



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11 rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR QUOTATION**

**DEMANDE DE PRIX**

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

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

**Soumission de prix aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Commercial Acquisitions & Fast Track Procurement  
Div/Div des Acquisitions commerciales et achats en  
régime accéléré

11 Laurier St. / 11 rue Laurier

6A2-16, Place du Portage

Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> BOXLUNCH SOA	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0002-17DC02/A	<b>Date</b> 2017-07-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0002-17DC02	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$PD-036-73165
<b>File No. - N° de dossier</b> pd036.W0002-17DC02	<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         2017-08-18</b>	
<b>Time Zone - Fuseau horaire</b>  Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cousineau, Natalie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pd036
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873)469-3922 (   )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (   ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFSU (O) connaught Range & Primary Training Center 4 Snider NEPEAN Ontario K2K2W6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>14</b>
6A.1 OFFRE.....	14
6A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6A.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	15
6A.5 RESPONSABLES.....	15
6A.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
6A.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	16
6A.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
6A.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	17
6A.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6A.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6A.12 LOIS APPLICABLES .....	17
<b>6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
6B.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	19
6B.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19
6B.3 DURÉE DU CONTRAT.....	19
6B.4 PAIEMENT .....	19
6B.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
6B.6 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	20

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES <i>BESOINS</i> .....	21
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>29</b>
INSTRUCTION POUR REMPLIR LE RAPPORT ÉLECTRONIQUE D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	29
<b>APPENDICE 1 .....</b>	<b>31</b>
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – ÉVALUATION SENSORIELLE .....	31
.....	31
<b>APPENDICE 2 .....</b>	<b>32</b>
ÉCHELLE HÉDONIQUE .....	32
<b>APPENDIX 3 .....</b>	<b>33</b>
PACKAGING .....	33
<b>APPENDICE 4 .....</b>	<b>34</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	34

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 l'Énoncé des Besoin, la Base de paiement et l'instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1**

Mettre en place une offre à commandes (OC) pour la fourniture de boîtes-repas en accord avec l'annexe « A » « selon les besoins », pour le ministère de la Défense nationale (MDN) pour être livré au Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire (PCCEE) au 4 rue Snider, Ottawa (Ontario).

La période de l'offre à commande sera de la date d'émission de l'offre pour une durée de 1 ans.

#### **1.2.2**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre à commande ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **1.4 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**

### **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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 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.

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

### **2.3 Demande 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'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.

### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur d'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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 technique (3 copies papier) *et* 1 copies électroniques sur CD ou DVD

Section II : offre financière (1 copies papier) *et* 1 copies électroniques sur CD ou DVD

Section III: attestations (1 copies papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<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.

Livrables à inclure dans l'offre :

- a) un document décrivant comment l'offrant rencontre tout les critères dans l'annexe « A »
- b) une copie signé du DOC avec tout les espaces remplie
- c) les copies d'attestations Programme d'amélioration de la salubrité des aliments (HACCP/PASA)

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière électroniquement en utilisant le modèle à l'annexe « B » Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**



---

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'appendice 4 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique 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 III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 de base**

Doit avoir complété et fourni tous les documents demandés à la partie 3 Section I – Offre technique.

Doivent démontrer leur capacité à se conformer aux exigences de l'Annexe A - M1 à M3.

##### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires - Échantillons**

- a) Aux fins de l'évaluation technique - échantillon, seules les 3 offres les plus basses et qui rencontrent les exigences techniques obligatoires de base seront invitées.
- b) Suite à (a), les soumissionnaires doivent présenter 8 échantillons de chaque sandwich dans l'appendice 1.
- c) Tous les sandwiches fournis dans le cadre des échantillons seront évalués en fonction de la présentation obligatoire stipulée à l'annexe « A » à O2.

##### **4.1.1.3 Critères techniques cotés – Évaluation sensorielle**

- a) Aux fins d'évaluation technique cotée, seulement les trois (3) soumissions de prix les plus basses qui répondent aux exigences techniques obligatoires seront invitées.
- b) Une évaluation sensorielle sera réalisée pour chaque sandwich qui est identifié à l'appendice 1. Le but de ce test est de déterminer comment les soumissionnaires répondent aux exigences qualitatives du Canada pour les boîtes-repas.
- c) Au moins huit (8) panélistes bénévoles évalueront chaque sandwich.
- d) L'évaluation sera réalisée à l'aide d'une échelle hédonique de sept (7) points allant de 1 à 7. Chaque panéliste donne une note pour chacun des critères suivants :
  - 1. Saveur (goût et arôme)
  - 2. Assaisonnement
  - 3. Texture
  - 4. Ensemble
- e) Les soumissionnaires qui ne présentent pas les sandwiches requis pour l'évaluation seront cotés en conséquence.
- f) Les notes de chacun des bénévoles panélistes qui ont évalué les sortes de sandwiches de chacun des trois (3) soumissionnaires seront saisies dans un ordinateur pour en calculer la moyenne.
- g) Chaque sorte de sandwich doit atteindre la note moyenne minimale requise de cinq (5) points sur sept (7) points qu'il est possible d'obtenir.

