





| Item<br>Article | Description  | Dest.<br>Code<br>Dest. | Inv.<br>Code<br>Fact. | Qty<br>Qté | U. of I.<br>U. de D. | Unit Price/Prix unitaire<br>FOB/FAM<br>Destination | Plant/Usine  | Delivery Req.<br>Livraison Req. | Del. Offered<br>Liv. offerte |
|-----------------|--|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|--|--------------|---------------------------------|------------------------------|
| I.1             | OCIR: MDN-VAL POISSON FRUITS DE MER<br>R<br>MINISTÈRE DE LA DÉFENSE<br>NATIONALE - GARNISON VALCARTIER<br>DÉPÔT DES RATIONS - 5E BATAILLON<br>DES SERVICES DU CANADA (5BNS)<br>•<br>CETTE DEMANDE VISE LE<br>RENOUVELLEMENT DE L'OFFRE A<br>COMMANDES RÉGIONALE INDIVIDUELLE<br>POUR L'ACHAT DE DIVERS PRODUITS<br>DE POISSONS ET FRUITS DE MERS.<br>LES PRODUITS SONT REQUIS POUR<br>L'ENSEMBLE DES CLIENTS DE LA<br>GANISON VALCARTIER.<br>•<br>PÉRIODE DE L'OFFRE A COMMANDE: DE<br>L'OCTROI POUR UNE DURÉE D'UN AN<br>DIVISSÉE EN 4 PÉRIODES AVEC \$<br>DATES DE FERMETURES DISTINCTES | W0106                  | W0106                 | 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

### **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
2. Attestations additionnelles 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. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du guide des CCUA

#### **Liste des annexes :**

Annexe A - Besoin

Annexe B - Document de travail

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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 annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans 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:

Annexe A: Besoin

Annexe B: Document de travail

## 2. Sommaire

Cette demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des commandes, **poissons et fruits de mer**.

### UTILISATEUR DÉSIGNÉ:

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

### PÉRIODE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:

Du 1er juin 2014 au 31 mai 2015, divisée en quatre (4) périodes de trois (3) mois.

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

Une (1) ou plusieurs offre(s) à commandes pourra (ont) être émise(s) par période.

### LIVRAISON:

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

| <b>LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)</b>  |   |
|--|---|
| <b>Adresses de livraison</b>   | <b>Heures de livraison et particularités</b>  |
| <b>Camp Vimy</b>   | <p>Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b><br/>Pendant la période estivale (mois de mai, juin, juillet et août) les besoins pourraient doubler.</p>  |
| <b>Cuisine des cadets<br/>Bâtisse CC-119</b>   | <p>Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b><br/>Pendant la période estivale (mois de mai à août) aucune commande ne sera faite.</p> <p><b><u>Ceci est une condition obligatoire:</u></b><br/>Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante:<br/><b>Unité régionale de Soutien aux Cadets (Est)</b><br/><b>A/S O Alim Adjuc R. Audet</b><br/><b>C.P. 100 Succursale Bureau-Chef</b><br/><b>Richelain (Québec)</b><br/><b>J0J 1R0</b></p> |
| <b>Ministère de la Défense nationale<br/>Garnison Valcartier (<u>Vieux-Québec</u>)</b> |   |
| <b>Citadelle de Québec<br/>C-14 et C-18</b>  | <p>Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b><br/>Vous devez vérifiez si vos camions de livraison peuvent passer dans les portes pour accéder à la Citadelle.</p> <p><b><u>Ceci est une condition obligatoire.</u></b><br/><br/>De juin jusqu'à la fête du travail, aucune livraison ne pourra être acceptée à la Citadelle du Vieux Québec entre 9h30 et 11h00.</p>  |
| <b>Réserve navale, Pointe-à-Carcy</b>  | Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.  |
| <b>Ministère de la Défense nationale</b>   |   |

| <b>LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)</b>   |  |
|---|--|
| <b>Adresses de livraison</b>  | <b>Heures de livraison et particularités</b>   |
| <b><i>Garnison Valcartier (Centre-ville de Québec)</i></b>  |  |
| <b>Manège militaire St-Malo</b><br>1020, rue Vincent Massé<br>Parc Industriel St-Malo<br>Boulevard Charest<br>Québec (Québec) | Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h30 ou selon les directives du bon de commande.<br><br><b><u>IMPORTANT:</u></b><br>Entre septembre et mai, en moyenne une fois par semaine. |

**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.

**Livraison différée (B/O):**

Pour tous les articles en livraison différée (Back Order), le fournisseur contactera le responsable dont le nom figurera sur le bon de commande afin de prendre arrangement.

