

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec City

Québec

G1J 0C7

## Revision to a Request for a Standing Offer

## Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

## Comments - Commentaires

Cette page NE DOIT PAS être utilisée pour la présentation de votre offre.

Vous devez utiliser les pages de fermeture (une pour chaque période) incluses au Document de travail.

## Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

## Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

1550, Avenue d'Estimauville

1550, D'Estimauville Avenue

Québec City

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> MDN-STJ Fruits & légumes frais	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3380-145003/A	<b>Date</b> 2014-08-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3380-14-5003	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> QCR-3-36303 (105)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCR-105-15859	
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> 2014-03-10	
<b>Date de la demande de l'offre à commandes originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 09:00 AM</b> <b>on - le 2015-03-10</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fournier, Caroline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcr105
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE SEE ITEMS Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Acknowledgement copy required</b>	<b>Yes - Oui</b>	<b>No - Non</b>
<b>Accusé de réception requis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-145003/A

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

W3380-14-5003

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

QCR-3-36303

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcr105

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **MODIFICATION NO. 1**

**Le but de cette modification est:**

**1)**

**d'aviser que TPSGC se réserve le droit d'octroyer plus d'une offre à commandes par période.**

**2)**

**que le délai entre la passation d'une commande et la livraison est ramené à 24 heures au lieu de 48 heures.**

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

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

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

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

Annexe A - Besoin

Annexe B - Document de travail

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des 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 offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;                                                                                                                                                                                                             |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                                                                                                                                               |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;                                                                                                                           |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent:

Annexe A: Besoin

Annexe B (Pièce jointe): Document de travail

## 2. Sommaire

### DESCRIPTION:

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

### UTILISATEUR DÉSIGNÉ:

Ministère de la Défense nationale, garnison St-Jean, province de Québec.

### PÉRIODE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:

Du 27 mars 2014 au 25 mars 2015, divisée en vingt-six (26) périodes de deux (2) semaines.

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

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

### LIVRAISON:

<b>LIVRAISON MDN-STJ (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
Ministère de la Défense nationale <b>Garnison St-Jean</b> Chemin Grand Bernier Sud <u>Édifice général Jean-Victor Allard "Méga"</u> St-Jean sur Richelieu (Québec) JOJ 1R0  Porte H-114	Lundi, mercredi et vendredi (en avant-midi), entre 7h30 et 9h30  <b>NOTE:</b> Livraison sur des palettes de 48" de long, 40" de large et 48" de haut. Les produits seront placés de façon adéquate et sécuritaire.  <u><b>IMPORTANT</b></u> <i>Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage</i>  <u><b>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</b></u>

## LIVRAISON MDN-STJ (Divers sites)

Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
Ministère de la Défense nationale <b>Centre d'Entraînement de l'Estrie</b> <b>Farhnam</b> <u>Att : Edifice 10</u> 1111, rue Principale Ouest Farnham (Québec) J2N 2X9	Mardi et jeudi (en avant-midi) entre 7h30 et 11h30  <u><b>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</b></u>
Ministère de la Défense nationale <b>Garnison St-Hubert</b> 51-ième Bataillon de Service du Canada <u>Pavillon 2, Porte 117</u> rue Longue-Pointe Saint-Hubert (Québec) J3T 5T4	Mardi (en avant-midi) entre 7h30 et 11h30  <i>Possibilité d'une deuxième livraison lors d'exercices.</i>  <u><b>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</b></u>

### Valeur par commande (Frais de transport):

Des frais de transport pourront être exigés par les entrepreneurs pour chaque commande subséquente soumise de moins de \$100.00 dans le cadre de l'offre à commandes individuelle régionale, et ce pour tous les utilisateurs indiqués dans la présente.

Les entreprises auront l'obligation d'indiquer sur chacune de leurs factures les frais de transport supplémentaires.

### Délai:

Le représentant du MDN placera les commandes entre 7h30 et 9h30, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant la date de livraison.

### INSTRUCTIONS SPÉCIALES:

#### Rupture de stock:

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

**Facturation:**

Les commandes pourront être faites par commande subséquente, appel téléphonique ou courriel.

Une facture distincte devra être émise pour chaque commande. Si le client demande des quantités supplémentaires ou d'autres articles alors qu'une autre demande est en cours de traitement, cette nouvelle demande ne sera pas ajoutée à la commande initiale et devra être facturée séparément, même si la date et l'adresse de livraison sont identiques.

Lors de leur livraison, les produits en rupture de stock devront être facturés en référence à la commande originale les concernant et ne devront pas être incorporés à une autre commande.

