

**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

**401 - 1230 Government Street**

**Victoria, B.C.**

**V8W 3X4**

**Bid Fax: (250) 363-3344**

## 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

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Title - Sujet</b><br>Repas transportés et paniers-repas                                                                                                                                                                            |                                                                                  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W0103-116405/B                                                                                                                                                                        | <b>Date</b><br>2014-04-16                                                        |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W0103-116405                                                                                                                                                               | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$VIC-249-6460                   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>VIC-0-32634 (249)                                                                                                                                                                                  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                           |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2014-05-02</b>                                                                                                                            | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Pacific Daylight Saving<br>Time PDT |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein                                                                                                                                                                             |                                                                                  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Cress, Christine                                                                                                                                                       | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>vic249                                     |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(250)363-8442 ( )                                                                                                                                                                           | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -                                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE<br>NANAIMO MILITARY CAMP<br>NANAIMO<br>British Columbia<br>V9R7E3<br>Canada |                                                                                  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>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<br>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur                                                                                                                                         |      |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>Facsimile No. - N° de télécopieur                                                                                                                                                               |      |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm<br>(type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |      |
| Signature                                                                                                                                                                                                                          | Date |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-116405/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W0103-116405

File No. - N° du dossier

VIC-0-32634

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir le document ci-joint.

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE : Des Repas Transportés

#### 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. Ancien fonctionnaire
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 et attestations exigées avec l'offre

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

##### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
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
6. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
7. Clauses du *Guide des CCUA*

#### Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Offres à commandes - établissement des rapports

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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;<br><br>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 l'Énoncé des travaux la Base de paiement– et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Fournir, selon les besoins, des repas transportés, qui comprennent des repas chauds ainsi que des paniers-repas, au camp militaire de Nanaimo et à divers emplacements dans un rayon de 40 km de Nanaimo (Colombie-Britannique), incluant, entre autres, le détachement de la Baie de Nanoose de la BFC Esquimalt et le champ de tir de Nanaimo.

Le nombre de participants par exercice peut varier entre 10 et 400 personnes, et peut fonctionner jusqu'à cinq jours ou plus consécutivement (trois est d'habitude).

Un représentant du MDN va ramasser des repas de la cuisine du centre la plupart du temps de le traiteur, et à l'occasion le traiteur peut être nécessaire pour transporter les repas à l'adresse de destination. MDN fournira le traiteur avec des récipients propres "Hay Box" pour le transport des repas dispersées.

La période de l'offre à commandes est la date d'émission de l'offre à commandes à 30 September 2016.

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 .

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

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-uniformisees-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.

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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 1.1 Clause du *Guide des CCUA*

M0019T Prix et(ou) taux fermes (2007-05-25)

### 2. Présentation des offres

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

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

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

Les 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 permet 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 en 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 (2 copies papier)  
Section II : offre financière (1 copie papier)  
Section III: attestations (1 copie 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 l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### Prices - Items

Offerors must submit firm prices for all items listed in Annex B.

##### Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

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

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

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

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

### Section III: Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires - At Solicitation Closing

To be considered responsive, a bid must meet all of the following mandatory evaluation criteria at solicitation closing. Bids not meeting all of the mandatory requirements will render your submission non-compliant and be given no further consideration.

| Item | Mandatory Technical Criteria                                                                                                                                                                             | MET | NOT MET | Comments |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|----------|
| 1.   | Provision of Firm's profile and organization structure, and team members' academic qualifications and experience.                                                                                        |     |         |          |
| 2.   | Food Service Manager must have post-secondary education (i.e. diploma, accredited certifications etc.) in food service management and minimum 4 years of experience managing food service operations; or |     |         |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|    | minimum 10 years of experience managing food service operations.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 3. | Chefs and cooks - minimum 4 years of experience cooking in a food service operation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 4. | Confirmation that bidder maintains comprehensive hygiene, sanitation, general safety instructions (WHMIS) and quality assurance practices.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 5. | Submission of Hygiene and Sanitation Report from a qualified federal or provincial or municipal inspector.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 6. | Provision of valid Food Safe Level 1 Certificates for all staff involved in the handling and preparation of food stuffs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 7. | Provision of evidence that bidder is licensed in the Province of British Columbia to carry out the work required.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 8. | A minimum of three (3) projects of similar size and scope completed with the last three (3) years.<br>For EACH project, bidders must at a minimum include the following information with their bid: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Start date and completion date</li> <li>– Dollar (\$) value</li> <li>– Brief description of work performed</li> <li>– Number of meals delivered (volume of work vs. resources and time assigned)</li> <li>– Reference names and contact information (phone or email to verify compliance)</li> </ul> |  |  |  |

