



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Panier Rapas	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-151513/A	<b>Date</b> 2015-12-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-15-1513	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-535-6776
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44076 (535)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-01-14</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Carriere, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin535
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8764 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Normandy Court Kitchen BLDG G-104 PETAWAWA Ontario K8H2X3 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>11</b>
6.1 OFFRE	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.10 ATTESTATIONS	13
6.11 LOIS APPLICABLES	13
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>14</b>
6.1 BESOIN	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT	14
6.4 PAIEMENT	14
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	15
6.6 ASSURANCES	15
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>16</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BESOIN .....	16
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>20</b>
<b>BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>20</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Les annexes comprennent le Besoin et la Base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de sandwiches et de boîtes-repas, « au besoin », pour le ministère de la Défense nationale, à la BFC Petawawa.
- 1.2.2** La période de mise subséquente à l'offre à commandes est de l'émission au 31 janvier 2017.
- 1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2006 \(2015-07-03\)](#) 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 : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 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.

### **2.3 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2.4 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 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)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 financière**

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

##### **3.1.1 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### Section II: Attestations

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

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

### **4.1 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- (a) Le prix doit être indiqué pour tous les numéros d'article dont la liste figure à l'annexe B, Base d'établissement des prix.
- (b) Les offres doivent être présentées conformément à l'annexe B, Base d'établissement des prix et ne doivent contenir aucune modification aux sections pré imprimées ou pré écrites.
- (c) Les offres ne peuvent faire l'objet d'aucune condition ni qualification.
- (d) Les prix doivent être fermes en devises canadiennes (taxes applicables en sus) et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

The extended prices of all items listed in Annex "B" Basis of Payment will be calculated by multiplying the estimated usage figures by the prices offered by the Offerors to calculate the extended pricing for each line item.

The extended prices will be added together to calculate the Offeror's evaluated price.

### **4.2 Méthode de sélection**

Clause du *Guide des CCUA* M0069T (2007-05-25) – Méthode de sélection

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5.2.2 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/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005 \(2015-09-03\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 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 « A ». 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 : la date d'émission au 31 janvier;
- Deuxième trimestre : du 1er février au 30 avril;
- Troisième trimestre : du 1er mai au 31 juillet;
- Quatrième trimestre : du 1er août au 31 octobre.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

La période de mise subséquente à l'offre à commandes est de l'émission au 31 janvier 2017.

## **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Nancy Carrière  
Titre: Agent d'approvisionnement  
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: 86, rue Clarence, 2ième étage  
Kingston, ON  
K7L 1X3  
Téléphone: 613-545-8764  
Télécopieur: 613-545-8067  
Courriel: Nancy.Carriere@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.

### **6.5.2 Chargé de projet**

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

Nom et numéro de téléphone des personnes responsables des services suivants : à remplir par le fournisseur

Demandes de renseignements générales

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

Suivi de la livraison

Nom: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur autorisé à placer des commandes dans le cadre de l'offre à commandes est le MDN, BFC Petawawa.

## 6.7 Instrument de commande

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

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

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

## 6.9 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 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2015-09-03) - Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 6.10 Attestations

### 6.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

## 6.11 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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.

### **6.1 Besoin**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2010A \(2015-09-03\)](#), 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 (2015-09-03), Conditions générales – biens (complexité moyen) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA***

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Date de livraison**

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

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement**

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

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

#### **6.4.2 Limite de prix**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.4.3 Paiements multiples**

Clauses du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

#### **6.4.4 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

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

#### **6.5 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.

**BFC Petawawa** – les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :  
Ministère de la Défense nationale  
Cuisine de Normandy Court  
Bâtiment G-104  
BFC Petawawa (Ontario) K8H 2X3

#### **6.6 Assurances**

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

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### Généralités

##### 1. Exigences en matière de livraison

**1.1** Dans les 2 heures suivant la réception de la commande subséquente, l'entrepreneur devra confirmer la commande et la disponibilité des articles exigés pour un délai de livraison de 24 heures (urgent) à 48 heures (régulier) au bureau de la commande.

**1.2** Exigences en matière de livraison urgente

**1.2.1** La BFC Petawawa peut, à certaines occasions, avoir besoin de la livraison d'un minimum de 500 boîtes-repas avec un préavis de 12 heures. Dans de tels cas, l'entrepreneur peut suggérer des menus de remplacement si le menu précisé n'est pas disponible à un si court préavis.

