





Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1.2	OCIR: MDN-STJ LE CAFÉ Le Ministère de la Défense Nationale, Groupe de soutien de la 2ième Division du Canada - Garnison St-Jean Services Techniques Ouest - Approvisionnement. • Objet: La présente demande vise l'emission d'une Offre à commandes individuelle régionale pour un service d'alimentation pour le café. • Periode: du 1er décembre 2013 au 30 novembre 2016.	W3380	W3380	1	lot	\$	XXXXXXXXXXXX			

## **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
5. Conformité des produits

### **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 obligatoires 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 (Annexé)

---

## Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **W3380-13K029/A**, datée du **2013-10-10**, à **14h00**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1. Introduction

Cette demande d'offre à commandes est une proposition permanente. Elle consiste en une description de différents biens, assortie de termes, clauses et conditions spécifiques, valide pour une durée déterminée. Cette durée est fractionnée en plusieurs périodes et des offres doivent être déposées pour chacune des périodes, selon un calendrier de fermeture pré-établi. Suite à la réception des offres, une autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes pourra être émise au fournisseur ayant soumis l'offre la plus avantageuse, et ce, pour chacune des périodes.

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>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 ( Annexé )

## 2. Sommaire

### **DESCRIPTION:**

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

### **UTILISATEUR DÉSIGNÉ:**

Le Ministère de la Défense Nationale. Divers sites tels que la Garnison St. Jean, Centre d'Entraînement de l'Estrie à Farnham et la Garnison St. Hubert, P. Quebec.

### **PÉRIODE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:**

Du 01 décembre 2013 au 30 novembre 2016, divisée en trois (3) périodes d'un (1) an chaque.

Note: Des offres devront être déposées pour chacune des périodes, selon un calendrier de fermeutre pré-établi (Voir Annexe 'B').

Prenez note que TPSGC se réserve le droit d'octroyer plus d'une offre à commandes par période, si cette façon de procéder s'avère plus avantageux pour le Canada.

### **LIVRAISON:**

<b>LIVRAISON DND-STJ (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
Ministère de la Défense nationale <b>Garnison St-Jean</b> Chemin Grand Bernier Sud <u>Édifice général Jean-Victor Allard "Méga"</u> Porte H-114	Lundi et jeudi (en avant-midi), entre 7h30 et 11h30  <b><u>NOTE:</u></b>

<b>LIVRAISON DND-STJ (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
St-Jean sur Richelieu (Québec) J0J 1R0	La livraison sur des palettes de 48'' de long, 40'' de large et 48'' de haut. Les produits seront placés de façon adéquate et sécuritaire.  <b><u>IMPORTANT</u></b> <b><i>Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage</i></b>  <b><u>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</u></b>
Ministère de la Défense nationale <b>Centre d'Entraînement de l'Estrie Farnham</b> <i>Att: Edifice 10</i> 111, rue Principale Ouest Farnham (Québec) J2N 2X9	Mardi et Jeudi (en avant-midi), entre 7h30 et 11h30  <b><u>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</u></b>
Ministère de la Défense nationale <b>Garnison St-Hubert</b> 34-ième Bataillon de Service du Canada <i>Pavillon 2, Porte 117</i> rue Longue-Pointe Saint-Hubert (Québec) J0J 1R0	Mardi (en avant-midi) entre 7h30 et 11h30  <b><i>Possibilité d'une deuxième livraison lors d'exercices.</i></b>  <b><u>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</u></b>

**TRANSPORT DE MARCHANDISE**

Les véhicules affectés au transport d'aliment doivent être adaptés à cet usage et maintenu dans un état d'entretien, de propreté et de salubrité convenant à la nature du produit transporté.

**QUANTITÉS:**

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

**PORTÉE APPROXIMATIVE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:**

La portée approximative de la proposition permanente est de \$59,403.67 (taxes applicables en sus) par année pour chaque période qui débute du 1er décembre 2013 au 30 novembre 2016.

**CODE DE CONDUITE:**

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

**ACCORDS:**

“ Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le Commerce intérieur (ACI) ”.

**DÉLAI:**

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

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

2006 (2013-06-01) 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  
800 rue de la Gauchetière Ouest, Local 7300  
Montréal, Québec H5A 1L6

### **Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822**

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:

**QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@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 ( 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 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.

#### **5. Conformité des produits**

##### **INSTRUCTIONS SPÉCIALES:**

##### **Rupture de stock:**

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

### **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

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient:

- 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 applicable 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: **QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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

Ce document comprend le calendrier de fermeture ainsi que les pages de fermeture et listes de produits pour chacune des périodes.

Le calendrier de fermeture précise les dates de fermeture de chacune des périodes. Il est important d'utiliser la page de fermeture correspondant à la période visée par l'offre.

Les offerants 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 offerants 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 offerants 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'offerant 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 offerants 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.

### 1.1 Évaluation financière

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

#### 1.1.1 Évaluation du prix

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 les taxes applicables exclues.
  - b. les offrants établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les offrants établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande d'offres à commandes (DOC) précise que les offres doivent être soumises en dollars canadiens, les offres soumises en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les offres soumises en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la DOC, ou à une autre date précisée dans la DOC, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. 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.
4. Pour les fins de la DOC, 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 "par article" ou "globalement".

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

Prenez note que TPSGC se réserve le droit d'octroyer plus d'une offre à commandes par période, si cette façon de procéder s'avère plus avantageux pour le Canada.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrans doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

---

## **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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

## **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 (2012/11/19), 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 période de 12 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:

**QueAlimentationRapportsMtl.QueFoodSupplyReportsMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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

Veuillez 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 l'offre à commandes pourront être placées *pendant la période précisée au document d'autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes*, tel que détaillée à l'Annexe B.