#### 1.1.2 Critères techniques cotés

##### 1.1.2 Point Rated Technical Criteria

| Item                          | Point-rated Technical Criteria                                                                                                                                                   | MAX POINTS | SCORE | Comments |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|----------|
| 1.                            | Firm's years of experience providing catering service.<br>1 point for each year or partial year.                                                                                 | 35         |       |          |
| 2.                            | Food Service Manager has more than 10 years of experience managing food service operations.<br>1 point for each additional year or partial year.                                 | 20         |       |          |
| 3.                            | Kitchen supervisor has experience in food services.<br>2 points for each complete year.                                                                                          | 10         |       |          |
| 4.                            | Chef has Red Seal Chef Certification from a government sponsored culinary program and has experience as a chef in a food services operation.<br>3 points for each complete year. | 15         |       |          |
| 5.                            | Cooks has journeyman certification. 5 points.                                                                                                                                    | 5          |       |          |
| TOTAL RATED POINTS ASSIGNED:  |                                                                                                                                                                                  |            |       |          |
| TOTAL RATED POINTS AVAILABLE: |                                                                                                                                                                                  |            | 85    |          |

#### 1.2.1 Mandatory Technical Requirements Prior to Issuance of Standing Offer

These condition requirements must be met prior to issuance of Standing Offer. Failure to meet any of the following mandatory conditions will render your submission non-responsive and be



given no further consideration. For your bid to be considered responsive, you must meet these conditions within three (3) days of a request by the Standing Offer Authority.

- 1) Compliance with the Request for Standing Offers and the technical requirements of the Statement of Work at Annex A.
- 2) Compliance with the Certification requirements at Part 5.
- 3) Compliance with the insurance requirements at Annex C.

### 1.3 Évaluation financière

1.2.1 The firm unit prices quoted for the items in Annex "B" will be multiplied by the estimated quantities shown. The resulting amounts will be added together to obtain the total assessed bid price.

1.2.2 The price of the bid will be evaluated in Canadian dollars, Applicable Taxes excluded, FOB destination, Canadian customs duties and excise taxes included.

## 2. Méthode de sélection – Lowest Price Per Point

1. To be declared responsive, an offer must:
  - a. comply with all the requirements of the Request for Standing Offers;
  - b. meet all mandatory technical evaluation criteria; and
  - c. obtain the required minimum of 43 points overall for the technical evaluation criteria which are subject to point rating.
2. Offers not meeting (a) or (b) or (c) will be declared non-responsive. Neither the responsive offer that receives the highest number of points nor the one that proposed the lowest price will necessarily be accepted. The responsive offer with the lowest evaluated price per point will be recommended for issuance of a standing offer.

The example below illustrates where 2 bids are responsive, the selection of the contractor is determined by the lowest price per point.

|                                                              |                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| Firm A: \$168,013.95 divided by 65 points = \$2,584.83/point | Overall rating: 1st |
| Firm B: \$199,755.66 divided by 71 points = \$2,813.46/point | Overall rating: 2nd |

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être

déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

1.1 Attestation préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées [2006](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.1.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Standing Offer Certification

By submitting an offer, the Offeror certifies that the Offeror, and any of the Offeror's members if the Offeror is a Joint Venture, is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list ([http://www.labour.gc.ca/eng/standards\\_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)) available from [Employment and Social Development Canada-Labour's](#) website.