**1.3** Aucune commande en retard ne sera acceptée, à moins que cela n'ait été prévu avec la BFC Petawawa pour les commandes subséquentes.

**1.4** Aucun frais supplémentaire ne doit être imputé pour la livraison.

**1.5** Toutes les livraisons doivent être accompagnées d'une facture détaillée.

**1.6** Les produits doivent être livrés dans des boîtes en carton ou sur des paniers à pain.

**1.7** Sur les boîtes et les paniers, il faut indiquer la date d'expiration, le contenu des boîtes et la quantité des produits. Chaque boîte ou panier ne doit pas contenir plus de 48 sandwichs. Ils doivent être fermés en haut et en bas par du ruban adhésif au moment de la livraison.

**1.8** Les boîtes/paniers doivent pouvoir supporter le poids de quatre (4) boîtes pleines empilées les unes sur les autres.

**1.9** Chaque sandwich doit porter une date d'expiration visible.

##### 2. Endroits et heures de livraison

###### **BFC Petawawa**

Les livraisons doivent être faites à la **salle à manger du Normandy Court**, bâtiment G-104, du lundi au dimanche, entre 7 h à 15 h.

Les lieux et les horaires de livraison pour les autres unités des FC qui reçoivent de l'instruction dans le secteur seront fournis par l'unité au moment de la commande subséquente.

##### 3. Produits frais et réfrigérés, livraison de

Des produits frais et réfrigérés doivent être livrés conformément aux définitions de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipule que les produits doivent être frais et réfrigérés et que la température doit être supérieure à 4°C et pas inférieure à 1°C jusqu'à la livraison. Tous les produits surgelés ou frais préservés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ne porter aucune marque de détérioration.

#### 4. Inspection

Les lieux où les produits ont été produits et emballés doivent être inspectés par des représentants provinciaux (ou inspectés par des inspecteurs municipaux qui détiennent une attestation de la province) et ils doivent faire l'objet d'une inspection périodique par le personnel de la BFC Petawawa.

#### 5. Rejets

L'entrepreneur accepte de remplacer les articles rejetés ou en rupture de stock dans un délai de vingt-quatre heures (24) suivant l'avis de rejet. La livraison ou les frais supplémentaires encourus sont l'entière responsabilité de l'entrepreneur.

#### 6. Boîtes-repas

- 6.1 Les boîtes-repas doivent être prêtes pour consommation immédiate.
- 6.2 Les boîtes doivent avoir les dimensions suivantes : 25 cm x 18 cm x 9 cm. Elles doivent être scellées et la date d'expiration doit être indiquée à l'extérieur de la boîte.
- 6.3 L'entrepreneur est responsable de fournir toutes les boîtes et il doit en tenir compte lors de la préparation de ses soumissions.
- 6.4 Le contenu des boîtes-repas doit être conforme aux menus des boîtes-repas ci-dessous.
- 6.5 Tous les produits d'épicerie doivent porter la date de production la plus récente possible, et une durée de conservation de 19 jours et ils doivent être reçus par le destinataire un minimum de 7 jours avant la date de péremption. La date d'expiration doit être clairement indiquée sur tous les emballages, y compris les sandwiches individuels, qu'ils soient achetés individuellement ou dans des boîtes-repas.
- 6.6 Pour tous les produits alimentaires utilisés dans les boîtes-repas, y compris les sandwiches et les salades, la description des ingrédients doit être inscrite sur l'emballage.
- 6.7 Chaque boîte-repas doit comporter des numéros de menu présentés à l'annexe A, partie IV, et contenir tous les produits alimentaires énumérés.
- 6.8 L'entrepreneur ne remplacera aucune boisson par une boisson gazeuse.

