



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **Ministère de la Défense nationale - Aliment - Boîtes à lunch et sandwiches**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. 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 préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ,**

1. Exigences relatives à la sécurité

#### **PARTIE 7 - 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. Clauses du guide des CCUA
12. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36155

## **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 - Méthode d'évaluation

Annexe C - Base de paiement et documents de travail

Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe E - Rapport D'utilisation de l'offre à commandes

## Ministère de la Défense nationale - Aliment - Boîtes à lunch et sandwiches

### 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' 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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d' comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, 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 documents de travail, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et toute autre annexe.

#### 2. Sommaire

Une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture et la livraison de boîtes à lunch et de sandwiches individuels fraîchement préparés, au besoin, pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston (Alberta). Les divers emplacements de livraison, ci-après nommés zones de responsabilité, sont situés dans la Base et sont indiqués à l'annexe « A », Exigence, de la demande de soumissions.

L'offre à commandes est valide pour une période d'un an à partir de la date d'attribution du contrat avec une option de prolongation d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d' et la Partie 7A - Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1127

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

DND

File No. - N° du dossier

CAL-3-36155

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

organismes, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l' 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

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

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

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d' et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. 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>) 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.

Le document 2006 (2014-06-26) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

#### **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B4024T (2016-08-15), Aucun produit de remplacement

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

## 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.

Lorsque votre offre aura été complétée et transmise par courrier ou par télécopieur, il vous est demandé de transmettre une copie du Documents de travail (fichier Excel) utilisé, par courrier électronique, à l'adresse suivante: **WST.CAL-FOOD@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 cinq (5) 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' 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' 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.

## 5. 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 Alberta 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 copie papier) *et* un copie électroniques sur Excel par courriel à l'adresse suivante WST.CAL-Food@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Section II : offre financière (une copie papier)

Section III: attestations (une copie papier).

Section IV: Renseignements supplémentaires: Un échantillon comestible des boîtes-repas doit être fourni à la BFC Suffield comme détaillé aux présentes.

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 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 "C", Base de paiement et documents de travail. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 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.

### Section IV: Renseignements supplémentaires

#### 1.1 Un échantillon comestible des boîtes-repas

Les offrants éventuels doivent fournir un minimum de trois (3) échantillons de boîtes-repas comprenant un (1) déjeuner, un (1) lunch et un (1) repas végétarien. Les menus doivent respecter les exigences définies dans la demande de soumissions et les pièces jointes. Les échantillons fournis aux fins d'évaluation doivent être représentatifs des repas préparés durant toute la période de l'offre à commandes.

Un échantillon comestible des boîtes-repas doit être fourni à la BFC Suffield à l'adresse ci-dessous et à la date de clôture de la demande de soumissions :

Ministère de la Défense nationale

À l'attention de : B. Trommeshauser.

Base des Forces canadiennes Suffield, bâtiment 322  
Ralston (Alberta) T0J 2N0

Les échantillons comestibles doivent être fournis et livrés à la date de clôture de cette demande d'offres à commandes. L'offrant doit fournir des échantillons conformes aux menus de boîtes-repas indiqués à l'annexe « C ». Les choix peuvent être consultés dans l'onglet « Menus des boîtes-repas » des feuilles de calcul Excel en ce même annexe.

## 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** L'échantillon Comestible des boîtes-repas soumis seront évalués sur les critères obligatoires et des critères cotés énumérés à l'annexe «B», la méthodologie d'évaluation.

## 1.2 Évaluation financière

**1.2.1** M0220T (Evaluation du prix), 2013-04-25

**1.2.2** Les articles énumérés à l'annexe «C» seront évaluées en multipliant l'utilisation estimée par le prix indiqué offert. Les sous-totaux seront ajoutés ensemble, y compris les totaux de l'année d'option, pour arriver au prix total de l'offre.