Canada will have the right to declare an offer non-responsive, or to set-aside a Standing Offer, if the Offeror, or any member of the Offeror if the Offeror is a Joint Venture, appears on the "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list at the time of issuing of a Standing Offer or during the period of the Standing Offer.

**1.2 Attestations exigées avec l'offre**

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

1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

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

L'offrant atteste que :

(\_\_\_\_\_) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

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

1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A ».

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

##### 3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

The data must be submitted on a semi-annual basis to the Standing Offer Authority.  
The semi-annual reporting periods are defined as follows:

1st period: May 1 to October 31;

2nd period: November 1 to April 30.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### 4. Durée de l'offre à commandes

##### 4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date of issuance of Standing Offer au 30 septembre 2016.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Christine Cress  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch  
Pacific Region  
401 - 1230 Government St  
Victoria, BC V8W 3X4  
Telephone: 250-363-8442  
Facsimile: 250-363-0395  
E-mail address: christine.cress@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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant(*Compléter, s'il y a lieu.*)

Name and telephone number of the person responsible for :

General enquiries

Name: \_\_\_\_\_

Telephone No. \_\_\_\_\_

Facsimile No. \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

Delivery follow-up

Name: \_\_\_\_\_

Telephone No. \_\_\_\_\_

Facsimile No. \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

6. Utilisateurs désignés

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

Nanaimo Military Camp  
Nanaimo, BC

The Canadian Scottish Regiment (Princess Mary's)  
Victoria, BC

39 Canadian Brigade Group Headquarters (39 CBG)  
Vancouver, BC

5th (BC) Field Regiment, RCA  
Victoria, BC

39 Signals Regiment  
Victoria, BC

11 (Victoria) Service Battalion  
Victoria, BC

Other Military Units operating within a 40km radius of Nanaimo BC.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

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) a commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- f) l'Annexe « B », Base de paiement );
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance);
- h) l'Annexe < D >, Offres à commandes - établissement des rapports.
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 10.2 Clause du Guide des CCUA

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

## 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 Colombie-Britannique 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. 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

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de les conditions générales 2010A (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

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

#### 3.1 Période du contrat

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

#### 4. Paiement

##### 4.1 Base de paiement

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid firm unit price(s), as specified in Annex B. Customs duties are included and Applicable Taxes are extra.

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work, unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

##### 4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

##### 4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

##### 4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C T1204 - Direct Request by Customer Department 2007-11-30

##### 4.5 Paiement par carte de crédit

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

#### 5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) a copy of the Food Services Request and any other documents as specified in the resulting Contract / Call-up;
- b) a copy of the invoices, receipts, vouchers for all direct expenses, and all travel and living expenses.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### 6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16)

B7500C Marchandises excédentaires (2006-06-16)



## Annexe « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fournir, selon les besoins, des repas transportés, qui comprennent des repas chauds ainsi que des paniers-repas, au camp militaire de Nanaimo et à divers emplacements dans un rayon de 40 km de Nanaimo (Colombie-Britannique), incluant, entre autres, le détachement de la Baie de Nanoose de la BFC Esquimalt et le champ de tir de Nanaimo.

Les annexes suivantes sont intégrées et font partie intégrante de l'annexe A:

1. Appendice A - OBLIGATOIRES critères d'évaluation technique – à Partie 4 ;

2.

Appendice B – TABLEAU DE LA COMPOSITION DES REPAS STANDARDS - disponible en français sur demande

3. ;

Appendice C – MODÈLE DE REPAS STANDARD ADMISSIBLE - disponible en français sur demande

4. ;

Appendice D – PORTIONS STANDARDS - disponible en français sur demande

5. .

Appendice E - LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SATISFACTION AU SUJET DES REPAS - disponible en français sur demande

6.

Appendice F – Définitions - disponible en français sur demande

.

Le traiteur doit fournir des repas transportés en vrac et des paniers-repas, à la demande d'un représentant d'une unité du MDN.

Les repas doivent être préparés dans l'installation cuisine du traiteur, dans la région de Nanaimo (Colombie-Britannique).

Services alimentaires seront le plus souvent tenus le week-end mais il peut y avoir des exigences pour les repas en semaine.