- (h) La note moyenne pour chaque sandwich variété sera transposée sur une échelle de pourcentage (%)
- (i) À la suite de l'évaluation de tous les sandwiches des soumissionnaires, si le Canada détermine que le soumissionnaire ne répond pas à la note moyenne minimale de quatre (4) points ou qu'il ne répond pas aux exigences obligatoires invoquées dans les critères techniques obligatoires – Échantillons, la soumission de ce dernier sera jugée irrecevable.
- (j) Se rapporter à l'appendice 2 pour un exemple de l'échelle hédonique utilisée et des points qui y sont liés.
- (k) Les scores en moyenne pour tous les sandwiches seront agrégées et en moyenne pour former le score Total appréciation technique.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, la destination FOB, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise incluses.

- a) Le prix de l'élément de menu de chaque Offrant sera marqué en utilisant une formule basée sur la prime payée entre le prix offert et le prix offert le plus bas.
- b) Le prix le plus bas (L) pour un élément de menu recevra un score de 100%.
- c) Tout autre prix (P) recevra un score basé sur la formule suivante:  
$$\text{Score} = (1 - ((P / L) - 1)) * 100$$

Exemple:

Un prix de 23\$ for un item que le prix le plus bas est 20\$ représentant une prime de 15%

$(1 - ((23/20) - 1)) * 100 = 85$  points

Score =  $(1 - ((23/20) - 1)) * 100$

Score =  $(1 - (1.15 - 1)) * 100$

Score =  $(1 - 0.15) * 100$

Score =  $0.85 * 100$

Score = 85

- d) Les scores pour tous les éléments du menu offerts seront calculés en moyenne par l'initiateur pour établir un score moyen total. Le score moyen total sera arrondi à 2

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir la note moyenne minimale requise de quatre (4) points pour chaque critère d'évaluation technique coté. Le résultat est noté sur 28 points.

- 
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) ci-dessus, seront déclarées irrecevables.
  3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
  4. Aux fins du calcul du mérite technique, le pointage technique global coté pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, multiplié par le ratio de 60 %.
  5. En ce qui concerne le prix, le score sera calculé comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par 40 %.
  6. La note combinée de chaque proposition recevable sera calculée en additionnant la note pour le mérite technique et la note pour le meilleur prix.
  7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra le meilleur ratio combiné mérite technique-prix sera recommandée pour l'attribution du contrat selon chaque aliment.

---

## 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. À moins d'indication contraire, 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 fausse, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, 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

L'installation de l'offrant où sont préparés les aliments doit avoir obtenu l'accréditation Analyse des risques et maîtrise des points critiques (HACCP) auprès de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :

L'installation où sont préparés les sandwichs des boîtes-repas doit apparaître dans la liste de l'Agence canadienne d'inspection des aliments intitulée Établissements reconnus HACCP/PASA pour les établissements de transformation de viande (Liste des exploitants d'établissements agréés), disponible à l'adresse suivante : <http://www.inspection.gc.ca/aliments/systemes-de-production-d-aliments-salubres/programme-d-amelioration-de-la-salubrite-des-aliments/etablissements-reconnus/fra/1299860323382/1299860380217>

- a) Le soumissionnaire doit fournir un certificat ou une lettre de l'Agence canadienne d'inspection des aliments avec l'offre à des fins de confirmation

L'installation où sont préparés les sandwichs doit apparaître dans la Liste de l'Agence canadienne d'inspection des aliments des établissements canadiens ayant l'autorisation d'exporter du poisson et des produits de la mer, disponible à l'adresse suivante : <http://www.inspection.gc.ca/aliments/poisson-et-produits-de-la-mer/manuels/manuel-d-inspection-des-installations/fra/1354209008142/1354209083903>

- b) Le soumissionnaire doit fournir un certificat ou une lettre de l'Agence canadienne d'inspection des aliments avec l'offre à des fins de confirmation

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

---

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6A.1 Offre

Mettre en place une offre à commandes (OC) pour la fourniture de boîtes-repas en accord avec l'annexe « A » « selon les besoins », pour le ministère de la Défense nationale (MDN) pour être livré au Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire (PCCEE) au 4 rue Snider, Ottawa (Ontario).