L'utilisation estimée indiquée à l'annexe "C" est pour des fins d'évaluation et ne seront pas former une partie d'une offre à commandes.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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

En présentant une offre, l' atteste que l' et tout membre de la coentreprise si l' est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([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' et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

## 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

#### 1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

#### 1.2.1.2 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, 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.

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d' valable tel qu' à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - (b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu' à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - (c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des enseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d' rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l' de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d' la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 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 « A ».

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s' et font partie intégrante de l' à commandes.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

#### DOSSIER TPSGC N° W0142-15X007

- 2.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

**2.1.3** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

**2.1.4** L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "D";
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 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 (2014-06-26), 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 « E ». 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 ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1127

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36155

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 (*quinze*) 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 ÀÊD au ÀÊD, pour une période d'un (1) an.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un an, à partir du ÀÊD jusqu'au ÀÊD, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **5. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Jane Ray  
Agente d'approvisionnement  
635 - 8e avenue SO, Pièce 1650  
Calgary, Alberta T2P 3M3

Téléphone: (403) 292-5318  
Télécopieur: (403) 292-5786  
Courriel: jane.ray@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.

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est: AED

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 Représentants de l'offrant** (à être rempli par la soumissionnaire)Contact pour un suivi:

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Contact pour traiter les commandes (à être rempli par la soumissionnaire)

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield, Ralston (Alberta)

**7. Instrument de commande**

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

**8. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000 \$ (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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-06-26), Conditions générales - Offres à commandes - Biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Méthode D'évaluation;
- g) Annexe C, Base de paiement et documents de travail;
- h) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- i) Annexe E, Rapport D'utilisation de l'offre à commandes
- j) 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.

### 11. Clauses du guide des CCUA

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

### 12. 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 Alberta 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 (2014-06-26), 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 (2014-06-26) Conditions générales - biens (complexité moyenne); s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

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

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe "C", Base de Paiement et documents de travail, selon un montant total de commande subséquente \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **4.2 Paiement unique**

Clause du guide des CUA H1000C (2008-05-12)

### **4.3 Paiement des factures par carte de crédit**

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

## **5. Instructions pour la facturation**

**5.1** 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.

L'information suivante doit figurer sur les factures :

- a) Un connaissance et une facture informatisé d'achat dans les trois (3) copies;
- b) Numéro du bon de commande du MDN (numéro de la commande);
- c) Numéro de contrôle de la facture du fournisseur; et
- d) Date de livraison.

Chaque facture doit être adressée comme suit:

À l'attention de : Nom de la cuisine cliente  
Ministère de la Défense nationale  
Commandant de la Base  
BFC Suffield  
B. P. 6000, Stn Main  
Medicine Hat, Alberta  
T1A 8K8  
Canada

**5.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et deux (2) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36155

## **6. Assurance**

Clause du guide des CUA G1005C (2008-05-12) Assurance

## **7. Clause du guide des CUA**

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

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

D0014C (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés

D3004C (2007-11-30), Genre de transport

D5328C (2007-11-30), Inspection et acceptation

**ANNEXE «A»****BESOIN****1.0 PORTÉE**

**1.1** Une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture et la livraison de boîtes à lunch et de sandwichs individuels fraîchement préparés, au besoin, pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston (Alberta). Les divers emplacements de livraison, ci-après nommés zones de responsabilité, sont situés dans la Base et sont indiqués à l'annexe « A », Exigence, de la demande de soumissions.

L'offre à commandes est valide pour une période d'un an à partir de la date d'attribution du contrat avec une option de prolongation d'un an.

**1.2** L'entrepreneur devra en tout temps exécuter et achever les travaux décrits dans l'offre à commandes avec rigueur, compétence, diligence et efficacité.

**1.3** Si l'entrepreneur n'est pas le fabricant des sandwichs, il doit donner à l'autorité responsable de l'offre à commandes et aux Services gouvernementaux Canada (TPSGC) le nom de la compagnie qui fournira les sandwichs pour les boîtes repas puisque cette compagnie doit être accréditée et détenir une autorisation de sécurité, conformément à l'annexe A, pendant toute la période de l'offre à commandes.