La facture originale devra obligatoirement accompagner la livraison des marchandises, à chaque site de livraison.

Toute erreur dans la facturation devra immédiatement être rectifiée avant que le représentant du Ministère de la Défense nationale accepte la marchandise.

***IMPORTANT: Prenez note que sur chaque facture, l'adresse où a été effectuée la livraison devra être mentionnée afin de permettre l'identification de chaque cuisine/site.***

**Adresses de facturation:****Pour St-Jean et Farnham:**

Défense nationale  
Service de l'Alimentation  
Garnison St-Jean  
Édifice Jean-Victor-Allard  
C.P. 100, succursale Bureau-chef  
Richelain (Québec)  
J0J 1R0

**Pour St-Hubert:**

Défense nationale  
51 Bns du Canada  
Garnison St-Hubert  
51e Bataillon de Service du Canada  
Pavillon 2, rue Longue-Pointe  
St-Hubert (Québec)  
J0J 1R0



**QUANTITÉS:**

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

**PORTÉE APPROXIMATIVE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:**

La portée approximative de la proposition permanente est de \$701,347.50 pour la période du 27 mars 2015 au 25 mars 2015 inclusivement.

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ:**

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

**ACCORDS:**

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

**3. Compte rendu**

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

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

Les 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 aux dates de clôture mentionnées à la page Calendrier de fermeture du Document de travail (Annexe B).

Vous devrez faire parvenir votre offre (*par courrier ou télécopieur*) *avant la date et l'heure de fermeture*:

**Par courrier, à l'adresse suivante:**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements et rémunération  
Région du Québec  
1550, avenue d'Estimauville  
Québec (Québec)  
G1J 0C7

**Par télécopieur, au numéro suivant: (418) 648-2209**

Lorsque votre offre aura été complétée et transmise par courrier ou par télécopieur, il vous est demandé de transmettre une copie du Document de travail (fichier Excel), par courrier électronique, à l'adresse suivante: [queas@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:queas@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Document de travail - Liste de produits. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Il est demandé aux offrants de transmettre un (1) exemplaire papier par courrier ou par télécopieur et une (1) copie électronique en version Excel par courrier électronique à l'adresse suivante: **queas@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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

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

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

Les offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées.

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

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

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

## **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-145003/A

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

W3380-14-5003

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

QCR-3-36303

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcr105

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Section II: Attestations**

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

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation financière**

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

##### **1.1.1 Évaluation du prix**

- 1. Le prix de l'offre sera évalué comme suit :
  - a. les offrants établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
  - b. les offrants établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et la TPS ou la TVH exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les offrants établis à l'étranger.
- 2. Sauf lorsque la demande d'offres à commandes (DOC) précise que les offres doivent être soumises en dollars canadiens, les offres soumises en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les offres soumises en devises

---

étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la DOC, ou à une autre date précisée dans la DOC, sera utilisé comme facteur de conversion.

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

## **2. Méthode de Sélection**

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

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

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

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



---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant les Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard aidera 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 à admissibilité limitée" ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des "soumissionnaires à admissibilité limitée" 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 de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

---

Les offrans doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

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

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

### **2.1 Attestation du contenu canadien**

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

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

---

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A, Besoin et à l'annexe B - Liste de produits.

#### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

##### 2.1 Conditions générales

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

#### 3. Durée de l'offre à commandes

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

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

#### 4. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commande est:

**Caroline Fournier**  
**Agent d'approvisionnement**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**Direction générale des Approvisionnements**  
**1550, avenue D'Estimauville**

---

**Québec (Québec)**  
**G1J 0C7**

**Téléphone: (418) 649-2826**

**Télécopieur: (418) 648-2209**

**Courriel: caroline.fournier@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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

#### **4.2 Représentants de l'offrant**

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

##### **Renseignements généraux**

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

##### **Suivi de la livraison**

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### **5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale, garnison St-Jean.

## 6. Instrument de commande

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

## 7. Limite des commandes subséquentes

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

## 8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des offres à commandes découlant de cette proposition permanente *ne doit pas dépasser le montant de \$701,347.50 (Taxes incluses)*, sauf autorisation écrite de l'autorité contractante.

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

## 9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les condition générales 2010A (2014-03-01) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe « A », Besoin;
- f) Annexe « B », Annexe de l'offre à commandes;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

---

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

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

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

## **11. Lois applicables**

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

---

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

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

### **1. Besoin**

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

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

#### **2.1 Conditions générales**

2010A (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 au point de vente.

