



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure,  
800 rue de la Gauchetière Ouest  
Voir aux présentes - See herein  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure,  
800 rue de la Gauchetière Ouest  
Voir aux présentes - See herein  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> OCIR: Jus congelés	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0106-17R281/A	<b>Date</b> 2017-08-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0106-17-R281	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 004
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-7-40046 (225)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-225-14429	
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> Date de la demande de l'offre à commandes originale	
2017-07-18	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-09-22</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dubé, Stéphane	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta225
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3710 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONAL SELON COMMANDES SUBSEQUENTES DIVERS SITES GOA 4Z0	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

---

**Cette demande à la sollicitation de l'offre à commande vise à modifier cette demande à offre à commande dans le but de :**

**Ajuster les documents.**

**Veillez noter que la publication de la demande d'offre à commande publié en date du 19 juillet 2017 est à remplacer par ce qui suit en date du 28 août 2017.**

**Seule Annexe «B» - Base de paiement version 003 sera considéré.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

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

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

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Liste de produits, machine distributrice et service, machines distributrice et service (en pièce jointe)
- Annexe C - Région – Adresses de livraison
- Annexe D - Liste complète des administrateurs
- Annexe E - Instruments de paiement électronique

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Cette demande d'offre à commandes est une proposition permanente. Elle consiste en une description de différents biens, assortie de termes, clauses et conditions spécifiques, valide pour une durée déterminée. La durée est d'une période de trois (3) ans. Suite à la réception des offres, une autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes pourra être émise au fournisseur ayant soumis l'offre la plus avantageuse.

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:

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Liste de produits, machine distributrice et service (en pièce jointe)
- Annexe C - Région – Adresses de livraison
- Annexe D - Liste complète des administrateurs
- Annexe E - Instruments de paiement électronique

## 2. **Sommaire**

Description du besoin : voir Annexe A – Besoin (ci-jointe).

## 3. **Accords**

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

## 4. **Contenu Canadien**

Ouvert : la demande d'offres à commandes s'adresse à tous les fournisseurs.

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

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

## 6. **Compte rendu**

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

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

## 1. **Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisées-d-achat>

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** (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

---

05 (2014-09-25) Présentation des offres

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## 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.

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

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements et rémunération  
Région du Québec  
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 1110  
Montréal, Québec, H5A 1L6

### **Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822**

Lorsque votre offre aura été complétée et transmise, par courrier ou par télécopieur, il vous est demandé de transmettre **une copie de l'Annexe B** (fichier Excel), par courrier électronique, à l'adresse suivante:

[QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgscc.gc.ca](mailto:QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgscc.gc.ca)

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au **moins sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### 4. Lois applicables

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

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

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

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

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

- Section I : offre technique (une (1) copie papier)
- Section II : offre financière (une (1) copie papier *et* une (1) copie électronique par courriel)
- Section III: attestations (une (1) copie papier).

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

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

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

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

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

---

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient:

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

### **Section I : Offre Technique**

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux exigences en cochant la case respective et en incluant une copie du certificat.

### **Section II : Offre financière**

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

Il est demandé aux offrants de transmettre un (1) exemplaire papier par courrier ou par télécopieur et une (1) copie électronique en version Excel par courrier électronique à l'adresse suivante:

[QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### **Annexe B - Liste de produits, machine distributrice et service, machine distributrice et service (jointe séparément)**

Ces documents comprennent la liste des produits, la location des machines distributrice ainsi que le service pour la durée de l'offre à commande.

Il est important d'utiliser la page de fermeture visée par l'offre.

Les offrants devront compléter l'Annexe B sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées.

---

## **Paiement électronique de factures**

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

Si l'Annexe E 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.

### **Section III: Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, incluant les critères d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation financière**

L'évaluation des offres portera sur le **prix global**, normalisé au besoin, de tous les articles.

