

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec City  
Québec  
G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> MDN-STJ Crème glacée	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3380-12M013/A	<b>Date</b> 2012-06-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3380-12M013	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCR-105-14675
<b>File No. - N° de dossier</b> QCR-2-35166 (105)	<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 2012-07-18</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> À DEMANDE	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fournier, Caroline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcr105
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418)649-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE SERVICE DE L'ALIMENTATION DIVERS SITES (VOIR DOCUMENT) RÉGION DE L'OUEST QUÉBEC 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.	

**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**

Contact pour un suivi:  
Nom:  
Tél:  
Fax:  
Contact pour traiter les commandes:  
Nom:  
Tél:  
Fax:

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
TPSGC/PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec City  
Québec  
G1J 0C7

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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

### **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 - 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. 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 5A, Offre à commandes, et 5B, Clauses du contrat subséquent:
- 5A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 5B, 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, **de la crème glacée.**

### UTILISATEUR DÉSIGNÉ:

Ministère de la Défense nationale, divers sites de la garnison St-Jean, province de Québec.

### PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES:

Du 1er août 2012 au 31 juillet 2013 inclusivement.

### LIVRAISON:

## LIVRAISON MDN-STJ (Divers sites)

### Adresses de livraison

Ministère de la Défense nationale

#### **Garnison St-Jean**

Chemin Grand Bernier Sud

Édifice général Jean-Victor Allard "Méga"

St-Jean sur Richelieu (Québec)

J0J 1R0

Porte H-114

Ministère de la Défense nationale

#### **Garnison Longue-Pointe**

Att: Edifice 152-154

6560, rue Hochelaga

Montréal (Québec)

H1N 2J9

### Heures de livraison et particularités

Lundi et jeudi (en avant-midi),  
entre 7h30 et 11h30

#### **NOTE:**

Livraison sur des palettes de 48" de long, 40" de large et 48" de haut. Les produits seront placés de façon adéquate et sécuritaire.

#### **IMPORTANT**

*Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage*

#### **AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE**

Mardi et vendredi (en avant-midi),  
entre 7h30 et 11h30

#### **AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE**

## LIVRAISON MDN-STJ (Divers sites)

### Adresses de livraison

Ministère de la Défense nationale  
**Centre d'Entraînement de l'Estrie Farhnam**  
*Att : Edifice 10*  
 1111, rue Principale Ouest  
 Farnham (Québec)  
 J2N 2X9

Ministère de la Défense nationale  
**Garnison St-Hubert**  
 51-ième Bataillon de Service du Canada  
*Pavillon 2, Porte 117*  
 rue Longue-Pointe  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J0J 1R0

### Heures de livraison et particularités

Mardi et jeudi (en avant-midi)  
 entre 7h30 et 11h30

**AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE  
 CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE**

Mardi (en avant-midi)  
 entre 7h30 et 11h30

***Possibilité d'une deuxième livraison lors  
 d'exercices.***

**AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE  
 CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE**

### **Valeur par commande (Frais de transport):**

Des frais de transport pourront être exigés par les entrepreneurs pour chaque commande subséquente soumise de moins de \$100.00 dans le cadre de l'offre à commandes individuelle régionale, et ce pour tous les utilisateurs indiqués dans la présente.

Les entreprises auront l'obligation d'indiquer sur chacune de leurs factures les frais de transport supplémentaires.

### **Délai:**

Le représentant du MDN placera les commandes au plus tard quarante-huit (48) heures avant la date de livraison.

### **Services d'urgence:**

En tout temps pendant la durée de l'offre à commandes, lors de demande "urgente", le ou les proposant (s) devront s'engager à fournir les biens dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'un bon de commande.

**INSTRUCTIONS SPÉCIALES:****Rupture de stock:**

Aucun produit substitut ne sera accepté sans autorisation préalable du représentant du Ministère de la Défense nationale.

**Facturation:**

Les commandes pourront être faites par commande subséquente, appel téléphonique ou courriel.

Une facture distincte devra être émise pour chaque commande. Si le client demande des quantités supplémentaires ou d'autres articles alors qu'une autre demande est en cours de traitement, cette nouvelle demande ne sera pas ajoutée à la commande initiale et devra être facturée séparément, même si la date et l'adresse de livraison sont identiques.

