

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions\Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**  
**Building S-111  
CFB Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> BREAD - RISO	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-13WS29/A	<b>Date</b> 2014-07-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-13WS29	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PET-906-1272	
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-3-39037 (906)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-08-12</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cook, Wayne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet906
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 687-6655 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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 Supply and  
Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111  
CFB Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>          <b>Signature</b>          <b>Date</b>	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **TITRE Pain**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Office des normes générales du Canada - normes

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

##### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. 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

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe B1- Document de travail (fichier Excel)
- Annexe C - Formulaire de rapport sur l'offre à commandes

**TITRE Pain****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 le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

**2. Sommaire****(i) Besoin**

Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour du pain et des produits de boulangerie, selon la demande\*, pendant la période de l'offre à commandes.

**(ii) Ministère client**

Ministère de la Défense nationale, Garnison de Petawawa, à Petawawa (Ontario).

**(iii) Période de l'offre à commandes**

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 juillet 2015.

**(iv) Dispositions en matière d'intégrité**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent soumettre la liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement membres de leur conseil d'administration. De plus, chacune des personnes inscrites sur la liste peut être tenue de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, ainsi qu'il est déterminé par la Direction des enquêtes spéciales de la Direction générale de la surveillance.

(v) Accords commerciaux applicables

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

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

### 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.

### 4. Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire des normes, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du:

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Téléphone: 819-956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur: 819-956-5740  
Courriel: ncr.cgsb-ongc@pwgsc-tpsgc.gc.ca  
Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## 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-uniformisee-s-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.

## **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.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Lorsque votre offre aura été complétée et transmise à la réception des soumissions, il vous est demandé de transmettre une copie du Documents de travail (fichier Excel) utilisé, par courrier électronique, à l'adresse suivante: [kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.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 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 Ontario 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 (une copies papier)

Section II : offre financière (une copies papier) et une copies électroniques en format Excel en pièce jointe envoyée par courriel

Section III : attestations (une copies 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 cologiques

(<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 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 technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Annexe B1 - DOCUMENTS DE TRAVAIL (FICHIER EXCEL)**

Les documents de travail incluent le calendrier des dates de clôture, les dernières pages du document et la liste des produits pour chacune des périodes.

Le calendrier d'exécution précise les dates de clôture de chacune des périodes. Il est important d'utiliser la page appropriée, qui correspond à la période visée.

Les offrants rempliront la liste de produits à l'aide du fichier Excel, s'assureront qu'elle complète et qu'elle renferme tous les renseignements demandés.

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. La copie électronique du document de travail (Excel) doit également être reçue à la date et l'heure de clôture des soumissions indiquées à la page 1 des documents d'invitation à soumissionner pertinents.

### **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) 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**



Les offres doivent toutes être remplies en détail et fournir tous les renseignements demandés dans la demande d'offre à commandes (OC) pour permettre une évaluation complète.

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'une des exigences obligatoires n'est pas respectée, la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération pour la suite du processus.

- Les unités de distribution indiquées dans les présentes ne doivent pas être modifiées.

## 1.2 Évaluation financière

**1.2.1** Les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées, et le prix total global sera établi en fonction de l'utilisation estimée indiquée dans les sections pertinentes de l'annexe « B ».

**1.2.2** Les prix unitaires du soumissionnaire doivent être multipliés par l'usage estimé correspondant pour obtenir le prix calculé. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix pour l'un ou l'autre des articles, TPSGC, aux fins d'évaluation seulement, insérera le prix proposé. Si tous les soumissionnaires omettent de proposer un prix un article donné, cet article sera éliminé de l'évaluation. Cette méthode servira à obtenir un total global pour chaque soumissionnaire. La valeur globale constitue la somme de tous les prix calculés.

## 2. Méthode de sélection

- 2.1** L'État se propose d'attribuer une seule OC à l'entrepreneur dont la proposition:
1. Respecter toutes les exigences obligatoires;
  2. Offrir la valeur globale la plus basse; et
  3. Respecter toutes les conditions avant l'attribution d'une OC (situées à la partie 5).

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 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 fautive, 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

### 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.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit 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

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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du *Guide des CCUA A3050T* (2010-01-11) Définition du contenu canadien

2.1.2 Cet achat est limité aux produits 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.

plusieurs  
consulter

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du A3050T.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

**1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « B ».

#### **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>) 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.

#### **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 01 Août 2014 au 31 Juillet 2015.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Wayne Cook

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : des Acquisitions Petawawa

Adresse : 101 route de Menin, Garnison de Petawawa

Téléphone : 613-687-6655

Télécopieur :613-687-6656

Courriel : wayne.cook@pwgsc-tpsgc.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 (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)**

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des éléments suivants:

Demandes de renseignements généraux:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

Suivi de la livraison:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

## **7. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Pour la Garnison de Petawawa: la cuisine de Normandy Court, pour tous les besoins de la base et pour toute unité des Forces canadiennes s'entraînant dans la région.