**6A.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 6A.2 Exigences relatives à la sécurité

**6A.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 6A.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.

##### 6A.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 6A.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 « D ». 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.

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.

---

## **6A.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6A.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'émission du contrat pendant une période de 1 ans.

### **6A.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 de 1 ans 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.

### **6A.4.3 Points de livraisons**

La livraison de l'exigence sera faite directement au Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire (PCCEE) au 4 rue Snider, Ottawa (Ontario) K2K 2W6 par l'autorité d'appel sur site (ou son désigné), entre 7H00 et 14H00, du lundi au vendredi.

### **6A.4.4 Préparation en vue de la livraison**

1. Toutes les boîtes-repas doivent être présentées dans un carton grand format (boîtier). Il devrait y avoir entre 10 à un maximum de 12 boîtes-repas par carton grand format, et elles doivent être du même menu.
2. Il doit y avoir un MAXIMUM de 20 cartons grand format, emballés sous film rétractable, sur une palette.
3. Il faut sceller les boîtes repas en déplacement de façon sécuritaire avec du ruban d'emballage ou avec l'étiquette indiquée au numéro 5.
4. Les boîtes-repas DOIVENT être livrées dans des boîtes de carton jetables d'environ 25 cm de long, 18 cm de large et 9 cm de haut. Pour des raisons économiques, les boîtes de carton ondulé ne sont plus obligatoires, puisque les boîtes-repas doivent être placées à l'intérieur de cartons grand format.

## **6A.5 Responsables**

### **6A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Natalie Cousineau  
Titre: Supply specialist  
Services Publiques et approvisionnement Canada  
Programme des Approvisionnement  
Adresse: 11 Laurier St, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Téléphone: 873-469-3922  
courriel: natalie.cousineau@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.

#### 6A.5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

#### 6A.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense nationale (MDN) Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire (PCCEE)

#### 6A.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;

- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### **6A.8 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000\$ (taxes applicables incluses).

#### **6A.9 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 120,000 \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

#### **6A.10 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;

#### **6A.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6A.11.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

#### **6A.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 ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

---

## 6B. 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.

### 6B.1 Énoncé des Besoin

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

### 6B.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6B.2.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6B.3 Durée du contrat

#### 6B.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de 1 ans.

#### 6B.3.2 Date de livraison et l'acceptation

Délai de livraison normal: L'initiateur doit livrer dans quarante-huit heures (48) après réception de la commandes subséquentes.

En cas d'aptitude rapide: L'initiateur doit pouvoir livrer au moins 500 boîtes de lunch dans les douze (12) heures suivant la réception de la commandes subséquentes. L'offrant peut proposer des menus alternatifs avec l'approbation de l'autorité de la commandes subséquentes.

Le retard pour l'acceptation est de quarante-huit (48) heures après la réception d'une commande.

### 6B.4 Paiement

#### 6B.4.1 Base de paiement

*À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat incluant rendu droits acquittés (DDP). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.*

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.

#### 6B.4.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) paiement unique

#### 6B.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

(À compléter à l'émission de l'offre à commandes)

#### 6B.5 Instructions pour la facturation

1. Un connaissance et une facture d'achat informatisée en copie «original» doivent être fournis au destinataire au moment de chaque livraison. Aucun délai de réception de la facture ne sera accepté sans retard dans le paiement.
2. Le représentant de la livraison du destinataire est responsable de vérifier auprès du représentant de l'Offrant que tous les articles expédiés ont été reçus en utilisant le connaissance fourni par l'initiateur. L'initiateur ne doit facturer que les articles livrés et acceptés. Le fournisseur doit s'assurer qu'une demande de reçu de crédit est émise au moment de la livraison pour tous les articles qui ne sont pas acceptés par le représentant du destinataire au moment de la livraison. L'initiateur s'engage à fournir au consignataire un reçu de crédit détaillé dans un délai de (7) jours ouvrables à compter de la livraison pour tous les articles que le destinataire et les soumissionnaires acceptent d'être en court-circuit ou endommagé avant la livraison. Les factures doivent être transmises pour paiement si l'initiateur ne fournit pas de crédit dans ce délai. Le greffier doit déposer un crédit sur l'une des factures en se référant à la facture no. L'initiateur doit veiller à ce que toutes les factures reflètent le bon prix en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures doivent être calculées en dollars canadiens.
3. Les factures doivent contenir les informations suivantes:

Attn:  
Nom de la cuisine / unité  
Kitchen / Unit Complete Mailing address  
Numéro de contrôle de facture  
Date de livraison  
Numéro SOA

Le destinataire doit transmettre la facture au greffier de facturation pour le paiement dans les 30 jours suivant la livraison de la commande alimentaire et la réception de tous les reçus de crédit. Si le paiement n'est pas reçu dans un délai de quarante-cinq jours, les initiateurs doivent communiquer ces informations le plus tôt possible au contrôleur des parts.