**2.0 EXIGENCES****2.1 Liste des aliments**

**2.1.1** Tous les articles énumérés à l'annexe C, Base de paiement et documents de travail, doivent être disponibles pour les achats réguliers. En tout temps, l'entrepreneur doit garantir que 90 % des produits alimentaires figurant dans la liste sont disponibles pour les achats réguliers.

**2.1.2** Toutes les boîtes repas doivent correspondre en tous points aux spécifications de chaque menu. Le poids, la dimension et la quantité de tous les produits doivent correspondre au menu ci-joint. Les choix de menu doivent être soumis conformément aux exemples de format de menu ci-joints. Le MDN a besoin d'une liste d'options pour trois (3) déjeuners, huit (8) repas de midi/du soir, et trois (3) menus végétariens pour des plans de menu cycliques. Les menus doivent comprendre des choix de sandwichs, de desserts, de fruits, de salades et de boissons; cependant, certains articles peuvent se retrouver plusieurs fois dans les divers menus cycliques.

Repas pris lors des déplacements - Les boîtes repas doivent être fermées hermétiquement avec du ruban d'emballage et DOIVENT être livrées UNIQUEMENT dans des boîtes en carton jetables (d'environ 25 cm de long, 18 cm de large et 9 cm de haut). Les échantillons fournis par l'entrepreneur doivent correspondre à ces critères.

Toutes les BOÎTES-REPAS doivent porter l'inscription suivante dans les deux langues officielles du Canada, soit l'anglais et le français :

Allergy Warning: Contents may contain trace amounts of peanuts and/or tree nut residues./Avertissement relatif aux allergies : Peut contenir des traces d'arachides et de noix.

**2.1.3** Les sandwichs décrits à l'annexe C doivent correspondre aux spécifications données dans cette dernière. Le poids, le choix et la qualité de tous les produits doivent correspondre à la présente annexe.

L'entrepreneur doit indiquer sur l'emballage de tous les sandwiches leur contenu et la date limite de consommation recommandée. Les sandwiches doivent être emballés dans des conditionnements standards utilisés dans le commerce de détail et de gros, étiquetés et marqués de manière à protéger l'hygiène et les qualités nutritionnelles, technologiques et organoleptiques des aliments. L'emballage doit être fait de substances sans danger qui conviennent à l'utilisation visée et qui ne risquent pas de transférer au produit une substance toxique ou encore une odeur ou saveur indésirable.

**2.1.4** Le détenteur de la convention d'offre à commandes (COC) peut accepter ou refuser de fournir des produits qui ne figurent pas à l'annexe C. Le prix des produits alimentaires non listés sera déterminé conformément à la liste de l'annexe C.

## **2.2 Exigences obligatoires**

**2.2.1** Les spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) serviront de référence à des fins de contrôle de la qualité. Tous les produits alimentaires doivent être conformes aux normes de qualité des aliments des FC - FQS-34 Pain et produits de boulangerie (référence disponible sur demande) et aux normes en voie d'élaboration de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

**2.2.2** Les produits alimentaires ayant fait l'objet d'une inspection du gouvernement et/ou d'un calibrage doivent porter l'étampe officielle indiquant que cette inspection et/ou ce calibrage a eu lieu.

**2.2.3** Tous les produits alimentaires doivent être transformés dans un établissement qui a été inspecté par le gouvernement fédéral. L'installation dans laquelle l'entrepreneur prépare les aliments doit répondre aux normes de l'ACIA.

**2.2.4** Tout ce qui sert à l'entreposage et à la distribution des produits alimentaires doit être certifié conforme à l'analyse des risques et maîtrise des points critiques (HACCP).

**2.2.5** Pendant la durée de l'offre à commandes, le MDN se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur pour effectuer un contrôle de la qualité et pour s'assurer que les installations satisfont aux normes qu'un fournisseur approuvé par l'ACIA doit respecter.