## 4. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commande est:



---

**Mary Paradis**  
**Agent d'approvisionnement**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Direction générale des Approvisionnements**  
**800 rue de la Gauchetière Ouest, Local 7300**  
**Montréal, Québec H5A 1L6**  
**Téléphone: (514) 496-3874**  
**Télécopieur: (514) 496-3822**  
**Courriel: mary.paradis@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:

Le Ministère de la Défense Nationale.

Divers sites tels que la Garnison St. Jean, Centre d'Entraînement de l'Estrie à Farnham et la Garnison St. Hubert, P. Quebec.

## 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 une version électronique.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25%** du coût total estimatif de l'offre à commandes ou \$40,000.00, le montant le moins élevé étant retenu. (*Le montant sera déterminé à l'émission de chaque "Autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes"*).

## 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 155,000.00 \$ (taxes applicables exclues)** 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les condition générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne)

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 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 (2013-04-25) 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 (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

### **2.2 Taxe de vente provinciale:**

Contrairement à ce qui est stipulé au point 2 de l'article 11 des conditions générales 2010A, les articles achetés pour la cantine des détenus ne sont pas exempts de la taxe provinciale. Le fournisseur devra donc ajouter la taxe sur ses factures, si applicable.

## **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 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

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

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

B7500C (2006/06/16), Marchandises excédentaires

## ANNEXE A BESOIN

### DESCRIPTION:

Cette Demande d'offre à commandes individuelle régional (OCIR) consiste à fournir , au fur et à mesure des commandes, **du Café** .

### UTILISATEURS DÉSIGNÉS:

Le Ministère de la Défense Nationale. Divers sites tels que la Garnison St. Jean, Centre d'Entraînement de l'Estrie Farnham et la Garnison St. Hubert, P. Quebec.

### PÉRIODE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:

Du 01 décembre 2013 au 30 novembre 2016, divisée en trois (3) périodes d'un (1) an chaque.

Note: Des offres devront être déposées pour chacune des périodes, selon un calendrier de fermeture pré-établi (Voir Annexe 'B').

Prenez note que TPSGC se réserve le droit d'octroyer plus d'une offre à commandes par période, si cette façon de procéder s'avère plus avantageux pour le Canada.

### LIVRAISON:

LIVRAISON DND-STJ (Divers sites)	
Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
Ministère de la Défense nationale <b>Garnison St-Jean</b> Chemin Grand Bernier Sud <u>Édifice général Jean-Victor Allard "Méga"</u> Porte H-114 St-Jean sur Richelieu (Québec) JOJ 1R0	Lundi et jeudi (en avant-midi), entre 7h30 et 11h30  <b><u>NOTE:</u></b> La livraison sur des palettes de 48'' de long, 40'' de large et 48'' de haut. Les produits seront placés de façon adéquate et sécuritaire.  <b><u>IMPORTANT</u></b> <b><i>Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage.</i></b>

<b>LIVRAISON DND-STJ (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
	<b><u>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.</u></b>
Ministère de la Défense nationale <b>Centre d'Entraînement de l'Estrie Farnham</b> <i>Att: Edifice 10</i> 111, rue Principale Ouest Farnham (Québec) J2N 2X9	Mardi et Jeudi (en avant-midi), entre 7h30 et 11h30  <b><u>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.</u></b>
Ministère de la Défense nationale <b>Garnison St-Hubert</b> 34-ième Bataillon de Service du Canada <i>Pavillon 2, Porte 117</i> rue Longue-Pointe Saint-Hubert (Québec) J0J 1R0	Mardi (en avant-midi)  entre 7h30 et 11h30  <i>Possibilité d'une deuxième livraison lors d'exercices.</i>  <b><u>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.</u></b>

**TRANSPORT DE MARCHANDISE**

Les véhicules affectés au transport d'aliment doivent être adaptés à cet usage et maintenu dans un état d'entretien, de propreté et de salubrité convenant à la nature du produit transporté.

**QUANTITÉS:**

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

**PORTÉE APPROXIMATIVE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:**

La portée approximative de la proposition permanente est de \$59,403.67 (taxes applicables en sus) par année pour chaque période qui débute du 1er décembre 2013 au 30 novembre 2016.

**CODE DE CONDUITE**

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

**ACCORDS**

“ Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ”

**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 factures devront être envoyées à l'adresse suivante:

Défense nationale  
Service de l'Alimentation  
Garnison St-Jean  
Édifice Jean-Victor-Allard  
Case postale 100, Succursale Bureau-chef  
Richelain (Québec)  
J0J 1R0



**IMPORTANT:**

1. 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.
2. Une facture distincte devra être émise pour chaque commande. Si le client demande des quantités supplémentaires ou d'autres articles alors qu'une autre commande 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 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.
3. La facture originale doit obligatoirement accompagner la livraison de marchandise à chaque site pour chaque Garnison. Toutes erreurs dans la facturation doit immédiatement être rectifiées par le proposant ou son représentant avant que le représentant du MDN désigné accepte la marchandise. Lorsque exigé le fournisseur devra expédier l'original et une copie de chaque facture à l'attention du demandeur/requérant visé selon l'une ou l'autre des adresses d'orgines pour la Garnison Montréal, la Garnison St-Jean et le Centre d'entraînement de l'Estrie à Farnham.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-13K029/01/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtr105

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3380-13-K029

MTR-3-36237

---

**ANNEXE B**  
**DOCUMENT DE TRAVAIL , (Annexée)**