Lors de leur livraison, les produits en rupture de stock devront être facturés en référence à la commande originale les concernant et ne devront pas être incorporés à une autre commande.

La facture originale devra obligatoirement accompagner la livraison des marchandises, à chaque site de livraison.

Toute erreur dans la facturation devra immédiatement être rectifiée avant que le représentant du Ministère de la Défense nationale accepte la marchandise.

***IMPORTANT: Prenez note que sur chaque facture, l'adresse où a été effectuée la livraison devra être mentionnée afin de permettre l'identification de chaque cuisine/site.***

**Adresses de facturation:****Pour St-Jean, Longue-Pointe et Farnham:**

Défense nationale  
Service de l'Alimentation  
Garnison St-Jean  
Édifice Jean-Victor-Allard  
C.P. 100, succursale Bureau-chef  
Richelain (Québec)  
J0J 1R0

**Pour St-Hubert:**

Défense nationale  
51 Bns du Canada  
Garnison St-Hubert  
51e Bataillon de Service du Canada  
Pavillon 2, rue Longue-Pointe  
St-Hubert (Québec)  
J0J 1R0

**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 \$17,337.00 pour la période du 1er août 2012 au 31 juillet 2013 inclusivement.

**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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

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 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 au Québec 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 financière (une (1) copie papier *et* une (1) copie électronique par courriel)

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.

---

## **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.

#### **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 - 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* (<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 l'utilisation des biens fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats commandés, y compris les achats payés à l'aide 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**

Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

**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 août 2012 au 31 juillet 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 St-Jean.

## 6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, "Commande subséquente à une offre à commande" ou un document électronique.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 4,335.00\$ (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 17,337.00\$, (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 (2012-03-02), Conditions générales - Offres à commandes - Biens ou services;
- d) les conditions générales 2029 (2012-03-02), Conditions générales - biens (faible valeur)
- e) Annexe « A », Besoin;
- f) Annexe « B », Document de travail - Liste de produits;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 10. 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**

2029 (2012-03-02) Conditions générales - biens (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance de 2029 (2012-03-02) Conditions générales - biens (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

#### **2.2 Rajustement des prix - lait**

Les prix indiqués dans l'offre à commandes sont assujettis à un rajustement pour tenir compte des prix de gros minimums actuels fixés pour le lait par l'organisme ou office provincial de mise en marché du lait. Une copie de l'avis à l'entrepreneur de tout rajustement de prix par l'organisme ou office provincial de mise en marché du lait doit être fournie à l'autorité contractante.

L'offre à commandes sera modifiée de façon à refléter les prix actuels du rajustement à la date de livraison. L'entrepreneur ne doit pas facturer des prix autres que ceux qui sont indiqués dans l'offre à commandes.

### **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.

### **3.4 Article non disponible:**

Sur réception d'une commande subséquente à la présente offre à commande, l'entrepreneur s'engage à fournir tous les biens décrits à l'intérieur de la présente aux prix indiqués. Si l'entrepreneur ne peut fournir un des articles, il devra s'approvisionner auprès d'un autre entrepreneur et fournir cet article en respectant le prix et le délai de livraison, ainsi que toutes les autres modalités de la présente.

Si un article n'est pas fourni en respectant les termes et conditions de la présente offre à commandes, les représentants du Ministère de la Défense nationale s'approvisionneront directement auprès d'un autre entrepreneur et les frais supplémentaires encourus seront déduits de la facture de l'entrepreneur avec preuve à l'appui.

Ces frais supplémentaires représentent la différence entre le prix payé chez un tiers et le prix indiqué à l'intérieur de la présente offre à commande.

## **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 multiple**

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

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

A9006C (2008/05/12), Contrat de défense

B7500C (2008/05/12), Marchandises excédentaires

## ANNEXE A

### BESOIN

#### DESCRIPTION:

Cette offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des commandes, **de la crème glacée**.

#### UTILISATEUR DÉSIGNÉ:

Ministère de la Défense nationale, divers sites de la garnison St-Jean, province de Québec.