Une normalisation par la «règle de 3» sera effectuée lorsque le format offert d'un article ne correspond pas au format demandé dudit article.

Exemple : Format demandé : 4 L

Format offert : 3,8 L à 5,25\$

Prix normalisé :  $(5,25\$ \times 4L) / 3,8L = \underline{5,53\$}$

##### **1.1.1 Évaluation du prix**

Clause du CCUA : C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger (en référence)

Clause du CCUA : M0222T (2016-01-28), Évaluation du prix (en référence)

Clause du CCUA : [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change (en référence)

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Articles multiples

Clause du CCUA : [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection (en référence)

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

Une (1) seule offre à commandes sera émise pour la période de 3 ans.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 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 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>), 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**

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 – documentation exigée (voir Annexe D)**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **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 du PCF](#) » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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**

#### **1. Offre**

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'Annexe A, Besoin, à l'Annexe B - Liste de produits, machine distributrice et service, machine distributrice et service ainsi que l'Annexe C – Adresses de livraison.

---

## 2. Exigences relatives à la sécurité

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

## 3. Clauses et conditions uniformisées

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

### 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.

### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports - **OBLIGATOIRE**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens 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. À chaque période d'un an, l'offrant doit rassembler ces données, faisant état du nombre et de la valeur globale des contrats découlant de l'offre à commandes, et les soumettre au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les rapports doivent être présentés sur le formulaire approprié, qui sera fourni à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes et être transmis au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.

Les rapports devront être envoyés à l'adresse suivante:

[QueAlimentationRapportsMtl.QueFoodSupplyReportsMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:QueAlimentationRapportsMtl.QueFoodSupplyReportsMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### **Instructions pour la présentation de données relatives à l'utilisation de l'offre à commandes:**

Veillez vous assurer que le rapport contient les informations suivantes:

- le numéro d'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le montant total dépensé à ce jour par le ministère fédéral;
- le nombre de chacun des articles livrés pour la période;

---

- l'adresse et/ou le code postal du lieu de livraison.

#### 4. Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **de la date d'octroi au 30 septembre 2020**, inclusivement.

#### 5. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commande est:

***Stephane Dubé***

Agent d'approvisionnement  
Services publics et approvisionnements Canada  
Direction générale des Approvisionnements  
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 1110  
Montréal, Québec H5A 1L6

Téléphone: (514) 496-3710  
Télécopieur: (514) 496-3822  
Courriel: [stephane.dube@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:stephane.dube@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

##### 5.2 Représentants de l'offrant (À remplir par l'offrant)

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

**Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Suivi de la livraison**

---

Nom : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

Ministère de la Défense Nationale  
Garnison de Valcartier  
Diverses adresses de livraison (voir Annexe C)

## 7. Instrument de commande

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

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25% de la valeur globale de l'offre à commande ou 40 000.00\$ (incluant les taxes); la limite la plus basse sera choisie au moment de l'octroi.

## 9. Limitation financière – totale :

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_\$, (*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 3 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.

## 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
  - b) les articles de l'offre à commandes;
  - c) les conditions générales 2005 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
  - d) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne)  
et/ou  
les conditions générales 2029 (2016-04-04) Conditions générales – biens ou services (faibles valeur);
  - e) Annexe « A », Besoin;
  - f) Annexe « B », Liste des produits, machine distributrice et service;
  - g) Annexe « C », Adresses de livraison;
  - h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 11. Attestations et renseignements supplémentaires

### 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.

## 12. Lois applicables (À remplir par l'offrant)

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

---

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

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

### **1. Besoin**

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

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

#### **2.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2016-04-04) 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 (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente;

**et/ou**

[2029](#) (2016-04-04) Conditions générales – biens ou services (faible valeur)

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance de 2029 (2016-04-04) Conditions générales – biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

### **3. Durée du contrat**

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

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

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

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

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

Si un article provenant d'un entrepreneur est brisé ou endommagé, son remplacement se fera aux frais de l'entrepreneur, au plus tard, lors du prochain envoi de marchandises.