Les heures d'ouverture du fournisseur peuvent être logés mais les clients ne manger jouir à heures régulières comme suit:

Breakfast 0630 à 0800h

Déjeuner 1130 à 1300h

Souper 1630 à 1830h

Les entrepreneurs recevront au moins sept jours de préavis d'une commande.

Un représentant du MDN ira chercher les repas à l'installation du traiteur. Tous les aliments doivent être couverts adéquatement afin d'être protégés des éléments. Le MDN fournira au traiteur des contenants thermos propres pour transporter les repas.

À l'occasion, le traiteur pourrait avoir à transporter les repas jusqu'au camp militaire de Nanaimo ou dans les environs. Les véhicules du traiteur utilisés pour le transport des repas doivent être propres pour prévenir la contamination croisée.

Le traiteur doit fournir des instructions écrites pour chaque repas, indiquant la portion à servir (par exemple, côtelette de porc – 1; pommes de terre bouillies – 2 morceaux; biscuits – 3). Le traiteur doit emballer les paniers-repas de façon individuelle. Pour des raisons de sécurité, la date de préparation des repas doit figurer sur l'emballage et les repas doivent être consommés dans les 24 heures suivant leur préparation. Si les repas ne peuvent être conservés au réfrigérateur, ils

doivent être préparés afin d'être consommés dans les quatre heures suivantes. Les restes ne peuvent être utilisés.

Des articles non alimentaires tels que des assiettes, des verres, des ustensiles et des serviettes de table pourraient être requis.

Le traiteur préparera et fournira aux représentants du MDN le menu des repas transportés et des paniers-repas qu'il pourra offrir au MDN selon le prix proposé dans la soumission. Si le traiteur doit répondre à une demande continue, des menus cycliques doivent être fournis pour une période de trois semaines pour les repas transportés et de neuf jours pour les paniers-repas.

Le traiteur doit veiller à ce que les aliments offerts soient attrayants, de goût agréable, bien assaisonnés, nutritifs, sains et appétissants afin que le personnel du MDN mange des repas équilibrés. Il faudra ajuster le menu au besoin, en fonction de la disponibilité des produits saisonniers. Si certains éléments du menu se révèlent moins populaires que prévu, le traiteur doit suggérer des alternatives. Les éléments de remplacement doivent se situer dans la même fourchette de coûts que l'élément à remplacer. Il ne sera pas permis de modifier le menu en offrant une plus grande quantité d'aliments moins coûteux. L'entrepreneur doit veiller à ce la taille des portions alimentaires et la disponibilité des aliments soient conformes aux exigences énoncées dans le présent document.

Le traiteur doit avoir recours à des pratiques de préparation des aliments qui font la promotion d'une saine alimentation. Il n'utilisera que des aliments de catégorie A ou de la plus haute qualité ou l'équivalent. Tous les autres produits utilisés pour les services d'alimentation seront de première qualité et tous les produits de boulangerie et pâtisseries seront frais lors de la livraison. Le traiteur fournira, sur demande, une preuve écrite des achats détaillés à l'Officier/chef responsable des services alimentaires de la base qui permettra de faire la vérification des prix des articles achetés et livrés et de retracer l'origine des ingrédients conformément à la réglementation fédérale.

Le traiteur doit satisfaire les demandes spéciales relativement aux allergies alimentaires ou à des besoins diététiques particuliers énoncés lors de la demande.

Le traiteur doit maintenir un système de salubrité conformément à la réglementation municipale et provinciale en matière de santé qui s'applique et à celle spécifiée dans le Code de salubrité de l'industrie des services alimentaires du Canada de l'Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires.

Le traiteur doit s'assurer que les repas sont préparés selon des recettes normalisées, à partir d'ingrédients qui respectent les normes décrites dans le présent document, et qu'ils sont savoureux et faits le moins longtemps possible avant leur consommation.