**Emballage:**

Les produits seront emballés séparément **par commande**, afin de faciliter la répartition à chaque destinataire.

**NOTE:**

Veillez noter que pour la bâtisse CC-119, les factures devront être envoyées à l'adresse suivante:

**Unité régionale de Soutien aux Cadets (Est)**

**A/S O Alim Adjuc R. Audet**

**C.P. 100 Succursale Bureau-Chef**

**Richelain (Québec)**

**J0J 1R0**



**QUANTITÉS:**

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

**PORTÉE APPROXIMATIVE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:**

La portée approximative de la proposition permanente est de \$100 000 pour la période du 1er juin 2014 au 31 mai 2015 inclusivement.

**ATTESTATION POUR LE CODE DE CONDUITE:**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

**ACCORDS:**

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

**3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (01-03-2014) 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 aux dates de clôture mentionnées à la page Calendrier de fermeture du Document de travail (Annexe B).

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 trois (3) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

Section I : offre financière (une (1) copie papier *et* une (1) copie électronique par courriel)

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

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Il est demandé aux offrants de transmettre un (1) exemplaire papier par courrier ou par télécopieur et une (1) copie électronique en version Excel par courrier électronique à l'adresse suivante: ***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 offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées.

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

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

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

### **Païement par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

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

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

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

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

### **Section II: Attestations**

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

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, incluant les critères d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation financière**

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

##### **1.1.1 Évaluation du prix**

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

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

- 
2. Bien que le Canada se réserve le droit d'émettre l'offre à commandes FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les offrants proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les offres seront évaluées sur une base FAB destination.
3. Pour les fins de la demande d'offre à commandes, les offrants qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des offrants établis au Canada, et les offrants qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des offrants établis à l'étranger.

## **2. Méthode de Sélection**

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

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

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

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

Les attestations que les offrants 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 vérifiées.

#### **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 admissibilité limite » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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 (RHDC) - 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 admissibilité limite » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.



---

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

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

### **2.1 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### **2.1.1 Attestation du contenu canadien**

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

A3050T (11-01-2010) Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

---

## **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 (01-03-2014), 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 six (6) mois, l'offrant doit rassembler ces données, faisant état du nombre et de la valeur globale des contrats découlant de l'offre à commandes, et les soumettre au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les rapports doivent être présentés sur le formulaire approprié, qui sera fourni à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes et être transmis au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.

Les rapports devront être envoyés à l'adresse suivante:  
***QueAlimentationRapportsMtl.QueFoodSupplyReportsMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca***

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

---

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

Veillez vous assurer que le rapport contient les informations suivantes:

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

### 3. Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à 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:

##### **Camille Ghali**

Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des Approvisionnements  
Place Bonaventure  
Portail Sud-Est, Suite 7300  
800 rue de la Gauchetière, ouest  
Montréal (Québec)  
H5A 1L6

Téléphone: (514) 496-3871  
Télécopieur: (514) 496-3822  
Courriel: camille.ghali@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

---

## 4.2 Représentants de l'offrant

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

### Renseignements généraux

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### Suivi de la livraison

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la défense Nationale, Valcartier Qc.

## 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 100,000.00\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

Le montant de chacune des offres à commandes subséquentes sera établi lors de l'octroi, pour chacune des périodes mentionnées au calendrier.

## 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 (01-03-2014), Conditions générales - Offres à commandes - Biens ou services;
- d) les condition générales 2010A (01-03-2014) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe « A », Besoin;
- f) Annexe « B », Document de travail - Liste de produits;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations 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.