#### 6B.6 Clauses du *Guide des CCUA*

D3007C	2007-11-30	Inspection et estampillage
D0014C	2007-11-30	Livraison de produits réfrigérés ou congelés
D3004C	2007-11-30	Genre de transport

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES BESOINS**

**Boîtes-repas – Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire (PCCEE)**

**1. BESOIN**

Mettre en place une offre à commandes pour la fourniture de boîtes-repas « selon les besoins » pour le ministère de la Défense nationale (MDN) au Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire (PCCEE) à Ottawa, en Ontario. Le besoin prend la forme d'une offre à commandes pour la fourniture de tous les produits alimentaires exigés, notamment les produits suivants : boîtes-repas ou sandwichs préparés.

**2. PORTÉE**

À sa seule discrétion, le Canada peut enrichir, modifier, ajouter ou remplacer les aliments des boîtes-repas, avec l'accord de l'offrant.

**3. CONTEXTE**

Chaque année, le PCCEE fournit aux Forces canadiennes des boîtes-repas qui contiennent divers aliments dont la liste se trouve ci-dessous.

**4. PRINCIPAUX CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**REMARQUE :**      **Aucun substitut ne sera accepté.**

O1 – Exigences relatives à la nourriture et aux boissons	
O1.1	L'offrant doit fournir la sélection de pains suivante :
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ciabatta de 6 pouces;</li><li>b) Bagels 100 % blé entier, céréales complètes ou multigrains (4 grammes de fibres au minimum);</li><li>c) Pain sous-marin 100 % blé entier (4 g de fibres au minimum) de 6 pouces et 10 pouces;</li><li>d) Pain sous-marin blanc enrichi de 9 pouces;</li><li>e) Petit pain kaiser enrichi;</li><li>f) Pain blanc enrichi;</li><li>g) Tortilla 100 % blé entier de 10 à 12 pouces.</li></ul>

<b>O1.2</b>	<b>L'offrant doit fournir les ingrédients qui suivent pour les sandwiches, les pains sous-marin, les bagels, etc. :</b>
	<p>a) Obligation d'utiliser de la margarine Becel Originale (ou un équivalent non hydrogéné).</p> <p>b) Obligation d'utiliser la sauce Miracle Whip (pas de mayonnaise).</p> <p><b><u>Tartinade</u></b></p> <p>c) La salade de poulet, de thon, de saumon et de crabe doit contenir uniquement de la sauce Miracle Whip.</p> <p>d) La garniture de salade aux œufs doit être fraîche; œufs durs et écalés uniquement. Les œufs congelés coupés en dés, les œufs marinés et les œufs conditionnés en sachet (avec injection de gaz) ne sont pas acceptés.</p> <p><b><u>Charcuterie</u></b></p> <p>e) Le jambon doit être coupé en tranche et contenir au maximum 5 g de matière grasse et 1 000 mg ou moins de sodium par portion.</p> <p>f) La dinde doit être coupée en tranche et contenir au maximum 5 g de matière grasse et 1 000 mg ou moins de sodium par portion.</p> <p>g) Le rosbif doit être coupé en tranche et contenir au maximum 5 g de matière grasse et 1 000 mg ou moins de sodium par portion.</p> <p>h) Le poulet à la Cajun doit être coupé en tranche et contenir au maximum 5 g de matière grasse et 1 000 mg ou moins de sodium par portion.</p> <p>i) Le poulet rôti fajita doit contenir au maximum 5 g de matière grasse et 1 000 mg ou moins de sodium par portion.</p> <p>j) Le pastrami doit être coupé en tranches et contenir au maximum 5 g de matière grasse et 1 000 mg ou moins de sodium par portion.</p> <p>k) Bacon de dos.</p> <p><b><u>Fromage</u></b></p> <p>l) Le fromage à la crème allégé doit contenir au maximum 20 % de matière grasse.</p> <p>m) La tranche de fromage cheddar fondu doit peser 30 g, contenir au maximum 20 % de matière grasse et être de première qualité.</p>