## **2.3 Assurance de la qualité**

**2.3.1** Tous les produits doivent être de production récente. La durée de conservation, ou la date limite de consommation recommandée, doit être clairement indiquée à un endroit bien visible, et toute condition qui modifie la durée de conservation du produit doit être clairement énoncée au moment de la commande.

Tous les produits frais doivent être livrés en bon état et porter une date limite de consommation recommandée d'au moins 72 heures.

Le numéro et le titre du menu, le nom de l'entrée jointe et la date d'expiration du repas doivent être inscrits sur l'étiquette, qui doit être placée au-dessus de chaque boîte.

Tous les produits doivent se conformer aux normes suivantes :

**2.3.1.1** Tous les produits alimentaires doivent être emballés individuellement sous vide dans les contenants, selon le produit, sauf les fruits frais.

**2.3.1.2** Le pain, les petits pains et les tortillas doivent être tartinés d'une fine couche de margarine normale. Les sandwiches contenant de la salade doivent être tartinés d'une fine couche de margarine conformément aux indications pour chaque menu.

**2.3.1.4** Toutes les barres de céréales, les desserts, les biscuits, les bâtonnets de fromage, les légumes, les salades et les autres produits alimentaires individuels du repas doivent être emballés individuellement.

**2.3.1.5** L'entrepreneur doit fournir les types de fromage indiqués dans chaque menu. Entrées comportant des tranches de fromage; la tranche de fromage doit être entière et non en morceaux. Nota : Les tartinades au fromage ne sont pas acceptables.

**2.3.1.6** Les jus de fruits doivent être 100 % PURS JUS et pas des jus à base de fruits.

**2.3.1.7** Les légumes/salades doivent toujours être frais et porter une date limite de consommation recommandée/date de péremption visible.

**2.3.2** L'inspection finale et l'acceptation des produits alimentaires relèvent uniquement de l'autorité technique, ou de son représentant, au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de saleté, de signe de détérioration ou d'altération et de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. L'autorité technique, ou son représentant, aura le droit de refuser des produits au moment de la livraison; le fournisseur devra alors retirer les produits inacceptables sur-le-champ.

## **2.4 Disponibilité et substitutions**

**2.4.1** Si l'entrepreneur ne peut pas fournir les produits alimentaires indiqués dans une commande subséquente, il doit immédiatement communiquer avec l'autorité technique et l'autorité responsable de la commande subséquente.

**2.4.2** LIVRAISONS D'URGENCE après une catastrophe naturelle p. ex. (pas à cause d'une erreur humaine) pour les équipes de recherche et de sauvetage

Les commandes urgentes doivent être livrées dans un délai de 24 heures, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés. Le MDN sera alors prêt à recevoir la commande 24 heures par jour.

**2.4.3** Aucune substitution de produit ne sera acceptée sans l'approbation préalable de l'autorité technique et de l'autorité responsable des commandes subséquentes, qui est la seule personne habilitée à autoriser une substitution ou une modification de commande subséquente.

**2.4.4** L'entrepreneur doit assumer toute dépense supplémentaire engendrée par la substitution d'un produit alimentaire. Le prix facturé pour les produits alimentaires de substitution doit être identique au prix du produit remplacé, conformément à l'annexe C, Base de paiement et aux documents de travail.

## **2.5 Produits refusés ou manquants**

**2.5.1** L'entrepreneur s'engage à livrer les produits manquants et à remplacer les produits refusés dans un délai de 24 heures après avoir reçu l'avis d'un refus ou d'un manque de produits. L'entrepreneur doit assumer toute dépense supplémentaire engendrée par le remplacement de produits manquants ou rejetés, y compris les coûts de livraison.