Le traiteur doit veiller à ce que les aliments soient servis dans les délais prévus et de façon hygiénique, en couvrant les aliments et en respectant les délais et procédures de conservation maximums :

1. Aliments chauds : Conserver à 140 °F (60 °C) ou plus pendant trois heures tout au plus.
2. Tous les desserts contenant de la crème pâtissière, du lait, des œufs, de la crème, ainsi que ceux qui sont fourrés de simili-garniture à base d'huile alimentaire, et toutes les salades, seront réfrigérés pendant tout au plus 24 heures, et ne seront jamais laissés à la température ambiante pendant plus de 90 minutes, et les restes seront mis au rebut.
3. Articles de boulangerie : pas plus de 24 heures;

4. Le lait frais sera versé à partir du contenant d'origine et ne sera pas laissé plus d'une heure à la température ambiante.

Pendant la préparation des repas et les services, les aliments froids seront conservés à une température inférieure à 45 °F (7 °C) alors que les aliments chauds seront maintenus à une température minimum de 140 °F (60 °C).

Le traiteur doit permettre au technicien en médecine préventive du MDN de procéder à des inspections sanitaires de son installation lorsqu'il en reçoit la demande.

Un moniteur de rendement pourrait être nommé par la BFC Esquimalt afin qu'il communique régulièrement avec le traiteur, surveille le rendement de ce dernier et s'acquitte de tâches d'administration et de gestion prévues par le contrat de services alimentaires. L'entrepreneur doit être réceptif aux commentaires du moniteur de rendement afin de continuer à offrir un service d'alimentation de qualité.

L'entrepreneur doit présenter une fiche descriptive de chaque repas fourni. Ce document sera comparé avec la demande de repas afin de confirmer que le repas livré est celui qui a été commandé.

L'unité qui fait la demande de repas peut remplir une liste de vérification de la satisfaction au sujet des repas et la fournir au moniteur de rendement, qui la remettra à l'entrepreneur. L'objectif est de toujours offrir des repas de grande qualité, conformément au cahier des charges.

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

**Base d'établissement des prix :**

- Les prix unitaires fermes doivent être proposés en dollars canadiens.
- La TPS/TVH ne doit pas être incluse dans les prix, mais elle sera ajoutée sur une ligne distincte à toute facture émise par suite d'une commande subséquente à une offre à commandes.
- Les prix correspondent aux coûts tout compris afin de tenir compte de la portée des travaux. Les services détaillés dans la présente doivent comprendre tous les travaux, les outils, les matériaux, les guides, les frais de déplacement et de subsistance, les frais de transport et le coût de la supervision essentiels à la réalisation des travaux. Ces coûts doivent être compris dans les prix fermes proposés.
- L'offrant doit proposer des prix et des taux fermes, qui s'appliqueront pendant toute la durée de l'offre à commandes.
- **Les quantités données dans la présente sont uniquement des estimations. Il n'est pas garanti que des travaux soient attribués. Les utilisations réelles pourraient différer des montants indiqués.**
- À la suite de l'attribution d'une offre à commandes, il incombe à l'offrant de fournir des listes de prix ou des catalogues et de les mettre à jour. L'offrant doit faire parvenir toute liste de prix et/ou tout catalogue à jour au responsable de l'offre à commandes, à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes. Il doit fournir une copie de sa liste de prix et/ou de son catalogue et de toute mise à jour à tout utilisateur désigné qui en fait la demande.

Période visée par le contrat – BESOIN FERME : De la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 octobre 2016.

| Repas chauds transportés, conformément à l'annexe A : |                        |                                                   |                                    |              |
|-------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| Article                                               | Description            | Utilisation annuelle estimative (nombre de repas) | Prix unitaire ferme / par personne | Prix calculé |
| 1                                                     | Déjeuner               | 1 800                                             | \$                                 | \$           |
| 2                                                     | Dîner                  | 1 700                                             | \$                                 | \$           |
| 3                                                     | Souper                 | 1 400                                             | \$                                 | \$           |
| Repas froids préemballés, conformément à l'annexe A : |                        |                                                   |                                    |              |
| Article                                               | Description            | Utilisation annuelle estimative (nombre de repas) | Prix unitaire ferme / par personne | Prix calculé |
| 5                                                     | Boîte-repas – déjeuner | 1 000                                             | \$                                 | \$           |
| 6                                                     | Boîte-repas – dîner    | 1 000                                             | \$                                 | \$           |
| 7                                                     | Boîte-repas – souper   | 1 000                                             | \$                                 | \$           |
| Prix de l'offre (période visée par le contrat) :      |                        |                                                   |                                    | \$           |

Remarques :

1. Les prix indiqués **comprennent** tous les frais de livraison;
2. Les prix indiqués **ne comprennent pas** la TPS/TVH.