	<p>n) La tranche de fromage blanc fondu doit peser 30 g et contenir au maximum 20 % de matière grasse.</p> <p>o) Le fromage râpé naturel doit peser au moins 30 g.</p>
<b>O1.3</b>	<b>L'offrant doit fournir les divers éléments suivants :</b>
	<p><b><u>Jus</u></b></p> <p>a) Un (1) jus de fruits pur, saveur pomme ou orange, et une (1) boîte de lait à 2 % de 237 ml dans une boîte-repas pour déjeuner.</p> <p>b) Un (1) jus de fruits pur, mais dans une variété de deux (2) saveurs, dans chaque boîte-repas pour dîner et souper.</p> <p>Pendant la période de l'offre à commandes, le MDN peut demander de remplacer les saveurs de jus de fruits (à condition que leur valeur monétaire soit identique) sans coût supplémentaire pour le MDN. Le MDN a le droit d'informer l'offrant que certaines saveurs ne doivent plus être proposées, une fois leur stock épuisé, si elles sont moins appréciées.</p> <p><b><u>Divers</u></b></p> <p>c) Une variété de céréales dont au moins 80 % des céréales contiennent 3 g de fibres et 12 g de sucre maximum par portion.</p> <p>d) Portions de 21 g de cheddar emballé sous cryovac.</p> <p>e) Les muffins et biscuits doivent être emballés individuellement.</p> <p>f) L'une des variétés de pommes suivantes : Gala, Granny Smith ou Red Delicious (aucune autre variété n'est acceptée).</p> <p>g) Sachets individuels de 90 g de légumes (bâtonnets de carotte, bâtonnets de céleri, fleurons de brocoli, tomates cerises et bouquets de chou-fleur).</p> <p>h) Parmi les options de salades, il doit y avoir de la salade de chou, de la salade de pommes de terre et de la salade de macaronis ou de pâtes.</p> <p>i) Un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, un sachet de sel scellé et un sachet de poivre scellé (les ustensiles doivent être biodégradables ou recyclables).</p> <p>Pendant la période de l'offre à commandes, le MDN peut demander de remplacer les biscuits ou les muffins (à condition que leur valeur monétaire soit identique) sans frais supplémentaires pour le MDN. Si certains biscuits ou muffins sont ou deviennent moins avantageux, le MDN peut demander à ce que ces biscuits ou muffins ne soient plus proposés, une fois le stock de l'offrant épuisé.</p>



	<b>REMARQUE</b> : Si l'offrant veut proposer « d'autres types » de muffins ou de biscuits ou autre chose que ce qui est requis dans chaque menu, il doit recevoir l'accord écrit du responsable de l'offre à commandes AVANT la clôture de la période de soumission.
--	--

O2 – EXIGENCES RELATIVES À L'EMBALLAGE	
O2.1	<b>L'offrant doit respecter les critères de présentation, d'emballage et d'étiquetage suivants :</b>
	<p><b><u>Présentation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) La viande des pains sous-marin doit être disposée en couches et présentée de manière à ce qu'elle soit visible sans avoir à ouvrir les sandwiches.</li><li>(b) Les ingrédients doivent être disposés en couches uniformes, d'un bord à l'autre des sandwiches.</li><li>(c) Tous les sandwiches roulés, y compris les burritos, doivent être pliés aux deux extrémités, puis coupés en deux.</li></ul> <p><b><u>Emballage</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>d) L'offrant doit utiliser un emballage sous atmosphère modifiée pour emballer les sandwiches, les sous-marins, les sandwiches roulés, etc.</li><li>e) Les boîtes-repas doivent être placées dans un emballage inviolable qui est recyclable ou compostable.</li><li>f) L'étiquette doit être collée en partie sur le couvercle et en partie sur le contenant.</li><li>g) Les salades doivent être présentées dans un contenant disposant d'un couvercle recyclable ou compostable, et le contenant DOIT avoir une capacité minimale de 4 ou 5 oz.</li><li>h) Tous les aliments contenus dans les boîtes-repas doivent être emballés de façon hermétique et individuelle, sous vide ou sous atmosphère modifiée (en fonction du produit), à l'exception du fruit frais.</li><li>i) Les boîtes-repas et les sandwiches doivent être préparés et emballés pour un usage individuel uniquement, et être prêts à la consommation immédiate.</li><li>j) La boîte-repas doit avoir les dimensions suivantes : 25 cm × 18 cm × 9 cm. Voir l'image n° 1 en exemple.</li><li>k) Un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, un sachet de sel scellé et un sachet de poivre scellé (les ustensiles doivent être biodégradables ou recyclables).</li></ul> <p><b><u>Étiquetage</u></b></p>