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

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

## **11. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2010A (01-03-2014) 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 (25-04-2013) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

### **3. Durée du contrat**

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

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

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

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

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

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

S'il est déterminé suivant l'acceptation du produit et au cours de son utilisation que ce dernier ne répond pas à la description faite à l'achat, ni aux normes ou aux stipulations mentionnées,

l'entrepreneur se verra contraint d'accepter de reprendre le reste des articles défectueux à ses frais et d'offrir un rabais sur le prix du produit en fonction de l'importance de la défectuosité. En outre, la Couronne pourra avoir recours aux dispositions prévues dans les Termes et conditions générales de TPSGC.

#### **4. Paiement**

##### **4.1 Base de paiement**

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

##### **4.2 Paiement unique**

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

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

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

C2000C (30-11-2007), 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 (12-05-2008), Assurances

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

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

B7500C (16-06-2006), Marchandises excédentaires



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

Cette demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des commandes, **poissons et fruits de mer**.

**UTILISATEUR DÉSIGNÉ:**

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

**LIVRAISON:**

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

| <b>LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)</b>  |   |
|--|---|
| <b>Adresses de livraison</b>   | <b>Heures de livraison et particularités</b>  |
|  | Pendant la période estivale (mois de mai, juin, juillet et août) les besoins pourraient doubler.  |
| <b>Cuisine des cadets<br/>Bâtisse CC-119</b>   | <p>Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b><br/>Pendant la période estivale (mois de mai à août) aucune commande ne sera faite.</p> <p><b><u>Ceci est une condition obligatoire:</u></b><br/>Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante:<br/><b>Unité régionale de Soutien aux Cadets (Est)</b><br/><b>A/S O Alim Adjuc R. Audet</b><br/><b>C.P. 100 Succursale Bureau-Chef</b><br/><b>Richelain (Québec)</b><br/><b>J0J 1R0</b></p> |
| <b>Ministère de la Défense nationale<br/>Garnison Valcartier (<u>Vieux-Québec</u>)</b>           |   |
| <b>Citadelle de Québec<br/>C-14 et C-18</b>  | <p>Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b><br/>Vous devez vérifiez si vos camions de livraison peuvent passer dans les portes pour accéder à la Citadelle.</p> <p><b><u>Ceci est une condition obligatoire.</u></b><br/><br/>De juin jusqu'à la fête du travail, aucune livraison ne pourra être acceptée à la Citadelle du Vieux Québec entre 9h30 et 11h00.</p>  |
| <b>Réserve navale, Pointe-à-Carcy</b>  | Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.  |
| <b>Ministère de la Défense nationale<br/>Garnison Valcartier (<u>Centre-ville de Québec</u>)</b> |   |
| <b>Manège militaire St-Malo<br/>1020, rue Vincent Massé<br/>Parc Industriel St-Malo</b>          | Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h30 ou selon les directives du bon de commande.  |

| <b>LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)</b> |  |
|---|--|
| <b>Adresses de livraison</b>            | <b>Heures de livraison et particularités</b>   |
| Boulevard Charest<br>Québec (Québec)    | <b><u>IMPORTANT:</u></b><br>Entre septembre et mai, en moyenne une fois par semaine. |

**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.

**Livraison différée (B/O):**

Pour tous les articles en livraison différée (Back Order), le fournisseur contactera le responsable dont le nom figurera sur le bon de commande afin de prendre arrangement.

**Emballage:**

Les produits seront emballés séparément **par commande**, afin de faciliter la répartition à chaque destinataire.

**NOTE:**

Veuillez noter que pour la **bâtisse CC-119**, les factures devront être envoyées à l'adresse suivante:

**Unité régionale de Soutien aux Cadets (Est)**

**A/S O Alim Adjuc R. Audet**

**C.P. 100 Succursale Bureau-Chef**

**Richelain (Québec)**

**J0J 1R0**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0106-14R157/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtr106

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0106-14-R157

MTR-4-37022

---

## **ANNEXE B**

### **ANNEXE DE L'OFFRE À COMMANDES**

#### **DOCUMENT DE TRAVAIL(Annexée)**