#### LIVRAISON:

### LIVRAISON MDN-STJ (Divers sites)

#### Adresses de livraison

Ministère de la Défense nationale  
**Garnison St-Jean**  
Chemin Grand Bernier Sud  
Édifice général Jean-Victor Allard "Méga"  
St-Jean sur Richelieu (Québec)  
J0J 1R0  
  
Porte H-114

#### Heures de livraison et particularités

Lundi et jeudi (en avant-midi),  
entre 7h30 et 11h30

#### **NOTE:**

Livraison sur des palettes de 48" de long, 40" de large et 48" de haut. Les produits seront placés de façon adéquate et sécuritaire.

#### **IMPORTANT**

***Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage***

#### **AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE**

Mardi et vendredi (en avant-midi),  
entre 7h30 et 11h30

#### **AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE**

Ministère de la Défense nationale  
**Garnison Longue-Pointe**  
Att: Edifice 152-154  
6560, rue Hochelaga  
Montréal (Québec)  
H1N 2J9

---

## LIVRAISON MDN-STJ (Divers sites)

### Adresses de livraison

Ministère de la Défense nationale  
**Centre d'Entraînement de l'Estrie Farhnam**  
*Att : Edifice 10*  
1111, rue Principale Ouest  
Farnham (Québec)  
J2N 2X9

### Heures de livraison et particularités

Mardi et jeudi (en avant-midi)  
entre 7h30 et 11h30

**AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE  
CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE**

Ministère de la Défense nationale  
**Garnison St-Hubert**  
51-ième Bataillon de Service du Canada  
*Pavillon 2, Porte 117*  
rue Longue-Pointe  
Saint-Hubert (Québec)  
J0J 1R0

Mardi (en avant-midi)  
entre 7h30 et 11h30

***Possibilité d'une deuxième livraison lors  
d'exercices.***

**AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE  
CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE**

### **Valeur par commande (Frais de transport):**

Des frais de transport pourront être exigés par les entrepreneurs pour chaque commande subséquente soumise de moins de \$100.00 dans le cadre de l'offre à commandes individuelle régionale, et ce pour tous les utilisateurs indiqués dans la présente.

Les entreprises auront l'obligation d'indiquer sur chacune de leurs factures les frais de transport supplémentaires.

### **Délai:**

Le représentant du MDN placera les commandes au plus tard quarante-huit (48) heures avant la date de livraison.

### **Services d'urgence:**

En tout temps pendant la durée de l'offre à commandes, lors de demande "urgente", le ou les proposant (s) devront s'engager à fournir les biens dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'un bon de commande.

---

## **INSTRUCTIONS SPÉCIALES:**

### **Rupture de stock:**

Aucun produit substitut ne sera accepté sans autorisation préalable du représentant du Ministère de la Défense nationale.

### **Facturation:**

Les commandes pourront être faites par commande subséquente, appel téléphonique ou courriel.

Une facture distincte devra être émise pour chaque commande. Si le client demande des quantités supplémentaires ou d'autres articles alors qu'une autre demande est en cours de traitement, cette nouvelle demande ne sera pas ajoutée à la commande initiale et devra être facturée séparément, même si la date et l'adresse de livraison sont identiques.

Lors de leur livraison, les produits en rupture de stock devront être facturés en référence à la commande originale les concernant et ne devront pas être incorporés à une autre commande.

La facture originale devra obligatoirement accompagner la livraison des marchandises, à chaque site de livraison.

Toute erreur dans la facturation devra immédiatement être rectifiée avant que le représentant du Ministère de la Défense nationale accepte la marchandise.

***IMPORTANT: Prenez note que sur chaque facture, l'adresse où a été effectuée la livraison devra être mentionnée afin de permettre l'identification de chaque cuisine/site.***

### **Adresses de facturation:**

#### **Pour St-Jean, Longue-Pointe et Farnham:**

Défense nationale  
Service de l'Alimentation  
Garnison St-Jean  
Édifice Jean-Victor-Allard  
C.P. 100, succursale Bureau-chef  
Richelain (Québec)  
J0J 1R0

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-12M013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcr105

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

W3380-12M013

File No. - N° du dossier

QCR-2-35166

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Pour St-Hubert:**

Défense nationale  
51 Bns du Canada  
Garnison St-Hubert  
51e Bataillon de Service du Canada  
Pavillon 2, rue Longue-Pointe  
St-Hubert (Québec)  
J0J 1R0

**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)**