	<p>l) Les étiquettes doivent être placées en format « Paysage » pour en assurer la lisibilité, sur la partie haute du carton orientée vers l'extérieur (comme une boîte à chaussures). Les étiquettes doivent aussi être en français et en anglais. Par ailleurs, chaque boîte-repas doit porter la même étiquette, collée à un endroit quelconque sur la boîte.</p> <p>m) Les boîtes-repas doivent avoir des étiquettes indiquant la date de péremption, le nom du repas (p. ex., Déjeuner, Dîner, Souper, Halal ou Végétarien), le « numéro » de menu et le contenu, comme suit :</p> <p>n) Nom du ou des repas (p. ex., sous-marin au rosbif et fromage ou sous-marin pizza);</p> <p>o) Jus de fruit (il n'est pas obligatoire d'indiquer la saveur du jus);</p> <p>p) Céréales (il n'est pas obligatoire d'indiquer le type de céréales);</p> <p>q) Fromage, craquelins avec fromage, pepperoni et fromage, etc.;</p> <p>r) Fruit (orange, pomme ou Fruit to Go);</p> <p>s) Compote de pommes, salade de fruits, coupelle de mandarines, etc.;</p> <p>t) Type de salade (salade de chou crémeuse ou vinaigrée, salade de pommes de terre ou salade de macaronis ou de pâtes);</p> <p>u) Muffin, biscuit ou pudding;</p> <p>v) Moutarde; mayonnaise; ketchup; margarine; sauce kebab, pizza, tzatziki ou salsa; ustensiles.</p> <p>w) Les étiquettes de toutes les boîtes-repas doivent être dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais) et comprendre la mention suivante : Allergy Warning: Contents may contain trace amounts of peanuts and/or tree nut residues. / Alerte aux allergies : le contenu peut contenir des traces d'arachides ou de noix.</p> <p>x) Les étiquettes doivent indiquer le nom du sandwich et la date limite de consommation sur tous les emballages dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).</p> <p>y) Les étiquettes doivent indiquer le nom de la salade et la date limite de consommation sur tous les contenants de salade dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).</p>
--	--

O3 CRITÈRES DE RENDEMENT	
O3.1	<p><b>L'offrant doit fournir ce qui suit :</b></p>
	<p><b><u>Spécifications du MDN sur la qualité des aliments</u></b></p> <p>Les boîtes-repas doivent respecter les « Spécifications du MDN sur la qualité des aliments ». Vous trouverez ces spécifications à l'adresse <a href="http://www.achatsetventes.gc.ca">www.achatsetventes.gc.ca</a> en recherchant les numéros de soumission suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Beurre et margarine (Butter and Margarine) – <b>E6TOR-13RM08/A</b></li><li>2. Fruits en conserve (Canned Fruits) – <b>E6TOR-13RM09/A</b></li><li>3. Céréales (Cereals) – <b>E6TOR-13RM11/A</b></li><li>4. Fromage (Cheese) – <b>E6TOR-13RM12/A</b></li><li>5. Condiments et sauces condimentaires (Condiments and condiment Sauces) – <b>E6TOR-13RM14/A</b></li><li>6. Œufs et produits d'œufs (Eggs and Egg Products) – <b>E6TOR-13RM17/A</b></li><li>7. Poissons et produits de la mer (Fish and Seafood) – <b>E6TOR-13RM18/A</b></li><li>8. Jus de fruits (Fruit Juices) – <b>E6TOR-13RM24/A</b></li><li>9. Pâtes alimentaires et nouilles (Pasta and Noodles) – <b>E6TOR-13RM30/A</b></li><li>10. Sucres et conserves (Sugars and Preserves) – <b>E6TOR-13RM36/A</b></li></ol> <p><b><u>Attestations</u></b></p> <p>L'installation de l'offrant où sont préparés les aliments doit avoir obtenu l'accréditation Analyse des risques et maîtrise des points critiques (HACCP) auprès de l'Agence canadienne d'inspection des aliments :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) L'installation où sont préparés les sandwichs des boîtes-repas doit figurer dans la liste de l'Agence canadienne d'inspection des aliments intitulée Établissements reconnus HACCP/PASA pour les établissements de transformation de viande (Liste des exploitants d'établissements agréés), disponible à l'adresse suivante : <a href="http://www.inspection.gc.ca/aliments/systemes-de-production-d-aliments-salubres/programme-d-amelioration-de-la-salubrite-des-alime/etablissements-reconnu/fra/1299860323382/1299860380217">http://www.inspection.gc.ca/aliments/systemes-de-production-d-aliments-salubres/programme-d-amelioration-de-la-salubrite-des-alime/etablissements-reconnu/fra/1299860323382/1299860380217</a></li><li>b) L'installation où sont préparés les sandwichs doit figurer dans la liste de l'Agence canadienne d'inspection des aliments intitulée « Liste des établissements canadiens ayant l'autorisation d'exporter du poisson et des produits de la mer », accessible à l'adresse suivante : <a href="http://www.inspection.gc.ca/aliments/poisson-et-produits-de-la-mer/manuels/manuel-d-inspection-des-installations/fra/1354209008142/1354209083903">http://www.inspection.gc.ca/aliments/poisson-et-produits-de-la-mer/manuels/manuel-d-inspection-des-installations/fra/1354209008142/1354209083903</a></li></ol> <p><b><u>Dates de péremption</u></b></p>