EXIGENCES DIVERSES : (La présente section ne fera pas partie de l'évaluation de la soumission.)

Tout article de menu ne figurant pas sur la liste ci-dessus, notamment les repas diététiques spéciaux (pour diabétique, sans gluten, végétalien, casher, halal, végétarien, etc.) sera facturé conformément au catalogue de prix/aux listes de prix publiés en vigueur de l'offrant :

moyennant une réduction ferme de \_\_\_\_\_ POUR CENT;

OU

moyennant une majoration de \_\_\_\_\_ POUR CENT.

## **Annexe C - Exigences en matière d'assurance**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1) 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.

2) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

b. 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.

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

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

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

i. 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).

j. 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.

k. 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.

l. 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.

Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- n. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

### **Assurance responsabilité civile automobile**

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
- 2) La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - b. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - c. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - d. Garantie non-assurance des tiers;
  - e. 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.

## ANNEX D

Offre à commandes Formulaire de déclaration - Exemple (Le rapport doit inclure les informations suivantes.) L'initiateur comprend qu'il est de leur responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi de toutes les commandes subséquentes cette offre permanente afin de fournir des rapports d'utilisation et de s'assurer que la limitation financière n'est pas dépassée. Le non-respect peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes. Les rapports doivent être soumis à l'autorité de l'offre à commandes:

christine.cress@pwgsc.gc.ca

Rapport (s) est / sont soumis chaque trimestre, en détaillant les informations ci-dessous.

|                                |             |                                          |                               |                                        |                            |                                      |
|--------------------------------|-------------|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| Offerors' Name: _____          |             |                                          | Offerors' Contact Info: _____ |                                        |                            |                                      |
| Title: _____                   |             |                                          |                               |                                        |                            |                                      |
| Original Value of SO: \$ _____ |             |                                          | Amended Value of SO \$ _____  |                                        |                            |                                      |
| Standing Offer No. _____       |             |                                          |                               | Start Date of SO<br>(DD/MM/YYYY)       |                            | End Date of SO<br>(DD/MM/YYYY)       |
| Total Value to Date<br>(\$)    |             | Total Value for Reporting<br>Period (\$) |                               | Start Reporting Period<br>(DD/MM/YYYY) |                            | End Reporting Period<br>(DD/MM/YYYY) |
| Location                       | Call-up No. | Product<br>Description                   | Delivery Date                 | Call-up value<br>(without tax)         | HST/GST (as<br>applicable) | Total                                |
|                                |             |                                          |                               |                                        |                            |                                      |
|                                |             |                                          |                               |                                        |                            |                                      |

Inclus dans le rapport ci-dessus une feuille de calcul séparé doit être fourni pour chaque mois Repas Catégorie Comte comme suit:

| MEAL CATEGORY COUNT SUMMARY |                  |                  |                 |      |
|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------|------|
| Meals                       | November<br>2012 | December<br>2012 | January<br>2013 | Etc. |
| Breakfast                   | 50               |                  |                 |      |
| Lunch                       | 100              |                  |                 |      |
| Supper                      | 50               |                  |                 |      |
| Box Breakfast               | 0                |                  |                 |      |
| Box Lunch                   | 0                |                  |                 |      |
| Box Supper                  | 150              |                  |                 |      |
| etc. (from Annex B)         |                  |                  |                 |      |

Reportez-vous à la partie 6.A. Article 2.2. RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période \_\_\_\_ Le rapport final est de fournir une liste indiquant articles réquisitionné qui représentent environ le total valeur de toutes les commandes subséquentes.