## **2.6 Commandes subséquentes et confirmation de commande**

**2.6.1** Lorsque des denrées alimentaires sont demandées, le MDN enverra un bon de commande Unitrak et/ou le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, à l'entrepreneur par télécopieur, ou copie papier au titulaire de la COC. Toutes les commandes subséquentes seront passées dans un délai minimal de 24 à 48 heures avant la date de livraison prévue. L'entrepreneur peut avoir à livrer les produits alimentaires pendant les fins de semaine et les jours fériés.

**2.6.2** L'entrepreneur doit confirmer la réception d'un bon de commande et/ou une commande subséquente à une offre à commandes par télécopieur dans un délai de 2 à 4 heures.

**2.6.3** Le MDN se réserve le droit de modifier une commande subséquente, jusqu'à 24 heures avant le moment prévu de la livraison.

## **2.7 Livraisons de produits alimentaires**

**2.7.1** Les livraisons de produits alimentaires doivent se faire directement les autres géographiques des zones de responsabilité de la BFC Suffield mentionnées dans le présent document. La destination de la livraison sera spécifiée sur chaque commande subséquente.

**2.7.1.1** Les lieux de livraison suivants seront compris dans les zones de responsabilité :

" Magasin des vivres - BFC Suffield, Ralston, Alberta, Bâtiment 207;

" Mess commun - BFC Suffield, Ralston, Alberta, Bâtiment 436;

" Cuisine Crowfoot - BFC Suffield, Ralston, Alberta, Bâtiment 241

**2.7.2** L'entrepreneur doit effectuer les livraisons entre 7 h 30 et 12 h, y compris les fins de semaine et les jours fériés.

**2.7.3** L'autorité technique, ou son représentant, accueillera l'entrepreneur à la livraison de la commande de produits alimentaires au lieu de livraison prévu dans la commande subséquente.

## **2.8 Type de transport**

**2.8.1** L'entrepreneur doit livrer les produits alimentaires réfrigérés dans des véhicules de transport climatisés, à moins que l'autorité responsable des commandes subséquentes ne donne d'autres instructions. Les véhicules de transport de produits réfrigérés ou congelés doivent respecter les normes de températures suivantes :

**2.8.1.1** La température des véhicules de transport produits réfrigérés doit être de quatre degrés Celsius (4 °C), plus ou moins deux degrés Celsius ( $\pm 2$  °C).

**2.8.1.2** La température des véhicules de transport produits congelés doit être sous dix-huit degrés Celsius (-18 °C),

**2.8.2** Les véhicules utilisés pour transporter les produits alimentaires seront considérés comme le prolongement des locaux de l'entrepreneur. À ce titre, ils ne doivent pas mettre en danger l'intégrité des produits alimentaires qu'ils transportent. Les véhicules doivent servir de lieu de stockage temporaire entre les locaux de l'entrepreneur et le point d'arrivée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X007/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36155

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1127

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

DND

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**2.8.3** Les pratiques en matière de fabrication, d'entretien, d'assainissement, de réfrigération et de manipulation doivent être conformes aux normes qui s'appliquent à un bon fournisseur commercial canadien de produits alimentaires et satisfaire aux normes de l'ACIA.

**2.8.4** Le véhicule doit être conçu pour le transport des aliments.

**ANNEXE «B»****MÉTHODE D'ÉVALUATION**

Les soumissionnaires doivent proposer au moins trois (3) menus pour les boîtes repas, c'est à dire un (1) déjeuner, un (1) dîner et un (1) repas végétarien, conformément aux dispositions de l'Annexe C. Les propositions de menus qui seront évaluées doivent représenter les repas qui seront fournis pendant toute la durée de l'offre à commandes.