Toutes les boîtes-repas doivent indiquer une date de péremption fixée à au moins quatorze (14) jours du jour de livraison à la cuisine du PCCEE.  
La durée de conservation de tous les aliments contenus dans les boîtes doit être garantie par un contrôle microbiologique afin de couvrir la période pour laquelle les repas ont été commandés.

Les aliments contenus dans toutes les boîtes-repas ne doivent pas présenter une date de péremption préalable à la date de péremption figurant sur l'étiquette à l'extérieur de la boîte-repas.

Toutes les salades de chou et autres salades doivent toujours être fraîches. Si la date limite de consommation figurant sur l'étiquette n'est pas encore expirée, mais que le produit ne semble pas frais, l'offrant est tenu de prendre les mesures nécessaires pour résoudre le problème.

#### **Disponibilité pour la prise de commande**

L'offrant doit fournir les coordonnées d'une personne disponible pour prendre les commandes sept (7) jours sur sept, y compris les jours fériés, de 7 h à 15 h.

#### **Niveaux de service**

Toutes les commandes doivent être passées au moins cinq jours avant le jour prévu de la livraison, par téléphone, télécopieur ou courriel, ou par la poste.

Une fenêtre de 48 heures avant la livraison est requise pour apporter des modifications à la commande d'origine. Les livraisons aux heures normales de travail doivent se faire dans les deux jours ouvrables après la réception d'une commande passée par le responsable de la commande subséquente (ou la personne désignée), tandis que les livraisons urgentes doivent se faire dans les 24 heures suivant la réception d'un tel document. Aucune limite minimale de commande ne s'applique.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Voir document excel en attachement

---

**ANNEXE « C »**

**INSTRUCTION POUR REMPLIR LE RAPPORT ÉLECTRONIQUE D'UTILISATION DE  
L'OFFRE À COMMANDES**

**1. Instructions générales**

Les offrants qualifiés se verront remettre le modèle de rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes lorsque l'offre à commandes leur sera transmise. Ils pourront par la suite demander, au besoin, que l'autorité de l'offre à commandes leur envoie par courriel une copie du modèle de rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes.

Les offrants doivent remplir le rapport électronique d'utilisation de l'offre à commandes conformément aux instructions ci-dessous.

**2. Traitement électronique du rapport d'utilisation de l'offre à commandes**

2.1 Les rapports doivent être soumis par courrier électronique au responsable de l'offre à commandes dans un fichier de format «.XLS » ou «.XLSX » (compatible avec Excel).

2.2 TPSGC traitera le rapport d'utilisation de l'offre à commandes de manière informatisée. Si le rapport de l'offrant est présenté de telle sorte que le traitement automatisé est impossible, il sera considéré comme non acceptable et retourné à l'offrant, accompagné des renseignements sur les lacunes observées.

2.3 L'utilisation des fonctions « copier » et « coller » peut nuire à cet aspect du modèle. TPSGC suggère aux offrants d'utiliser les options « coller » et l'option de valeur de la fonction « collage spécial ».

**3. Établissement de rapports détaillés**

Les offrants doivent inclure les données demandées pour chaque article vendu à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes.

**4. Description des champs et instructions pour l'entrée des données**

Les zones du rapport sont indiquées par des en-têtes de colonne ou par des balises. L'objet de chaque zone est décrit, de même que sont fournies les instructions pour la remplir.

**Partie I : Entête du rapport**

**a) Numéro de l'offre à commandes**

L'offrant doit indiquer le numéro de l'offre à commandes qui figure sur la page couverture de son offre à commandes.

**b) Nom de l'entreprise**

L'offrant doit indiquer la dénomination sociale de son entreprise.

**c) Trimestre**

L'offrant doit remplir le trimestre pour lequel il présente un rapport.

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.

Les offrants doivent soumettre un rapport pour chaque trimestre

## **Partie II : Corps du rapport**

### **a) Numéro de facture**

Les offrants doivent indiquer leur numéro de facture pour chaque lot de boîtes-repas vendu à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes. Il leur est permis de regrouper plus d'un article par numéro de facture.

