter une étiquette spécifiant:

1. Le numéro du menu
2. La date d'emballage
3. La date d'expiration
4. La description complète du contenu de la boîte.

Les boîtes repas seront préparées et emballées pour usage individuel seulement et prêtes pour consommation immédiate.

### **QUANTITÉS:**

Les quantités estimatives pour chacun des articles requis se retrouvent à l'Annexe B - Document de travail - Liste de produits.

### **ANNEXE B**

## **DOCUMENT DE TRAVAIL (Annexé)**