Exigences obligatoires pour les boîtes repas. Les menus proposés seront évalués comme suit :

LES MENUS PROPOSÉS DOIVENT RESPECTER OU DÉPASSER LES CRITÈRES SUIVANTS :

|   |   | BOÎTE 1 | BOÎTE 2 | BOÎTE 3 |
|---|---|---------|---------|---------|
| 1 | Pour toutes les boîtes-repas : la durée de conservation de TOUS les aliments inclus dans les boîtes-repas doit être d'au moins 7 jours suivant la livraison à la BFC Suffield et être garantie par un contrôle microbiologique couvrant la période pour laquelle les repas ont été commandés (validation obtenue en comparant les dates de péremption avec la date de réception des boîtes) |         |         |         |
| 2 | Le contenu des sandwichs et la date de péremption DOIVENT être précisés dans les DEUX langues officielles du Canada, soit en anglais et en français, sur l'étiquette apposée sur les sandwichs.   |         |         |         |
| 3 | Le numéro et le nom du menu, le plat principal ainsi que la date de péremption du repas doivent être inscrits en anglais et en français sur l'étiquette apposée sur le DESSUS des boîtes-repas.   |         |         |         |
| 4 | Tous les aliments inclus dans les boîtes doivent être scellés individuellement sous vide, sauf les fruits frais.  |         |         |         |
| 5 | Le pain des sandwichs doit comporter une mince couche de margarine.   |         |         |         |
| 6 | Les barres de céréales, les desserts, les biscuits, les bâtonnets de fromage, les légumes, les salades et les autres éléments individuels doivent être emballés séparément.   |         |         |         |
| 7 | Les repas en transit - « boîtes-repas » doivent être solidement fermés à l'aide de ruban d'emballage et DOIVENT être livrés uniquement dans des boîtes de carton jetables (environ 25 cm de long, 18 cm de large, 9 cm de haut).  |         |         |         |
| 8 | Toutes les boîtes doivent comporter, dans les deux langues officielles du Canada, c.-à-d. en anglais et en français, l'avertissement suivant : Allergy Warning: Contents may contain trace amounts of peanuts and/or tree nut residues./ Avertissement allergie: le contenu peut contenir des traces d'arachides et de noix.  |         |         |         |

|    |  | BOÎTE 1 | BOÎTE 2 | BOÎTE 3 |
|----|--|---------|---------|---------|
| 9  | Les jus doivent être 100 % PURS et non des mélanges.   |         |         |         |
| 10 | Les types de fromages indiqués dans chaque menu doivent être fournis. Les sandwichs comportant une ou des tranches de fromage DOIVENT être faits avec des tranches complètes et non des morceaux. Nota : Les fromages à tartiner ne sont pas acceptés. |         |         |         |
| 11 | Les sandwichs roulés DOIVENT être repliés aux deux extrémités et coupés en deux.   |         |         |         |
| 12 | Les tranches de viande dans les sous-marins doivent être superposées et visibles sans qu'il soit nécessaire d'ouvrir le sandwich.  |         |         |         |

|  |           | Points   | Note de passage | Résultat |
|--|-----------|--|-----------------|----------|
| 13   | Goût      | 1 à 3 points : Mauvais goût/sans goût<br>4 à 5 points : Moyen<br>6 à 7 points : Très bon<br>8 à 10 points : Excellent/Frais                                  | 6/10            |          |
| 14   | Apparence | 1 à 4 points : Non attirant/boîte mal organisée, fragile<br>5 à 7 points : Moyenne<br>8 à 10 points : Présentation bien structurée/accès facile/boîte solide | 6/10            |          |
| <b>*Les soumissionnaires doivent obtenir la note minimale de 6/10 pour les points 13 et 14 pour que leur proposition soit évaluée à l'égard des spécifications obligatoires.</b> |           |  |                 |          |

Seuls les soumissionnaires qui satisfont à toutes les exigences ci dessus (1 à 14) seront jugés recevables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X007/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36155

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEX "C"**

### **Base de Paiement et documents de travail**

Les échantillons comestibles doivent être fournis et livrés à la date de clôture de cette demande d'offres à commandes et seront évalués sur les critères définis dans l'annexe «B».