### **b) Date de la facture**

Les offrants doivent entrer la date à laquelle la commande subséquente pour l'article vendu à la suite de commandes subséquentes à l'offre à commandes a été facturé. La date doit être indiquée selon le format AAAA-MM-JJ.

### **c) Fabricant**

Les offrants doivent entrer le nom du fabricant

### **d) Nom du menu et #**

Les offrants doivent indiquer le nom du menu et # (exemple : déjeuner menu 2)

### **e) Quantité**

Les offrants doivent indiquer la quantité de boîtes-repas vendus à la suite de commandes subséquentes à une offre à commandes.

### **f) Prix unitaire**

Ce champ doit contenir le prix que l'offrant a facturé par unité de mesure relativement à l'article vendu à la suite de commandes subséquente à une offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique représentant le prix, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans tiret ou caractère spécial.

### **n) Prix calculé**

Ce champ doit contenir le prix que l'offrant a facturé par unité de mesure multiplié par la quantité d'articles vendus à la suite de commandes subséquente à une offre à commandes. L'offrant doit indiquer une valeur numérique représentant le prix, en dollars et en cents, séparée par une virgule (23,12), sans tiret ou caractère spécial.

## APPENDICE 1

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS – ÉVALUATION SENSORIELLE

Sandwich à évalué:

Article	Sandwich	# Menu
1	Ciabatta au jambon	Déjeuner menu 1
2	Sous marin au jambon et fromage: - Blé entier; 6 pouces;	Diner/souper - Menu 1
3	Salade simili-crabe sur pain Kaiser: - Bun kaiser blanc	Diner/souper - Menu 1
4	Sandwich rosbif: - 100 % pain multigrain	Diner/souper – Menu 3
5	Sandwich au poulet à la Cajun ou poulet roti fajita:	Diner/souper – Menu 5
6	Sandwich club à la dinde et bacon de dos: - 100% pain multigrain	Diner/souper – Menu 6
7	Sandwich salade au poulet: - 100% pain multigrain	Diner/souper – Menu 7
8	Sandwich pastrami: - 100 % pain blé entier;	Diner/souper – Menu 8



## APPENDICE 2

### ÉCHELLE HÉDONIQUE

Article: \_\_\_\_\_

Nom du Panéliste: \_\_\_\_\_

Flavour/saveur						
1	2	3	4	5	6	7
dislike very much très déplaisant	dislike moderately modérément déplaisant	dislike slightly légèrement déplaisant	neither like nor dislike ni plaisant ni déplaisant	like slightly légèrement plaisant	like moderately modérément plaisant	like very much très plaisant
Comments:						
Seasoning /assaisonnement						
1	2	3	4	5	6	7
dislike very much très déplaisant	dislike moderately modérément déplaisant	dislike slightly légèrement déplaisant	neither like nor dislike ni plaisant ni déplaisant	like slightly légèrement plaisant	like moderately modérément plaisant	like very much très plaisant
Comments:						
Texture						
1	2	3	4	5	6	7
dislike very much très déplaisant	dislike moderately modérément déplaisant	dislike slightly légèrement déplaisant	neither like nor dislike ni plaisant ni déplaisant	like slightly légèrement plaisant	like moderately modérément plaisant	like very much très plaisant
Comments:						
Overall/global						
1	2	3	4	5	6	7
dislike very much très déplaisant	dislike moderately modérément déplaisant	dislike slightly légèrement déplaisant	neither like nor dislike ni plaisant ni déplaisant	like slightly légèrement plaisant	like moderately modérément plaisant	like very much très plaisant
Comments:						

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### APPENDIX 3

#### PACKAGING

##### Instructions:

Les panélistes choisiront si les emballages se sont réunis ou ne se sont pas conformes aux conditions énoncées ci-dessous:

Pour connaître l'exactitude de l'évaluation, ne pas communiquer avec d'autres panélistes avant de remplir.

Article: \_\_\_\_\_

Nom du Panéliste: \_\_\_\_\_

Évalué	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires
Emballé sous atmosphère modifié			
Étiquette avec nom de sandwich (exemple: jambon)			
Étiquette avec valeur nutritionnel et format			
Étiquette avec Ingrédients			
Date limite de consommation			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **APPENDICE 4**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA;
- ( ) Carte d'achat MasterCard;
- ( ) Dépôt direct (national et international);
- ( ) Échange de données informatisées (EDI);
- ( ) Virement télégraphique (international seulement);
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0002-17DC02/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0002-17DC02

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PD036 W0002-17DC02

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PD036  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---