

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

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, B. C.
V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526

**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 - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

Title - Sujet Meal Services - BCIHC	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47890-136508/A	Date 2012-05-24
Client Reference No. - N° de référence du client 47890-136508	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XSB-005-6699
File No. - N° de dossier XSB-2-35018 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-11	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Armstrong, Wendy	Buyer Id - Id de l'acheteur xsb005
Telephone No. - N° de téléphone (604)775-7691 ()	FAX No. - N° de FAX (604)775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA BORDER SERVICES AGENCY BC Holding Centre Vancouver International Airport, Le VANCOUVER British Columbia V6B2R1 Canada	
Security - Sécurité 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

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

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm
(type or print)**
**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/
de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

Signature

Date

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 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. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
6A, Offre à commandes, et
6B, Clauses du contrat subséquent; et
les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;

Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;

Partie 7A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 7B : 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 l'Énoncé des travaux

2. Sommaire

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) souhaite répondre au besoin décrit à l'annexe A (Besoin) visant à fournir et à livrer, au besoin, trois repas chauds par personne sous garde chaque jour au Centre de surveillance de l'Immigration de l'aéroport international de Vancouver, à Richmond (Colombie-Britannique).

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au

Solicitation No. - N° de l'invitation

47890-136508/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

47890-136508

File No. - N° du dossier

XSB-2-35018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. 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 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 (2012-03-02) 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 Colombie-Britannique 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.

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 (un exemplaire papier)

Section II : offre financière (un exemplaire papier)

Section III: attestations (un exemplaire 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.

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 services ou de la taxe de 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 _____
MasterCard _____

- 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

000Les 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

Les critères d'évaluation obligatoires suivants seront pris en considération au moment d'évaluer votre offre: avoir rempli la demande de proposition.

Aux fins d'évaluation seulement, vos prix par unité seront multipliés par la quantité annuelle estimée et additionnés ensemble pour donner un total estimé des dépenses.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable incluant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200000\$ et plus

- 1.1.1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains offrants soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200000\$ 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 est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les offrants qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) 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 offrants peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute offre présentée par un offrant non admissible sera déclarée non recevable.

- 1.1.2. 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 Programme, 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 RHDSC. Le formulaire est accessible sur le site Web de

Service Canada, à l'adresse suivante :

<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=e>.

1.1.3. L'Offrant atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

L'offrant

(a) () n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada,

(b) () n'est pas assujetti au Programme, 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 assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200000\$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(d) () est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: _____ (c'est-à-dire qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.hrsdc.gc.ca/en/gateways/topics/wzp-gxr.shtml>.

Signature du représentant autorisé : _____.

PARTIE 6 - ASSURANCES

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux 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 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 des dossiers sur sa prestation de biens et/ou de services au gouvernement fédéral dans le cadre de marchés résultant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats payés avec une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de déclaration énoncées en AnnexeC. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être donnée. Si aucun bien ou service n'est fourni pendant une période donnée, l'offrant doit remplir un rapport «néant».

Le rapport doit être remis tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les rapports trimestriels sont définis comme suit:

- 1er trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 2e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 3e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars;
- 4e trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin.

Les rapports doivent être remis au responsable de l'offre à commandes au plus tard sept (7) jours civils après la fin de la période de déclaration.

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 et les services être rendus du 1^{er}Oct.2012 au 30Sept2015.

3.2 Offres à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 2 , à partir du 1 jusqu'au , aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Wendy Armstrong
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
12^e étage - 800, rue Burrard
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8
Tél.: (604) 775-7691
Fax: (604) 775-7692
Courriel : wendy.armstrong@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 Représentant de l'offrant

Personne contact :

Nom : _____
Tél. : _____
Fax : _____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le personnel désigné de l'Agence des services frontaliers du Canada, Région du Pacifique.

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire

La commande sera autorisée ou confirmée par l'utilisateur désigné, au moyen du formulaire intitulé *Commande subséquente à une offre à commandes* ou du document électronique afférent.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25K\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limite de Dépense

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (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 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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 (2012-03-02) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Annexe A - Énoncé des besoins;
- e) Annexe B - Base de paiement;
- f) l'offre de l'offrant en date du

10. Attestations

010.1 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.

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 en Colombie-Britannique.

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. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat**3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

Les modalités de paiement de tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes seront les suivantes.

4.1 Base de paiement

Le fournisseur sera payé conformément aux taux fermes, tout compris, précisés et décrits en AnnexeB.

4.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera les travaux après qu'ils auront été fournis, inspectés et acceptés, sur présentation des factures et des autres pièces justificatives exigées par le Canada.

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux spécifications de l'article10 de 2010C - 2012-02-03 - Conditions générales - Services.

6. Autorisations:

Il incombe à l'offrant de se faire délivrer en permanence tous les permis, licences ou certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'offrant. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats susmentionnés.