**(Voir Feuille d'Excel ci-joint).**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X007/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36155

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Annexe « D »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
(Voir PDF)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-15X007/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal127

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

DND

File No. - N° du dossier

CAL-3-36155

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE "E"**

**RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Faire parvenir à: wst.cal-food@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Télécopieur: 403-292-5386

Courriel: wst.cal-food@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Calendrier des rapports semestriels d'utilisation :**

1er semestre : du 1er avril au 31 juin

2e semestre : du 1er juillet au 30 septembre

3er semestre: du 01 octobre au 31 decembre

4 semestre: 01 janvier au 31 mars

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

**N° DE L'OFFRE À COMMANDES :** W0142-12C124

**MINISTÈRE OU ORGANISME :** Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes  
Suffield, Ralston (Alberta)

**Période d'utilisation :** \_\_\_\_\_

| N° d'article | Description | Quantité de chaque article commandé | Valeur totale de chaque article (TPS non inclus) |
|--------------|-------------|-------------------------------------|--|
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |
|              |             |                                     |  |

|   |  |
|---|--|
| A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence: |  |
| B) Commandes totales accumulées à ce jour:                              |  |
| (A+B) Commandes totales accumulées:                                     |  |

**AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [ ]

**PRÉSENTÉ PAR:**

Nom : \_\_\_\_\_ Téléphone No. : \_\_\_\_\_

**SIGNATURE:** \_\_\_\_\_ **DATE:** \_\_\_\_\_



Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><b>40142-15x007</b>           |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>Unclassified |

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

|  |  |  |  |  |  |                   |  |
|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine  |  | DND, CFB SUFFIELD  |  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction                                       |  | G4 Foods Services |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance   |  |  |  | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant                        |  |                   |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Food Services support, contractor will deliver food commodities ( prepared box lunches) throughout the week and are requested to be available everyday of the week. This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area.   |  |  |  |  |  |                   |  |
| 6. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  |  |  |  |  |  |                   |  |
| 6. b) Will the supplier require access to Unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui  |  |  |  |  |  |                   |  |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis  |  |  |  |  |  |                   |  |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui                                    |  |  |  |  |  |                   |  |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |  |  |  |  |  |                   |  |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui   |  |  |  |  |  |                   |  |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès   |  |  |  |  |  |                   |  |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/>   |  | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>   |  | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>  |  |                   |  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion   |  |  |  |  |  |                   |  |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input type="checkbox"/>   |  | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN: <input type="checkbox"/>                           |  | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input type="checkbox"/>   |  |                   |  |
| Not releasable / À ne pas diffuser: <input type="checkbox"/>   |  |  |  |  |  |                   |  |
| Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>   |  | Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> |  | Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> |  |                   |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information  |  |  |  |  |  |                   |  |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   |  | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>                                  |  | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   |  |                   |  |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   |  | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>                             |  | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   |  |                   |  |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   |  | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                                   |  | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   |  |                   |  |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   |  | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>   |  | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   |  |                   |  |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>   |  | GOSMIC TOP SECRET / GOSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                                  |  | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>   |  |                   |  |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |  |  |  | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |  |                   |  |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |  |  |  | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                              |  |                   |  |



|   |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><b>W0142-15X007</b>                  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br><b>Unclassified</b> |

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis :

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux: This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



|   |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><b>W0142-15X007</b>                  |
| Security Classification / Classification de sécurité<br><b>Unclassified</b> |

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category / Catégorie  | PROTECTED / PROTÉGÉE     |                          |                          | CLASSIFIED / CLASSIFIÉE     |                          |                          | NATO                          |                          |                          |  | COMSEC                   |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | A                        | B                        | C                        | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | SECRET                   | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED               | NATO CONFIDENTIAL        | NATO SECRET              | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉE     |                          |                          | CONFIDENTIAL             | SECRET                   | TOP SECRET / TRÈS SECRET |                          |                          |
|   |                          |                          |                          |                             |                          |                          | NATO DISSEMINATION RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL        | A                        |  | B                        | C                        |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| Information / Assets / Fonctionnements / Biens / Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).