### **3. Durée du contrat**

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

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

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

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

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

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

S'il est déterminé suivant l'acceptation du produit et au cours de son utilisation que ce dernier ne répond pas à la description faite à l'achat, ni aux normes ou aux stipulations mentionnées, l'entrepreneur se verra contraint d'accepter de reprendre le reste des articles défectueux à ses frais et d'offrir un rabais sur le prix du produit en fonction de l'importance de la défectuosité. En outre, la Couronne pourra avoir recours aux dispositions prévues dans les Termes et conditions générales de TPSGC.

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

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

### **4.2 Paiement unique**

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

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

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

C2000C (2007/11/30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

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

## **6. Assurances**

Clause du guide des CCUA G1005C (2008/05/12), Assurances



Solicitation No. - N° de l'invitation

W3380-145003/A

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

W3380-14-5003

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

QCR-3-36303

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcr105

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

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

B7500C (2006/06/16), Marchandises excédentaires

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

Cette offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des commandes, **des fruits et légumes frais.**

**LIVRAISON:**

<b>LIVRAISON MDN-STJ (Divers sites)</b>	
<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
Ministère de la Défense nationale <b>Garnison St-Jean</b> Chemin Grand Bernier Sud <u>Édifice général Jean-Victor Allard "Méga"</u> St-Jean sur Richelieu (Québec) JOJ 1R0  Porte H-114	Lundi, mercredi et vendredi (en avant-midi), entre 7h30 et 9h30  <b>NOTE:</b> Livraison sur des palettes de 48" de long, 40" de large et 48" de haut. Les produits seront placés de façon adéquate et sécuritaire.  <u><b>IMPORTANT</b></u> <i>Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage</i>  <u><b>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</b></u>
Ministère de la Défense nationale <b>Centre d'Entraînement de l'Estrie Farhnam</b> <u>Att : Edifice 10</u> 1111, rue Principale Ouest Farnham (Québec) J2N 2X9	Mardi et jeudi (en avant-midi) entre 7h30 et 11h30  <u><b>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</b></u>

## LIVRAISON MDN-STJ (Divers sites)

Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
Ministère de la Défense nationale <b>Garnison St-Hubert</b> 51-ième Bataillon de Service du Canada <u>Pavillon 2, Porte 117</u> rue Longue-Pointe Saint-Hubert (Québec) J3T 5T4	Mardi (en avant-midi) entre 7h30 et 11h30  <i><b>Possibilité d'une deuxième livraison lors d'exercices.</b></i>  <u><b>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE</b></u>

### **Valeur par commande (Frais de transport):**

Des frais de transport pourront être exigés par les entrepreneurs pour chaque commande subséquente soumise de moins de \$100.00 dans le cadre de l'offre à commandes individuelle régionale, et ce pour tous les utilisateurs indiqués dans la présente.

Les entreprises auront l'obligation d'indiquer sur chacune de leurs factures les frais de transport supplémentaires.

### **Délai:**

Le représentant du MDN placera les commandes entre 7h30 et 9h30, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant la date de livraison.

### **INSTRUCTIONS SPÉCIALES:**

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

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

#### **Facturation:**

Les commandes pourront être faites par commande subséquente, appel téléphonique ou courriel.

Une facture distincte devra être émise pour chaque commande. Si le client demande des quantités supplémentaires ou d'autres articles alors qu'une autre demande est en cours de traitement, cette nouvelle demande ne sera pas ajoutée à la commande initiale et devra être facturée séparément, même si la date et l'adresse de livraison sont identiques.

Lors de leur livraison, les produits en rupture de stock devront être facturés en référence à la commande originale les concernant et ne devront pas être incorporés à une autre commande.

La facture originale devra obligatoirement accompagner la livraison des marchandises, à chaque site de livraison.

Toute erreur dans la facturation devra immédiatement être rectifiée avant que le représentant du Ministère de la Défense nationale accepte la marchandise.

***IMPORTANT: Prenez note que sur chaque facture, l'adresse où a été effectuée la livraison devra être mentionnée afin de permettre l'identification de chaque cuisine/site.***

**Adresses de facturation:**

**Pour St-Jean et Farnham:**

Défense nationale  
Service de l'Alimentation  
Garnison St-Jean  
Édifice Jean-Victor-Allard  
C.P. 100, succursale Bureau-chef  
Richelain (Québec)  
J0J 1R0

**Pour St-Hubert:**

Défense nationale  
51 Bns du Canada  
Garnison St-Hubert  
51e Bataillon de Service du Canada  
Pavillon 2, rue Longue-Pointe  
St-Hubert (Québec)  
J0J 1R0

**ANNEXE B**

**ANNEXE DE L'OFFRE À COMMANDES (Annexée)**