Annexe « A »**BESOIN****Pour la fourniture de repas:**

Fournir et livrer au besoin trois repas chauds par personne sous garde par jour au Centre de surveillance de l'Immigration à l'aéroport international de Vancouver, à Richmond (Colombie-Britannique).

Le nombre réel de repas à fournir chaque jour est inconnu. Il peut y avoir de 1 personne jusqu'à un maximum de 24 personnes par jour.

Le nombre et les types de repas seront transmis par télécopieur au fournisseur environ deux heures avant chaque repas. De temps à autre, on pourrait demander des repas supplémentaires à la dernière minute par téléphone si des personnes sous garde arrivent à l'heure prévue des repas. Le déjeuner doit être servi entre 6h30 et 7h, le dîner entre 12h et 13h, et le souper entre 17h et 18h.

Tous les repas doivent être livrés en portions individuelles dans des contenants jetables. Tous les ustensiles doivent être jetables et en plastique ou, de préférence, en produits de papier. Les agents de sécurité de l'Immigration vont compter ces articles à leur arrivée et lorsqu'ils seront rapportés une fois le repas terminé.

Le fournisseur livrera la nourriture au Centre. La nourriture devra être remise aux agents de sécurité de l'Immigration du Centre, à l'entrée principale.

Les exigences alimentaires spéciales doivent être respectées dans la mesure du possible. La priorité sera accordée d'abord aux exigences liées à la santé, ensuite aux exigences religieuses, et finalement aux préférences personnelles.

Proposition de menu :**1. Boisson :**

1a) Jus (berlingot de 295 ml - Minute Made)

2. Déjeuner :

2a) 2 œufs brouillés, 2 rôties

2b) Sandwich (bacon, œuf, fromage)

3. Dîner :

3a) Sandwich et soupe
(Choix entre jambon, dinde, rosbif ou thon)

3b) Sandwich végétarien ou hamburger, et soupe

4. Souper :

4a) 1 portion de riz, nouilles ou pâtes, avec légume,
et choix entre poulet, bœuf, poisson ou porc, et fruit

5. Autres articles sur le menu du fournisseur: (à l'extérieur des heures des repas)

Afin de donner accès aux repas susmentionnés (1a-4a) et également à d'autres aliments(repas) offerts par le fournisseur et susceptibles d'être requis, tous les contrats vont inclure ce qui suit:

- a) repas ou article qui figure sur le menu du fournisseur, au prix mentionné sur le menu, et les repas susmentionnés (1a - 4a). Le service de l'Immigration **passera prendre** les repas/articles.

VEUILLEZ NOTER:

- Les sandwichs végétariens devraient inclure ce qui suit: laitue, tomate, concombre, fromage suisse, fromage cheddar et germes de luzerne.
- 10 oz de soupe du jour
- Fruit frais : p.ex. pomme, orange ou banane
- Tous les prix doivent inclure les frais de livraison
- Aucun prix ne doit comprendre la TVH

ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT

Description	Utilisation moyenne/année	Prix unitaire
1. Boisson :		
1a) Jus (berlingot de 295 ml- Minute Made) ou lait	5200	_____\$/chacun
2. Déjeuner :		
2a) 2 œufs brouillés 2 rôties	5200	_____\$/chacun
2b) Sandwich (Bacon, œuf, fromage)	5200	_____\$/chacun
3. Dîner :		
3a) Sandwich et soupe (Choix entre jambon, dinde, rosbif ou thon)	5200	_____\$/chacun
3b) Sandwich végétarien ou hamburger, et soupe	5200	_____\$/chacun
4. Souper :		
4a) 1 portion de riz, nouilles ou pâtes, avec légume, et choix entre poulet, bœuf, poisson ou porc, et fruit	5200	_____\$/chacun

Notez que ces prix :

1. **incluent** tous les frais de livraison;
2. **n'incluent pas** la TVH.

À la fin de chaque année, l'entrepreneur aura l'occasion de proposer des prix révisés pour tenir compte des hausses ou des baisses de ses coûts. Si les hausses proposées sont inacceptables pour l'État, les années restantes du marché ne seront pas utilisées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47890-136508/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsbs005

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

47890-136508

File No. - N° du dossier

XSB-2-35018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : Prière d'utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et de l'apposer solidement à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet contenant votre soumission, envoyé par la poste ou par messenger. Pour les soumissions envoyées par fax (fax de réception des soumissions 604-775-7526), utiliser la présente feuille comme page de présentation. Veuillez à ce que le nom de votre société, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de l'appel d'offres et la date de clôture apparaissent clairement à l'extérieur de votre soumission.

RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
12^e étage - 800, rue Burrard
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8

Appel d'offres n° _____

Date de clôture : 14 h HP _____