## **8. Procédures pour les commandes**

A) L'entrepreneur doit signaler la disponibilité des articles et confirmer la réception de la commande au bureau demandeur dans les quatre (4) heures qui suivent la réception d'une commande

B) Les commandes doivent être placées directement au détenteur de l'OC. Si ce dernier ne peut remplir la commande, ou une partie de cette dernière, le bureau demandeur peut, par le truchement d'une commande d'achat local, obtenir les articles en question d'un autre vendeur.

C) Les articles qui ne sont pas disponibles à la date de livraison ne peuvent constituer des commandes en souffrance sans l'autorisation préalable du bureau demandeur.

## 9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou tout autre formulaire ou document électronique convenu.

## 10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 8 000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 12. 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 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- h) l'Annexe « B1 », Document de travail (fichier Excel);
- i) l'Annexe « C », Formulaire de rapport mensuel de l'offre à commandes;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 13. Attestations

### 13.1 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.

## 14. Lois applicables

---

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario 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 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 2010A (2014-03-01) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **2.3 Clauses du *Guide des CCUA***

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

### **3. Durée du contrat**

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

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

### **5. Paiement**

#### **5.1 Base de paiement**

La base de paiement jointe aux présentes à l'annexe B servira à établir un prix pour toute commande subséquente à cette OC.

En contrepartie du respect de l'entrepreneur de tous ses engagements dans le cadre de la commande, il sera payé le prix ferme indiqué dans la commande, calculé conformément à l'annexe B, la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

#### **5.3 Paiements multiples**

H1001C Paiements multiples (2008-05-12)

## 5.5 Paiement par carte de crédit

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

## 6. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'information requise dans les Conditions générales - 2010A, Conditions générales, Biens.

### 6.1 Instructions pour la facturation

Exigences en matière de facturation - Garnison Petawawa :

Une seule copie de la facture est nécessaire et elle doit indiquer :

- a) la date
- b) le nom et l'adresse du consignataire
- c) le numéro de facture du MDN et le numéro de l'OC
- d) la description des produits.

### 6.2 Garnison Petawawa – les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale  
Cuisine de Normandy Court  
Bâtiment G-104  
Garnison Petawawa (Ontario) K8H 2X3

## 7. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

## ANNEXE A

### Énoncé du besoin

#### 1.0 Exigences en matière de livraison :

- 1.1 Sauf indication contraire, les commandes doivent toutes être livrées directement au Normandy Court Kitchen/Catering, bâtiment G-104.
- 1.2 Toute unité des FC en entraînement dans la région constitue un utilisateur supplémentaire. Les commandes, la facturation et la livraison se font selon les directives de chaque unité. Aucune livraison ne sera faite sur le terrain.
- 1.3 Les livraisons au bâtiment G-104 doivent être effectuées tous les jours, du lundi au vendredi, uniquement entre 6 h 30 et 14 h.
- 1.4 Les changements/augmentations/diminutions aux commandes doivent être effectués dans les 24 heures avant la date prévue de livraison.
- 1.5 Les livraisons normales doivent être effectuées dans les trois (3) jours civils qui suivent la réception d'une commande.
- 1.6 Il ne peut y avoir de frais de livraison supplémentaires.
- 1.7 Des livraisons d'urgence peuvent être exigées les fins de semaine, sur préavis de deux (2) heures.
- 1.8 Le pain doit être kuvré dans des boîtes ou des plateaux propres et sanitaires.

#### 2.0 Type de transport :

- 2.1 Le véhicule de livraison doit respecter ou dépasser les normes établies dans l'édition courante du Code canadien d'hygiène.
- 2.2 Pour assurer la compatibilité avec le quai de chargement du bâtiment G-104, il doit s'agir d'un véhicule d'au moins 3 tonnes.

#### 3.0 Articles rejetés :

- 3.1 L'entrepreneur accepte de remplacer tout article rejeté ou manquant dans les 24 heures qui suivent l'avis de rejet. Tout frais de livraison ou tout frais supplémentaires encourus seront chargés à l'entrepreneur.

#### 4.0 Assurance de la Qualité:

- 4.1 Tous les produits doivent provenir d'installations inspectées par le gouvernement fédéral.
- 4.2 Le pain et les produits de boulangerie doivent être de production récente et comporter la date de production la plus récente possible. La durée de conservation ou la date de péremption doit être indiquée clairement, à un endroit visible. Toute condition pouvant réduire la durée de conservation doit être mentionnée au moment de la commande.
- 4.3 Les articles doivent tous être conformes à la norme pertinente de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), si'il y a lieu.
- 4.4 Le consignataire est la seule personne responsable de l'inspection et de l'acceptation finales du produit alimentaire au point de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération; ils doivent être propres et ne doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits à la livraison et, dans ce cas, le fournisseur doit immédiatement retirer les produits rejetés.