#### 6.9 Caractéristiques des sandwiches

#### 7.0 Abréviations

Grammes – g  
Millilitres– ml

#### 7.1 Caractéristiques des sandwiches :

Emballage sous gaz  
Emballage de style « Boîte-repas »  
Aucun légume ni oignon dans le sandwich  
Pas de margarine ni beurre  
Toutes les viandes doivent être émincées ou tranchées minces  
Les sandwiches doivent être coupés en 2

Nom du produit	Poids de la viande	Poids du fromage	Description du produit
Salade de poulet	110 g de garniture	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, poulet, mayonnaise
Jambon forêt-noire et fromage	90 g de garniture	6 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, jambon forêt-noire, fromage en tranche
Rôti de bœuf	90 g	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, rôti de bœuf
Salami et fromage	90 g	6 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, salami, mozzarella
Salade au thon	110 g	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, thon, mayonnaise
Dinde	90 g	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, dinde
Bologne	90 g	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, bologne
Salade de jambon	110 g	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, jambon, mayonnaise
Jambon forêt-noire	90 g	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, jambon forêt-noire
Kaiser au bœuf émincé	90 g	0 g	Pain kaiser, rôti de bœuf émincé
Kaiser au jambon et fromage	90 g	6 g	Pain kaiser, jambon forêt-noire, fromage en tranche
Kaiser à la dinde	90 g	0 g	Pain kaiser, dinde
Salade de dinde	110 g	0 g	Pain blanc/blé entier/pain 12 grains, dinde, mayonnaise
Salade aux œufs	110 g	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, œufs, mayonnaise
Pastrami	90 g	0 g	Pain blanc/blé entier, pain 12 grains, pastrami
Viande fumée, style Montréal	90 g	0 g	Pain de seigle, viande fumée

## 7.2 Caractéristiques des sous-marins :

Emballage sous gaz

Des pains à sous-marins de 6 pouces (qui rentrent dans la boîte)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Aucun légume ni oignon dans le sandwich  
Pas de margarine ni beurre  
Toutes les viandes doivent être émincées ou tranchées minces

Nom du produit	Poids de la viande	Poids du fromage	Description du produit
Pizza	84 g	6 g	28 g de jambon, 28 g de salami, 28 g de bologne, fromage en tranche
Italien	84 g	6 g	28 g de jambon, 28 g de pepperoni, 28 g de salami, fromage en tranche
Super Combo	84 g	6 g	28 g de bologne, 28 g de jambon, 28 g de salami, fromage en tranche
Forêt noire et mozzarella	84 g	6 g	Jambon forêt-noire, mozzarella en tranche
Bœuf et fromage suisse	84 g	6 g	Rôti de bœuf, cheddar en tranche

**8.0 Boîtes-repas– selon les détails de l'annexe B1, ci-jointe**

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

L'utilisation estimée telle qu'elle est indiquée dans la présente est une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux fournitures réellement commandées et livrées.

Le prix proposé doit être le prix unitaire ferme, tout compris, destination FAB, en dollars canadiens. La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être comprise dans le prix proposé, mais elle sera indiquée séparément sur toutes les factures.

#### A. Sandwiches/sous-marins

Article	Sandwich	Unité de distribution	Quantité estimée/année	Prix unitaire
1	Salade de poulet	Chaque	5000	\$
2	Jambon forêt-noire et fromage	Chaque	2500	\$
3	Rôti de bœuf	Chaque	2500	\$
4	Salami et fromage	Chaque	2500	\$
5	Salade de thon	Chaque	7000	\$
6	Dinde	Chaque	2500	\$
7	Bologne	Chaque	2500	\$
8	Salade de jambon	Chaque	2500	\$
9	Jambon forêt-noire	Chaque	2500	\$
10	Kaiser au bœuf émincé	Chaque	2500	\$
11	Kaiser au jambon et fromage	Chaque	2500	\$
12	Kaiser à la dinde	Chaque	2500	\$
13	Salade de dinde	Chaque	2500	\$
14	Salade aux œufs	Chaque	7000	\$
15	Pastrami	Chaque	2500	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

--	--	--	--	--

## B. Sous-marins

Article	Sandwich	Unité de distribution	Quantité estimée/année	Prix unitaire
1	Pizza	Chaque	2500	\$
2	Italien	Chaque	2500	\$
3	Super combo	Chaque	2500	\$
4	Forêt noire et mozzarella	Chaque	2500	\$
5	Bœuf et fromage suisse	Chaque	2500	\$

Les autres types de sandwichs et/ou sous-marins, qui ne figurent pas dans la liste, mais qui pourraient être régulièrement offerts seront vendus au prix coûtant (et pourrait faire l'objet d'une vérification) majoré de 0 %

## C. Boîtes-repas

Voir les quantités prévues conformément à l'annexe B, Base de prix B1. Le prix unitaire doit être inscrit à l'annexe B, base de prix B1 et remis avec l'offre lors de la fermeture de la soumission.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0107-151513/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0107-15-WS1513

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44076

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---