4.5 Des représentants du MDN peuvent effectuer des inspections liées à l'assurance de la qualité  
aux installations du fournisseur selon le besoin.

5.0 **Produits refusés ou manquants:**

5.1 En cas de produits alimentaires refusés ou manquants, le fournisseur convient de remplacer lesdits produits dans un délai de 24 heures après réception d'un avis à cet égard. Les frais de livraison engagés pour remplacer les articles refusés ou manquants sont entièrement à la charge du fournisseur.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT						
Article	Produit	Format	Unité	Qtés approx. Pour l'année	Prix unitaire	No. Du produit
1.	ONGC 32.1M, Pain, Blanc, Type 11, Sandwich, Emballe et tranche	675 g	CH	5000		
2.	ONGC 32.1M, Pain, Brun, Type 11, Sandwich, Emballe et tranche	675 g	CH	5000		
3.	ONGC 32.3M, Pain, Seigle léger, Type 2, Classe B, M Style B, Ble entier enrichi	450 g	CH	1000		
4.	ONGC 32.2M, Pain, Type 111, Raisins, Type B, Farine blanche enrichie, Emballe et tranche	340 g	CH	500		
5.	Petits pains empereurs (moelleux), 12/paquet	1734 g	CH	2500		
6.	Muffins anglais, 6/paquet	340 g	CH	1000		
7.	Muffins anglais, Fromage, 6/paquet	340 g	CH	250		
8.	Muffins anglais, Ble entier, 6/paquet	340 g	CH	250		
9.	Psains a hot dog, 7 po, 12/paquet	690 g	CH	250		
10.	Roules a saucisse, 6/paquet	450 g	CH	2000		
11.	Bagels, Nature, 6/paquet, tranches	450 g	CH	250		
12.	Bagels, Graines de sesame, 6/paquet, tranches	450 g	CH	250		
13.	Bagels, Plein gout, 6/paquet, tranches	450 g	CH	250		
14.	Bagels, Raisins et cannelle, 6/paquet, tranches	450 g	CH	250		
15.	Bagels, Ble entier, 6/paquet, tranches	450 g	CH	250		
16.	Bagels, 12 grains, 6/paquets, tranches	680 g	CH	250		
17.	Bagels, Bleuets, 6/paquet, tranches	680 g	CH	250		
18.	Pains pitas, blanc, 5/paquet	400 g	CH	100		
19.	Pains pitas, Ble entier, 5/paquet	400 g	CH	100		
20.	Pain, 12 Grains, Tranche et emballe	600 g	CH	200		
21.	Pain, Multi grains, Tranche et emballe	600 g	CH	600		
22.	Pain, Ble et avoine, Tranche et emballe	600 g	CH	150		
23.	Pains a hamburger tranche, 12/paquet	612 g	CH	1000		
24.	Pain double épaisseur (Texas Toast), Blanc, Emballe et tranche	675 g	CH	250		

25.	ONGC 32.3M, Pain, Seigle fonce (pumpernickel), Type 2 Classe B, Style B, Ble entier enrichi	450 g	CH	150		
26.	Petits pains, Type 2 Classe B, Petits pains mollets, 24/paquet	714 g	CH	150		
27.	Pains a sous-marin, 8 po, Nature, 12/paquet	792 g	CH	100		
28.	Petits pain a l'oignon tranches, 12/paquet	765 g	CH	100		
29.	Petits pains, Type 3, Classe B, Petits pains mollets, Ble entier, 12/paquet	360 g	CH	100		
30.	Pain, Graines de lin, Tranche et emballé	680 g	CH	150		
31.	Pain, Graines de tournesol, Tranche et emballé	680 g	CH	25		

Autres produits en magasin:

Le fournisseur accepte de vendre tout autre produit disponible non indiqué à l'annexe B à un prix équivalent à ceux indiqués dans son catalogue général, saisonnier ou annexe et/ou sur la liste de prix, moins un rabais de \_\_\_\_\_%.

Utilisation estimative : 5 800 \$

En plus des prix inscrits à l'annexe B, le fournisseur peut offrir des rabais spéciaux tels que des ventes de fin d'année, des surplus de production, des ventes spéciales et des promotions, etc., pour autant que le coût soit inférieur aux prix indiqués à l'annexe B.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13WS29/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet906

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0107-13WS29

PET-3-39037

**ANNEXE «C»****Formulaire de rapport d'utilisation périodique**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario  
 101, route de Menin, Garnison de Petawawa  
 édifice S-111, lieu C-114  
 Petawawa (Ontario)  
 K8H 2X3

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

FOURNISSEUR: \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT: \_\_\_\_\_

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période  
 PREPARE PAR:

NOM: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE.: \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13WS29/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet906

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

W0107-13WS29

File No. - N° du dossier

PET-3-39037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---