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

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

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

### **4.2 Paiement unique**

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

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

### **4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

#### **4.4 Clause du guide des CCUA**

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

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

#### **6. Assurances**

Clause du Guide CCUA : [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – Aucune exigence particulière

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

[A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

---

## ANNEXE A

### BESOIN

#### DESCRIPTION

Cette demande d'offre à commandes régionale individuelle (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure, des commandes **des jus congelés ainsi que les machines distributrices associées.**

*L'offrant doit être en mesure de livrer, pour la durée complète, les articles offerts pour le Ministère de la Défense nationale – Garnison de Valcartier; DIVERSES ADRESSES DE LIVRAISON citées en Annexe C.*

#### UTILISATEUR DÉSIGNÉ

Ministère de la Défense Nationale  
Garnison de Valcartier  
Diverses adresses de livraison (voir Annexe C)

#### NOTE:

-Une (1) seule offre à commandes sera émise.

#### DÉLAI :

Le délai de livraison ne devra pas dépasser quarante-huit (48) heures après réception d'un document de commande.

En tout temps pendant la durée de l'offre à commande, lors de demande « urgente », le délai de livraison ne devra pas dépasser vingt-quatre-heures (24) suivant la réception d'un bon de commande.

#### QUANTITÉS

Les quantités estimatives pour chacun des articles requis se retrouvent à l'Annexe B - Liste de produits, machine distributrice et service, machine distributrice et service.

---

## **CRITÈRES OBLIGATOIRES**

CO-1 : Tous les jus doivent être fabriqués dans une usine certifiée HACCP (Hazard and Critical Control Points) et doivent être aussi distribués par un distributeur certifié HACCP. (SVP confirmer que vous rencontrez ce critère et fournir une copie du certificat)

CO-2 : Chaque machine distributrice de jus de concentré doit avoir quatre (4) robinets de distribution par machine distributrice; (SVP confirmer que vous rencontrez ce critère)

CO-3 : Le système de distribution doit être hermétique sans tuyaux, ni conduits pour but d'éliminer la chasse d'eau et doit être à 100% sans maintenance; (SVP confirmer que vous rencontrez ce critère)

## **INSTALLATION / SERVICE / ENTRETIEN**

Le fournisseur est responsable de tous les frais liés à la location, à l'installation et à la maintenance de ces machines pour la durée de l'offre à commande;

Le fournisseur est responsable de l'installation de ses machines distributrices aux matériels requis (électricité, plomberie...) à moins de sept (7) pieds des installations du afin que le tout soit fonctionnel, selon les spécifications du fournisseur;

Dans les frais de locations indiqué à l'annexe «B», est inclus un calibrage mensuel de chaque machine distributrice à tous les points de service. Le fournisseur est responsable de tous les frais liés à la maintenance suite aux bris et la réparation de chaque distributrice. Suite à chaque entretien, le fournisseur est tenu de présenter le registre de calibrage et maintenance de chaque appareil aux directeurs des points de services.

Le service d'urgence doit être fourni dans un délai de 24 heures au taux inscrit à l'annexe «B».

Suite à une commande, si un des produits n'est pas disponible, le fournisseur doit en aviser le client, par courriel, dans un délai de 2 heures suivant la commande.

---

### CRITÈRES OBLIGATOIRE

<b>Numéro de critère</b>	<b>Condition</b>	<b>Rencontre (oui)</b>	<b>Ne rencontre pas (non)</b>
<b>CO-1</b>	<b>Tous les jus doivent être fabriqués dans une usine certifiée HACCP (Hazard and Critical Control Points) et doivent être aussi distribués par un distributeur certifié HACCP</b>		
<b>CO-2</b>	<b>Chaque machine distributrice de jus de concentré doit avoir quatre (4) robinets de distribution par machine distributrice</b>		
<b>CO-3</b>	<b>Le système de distribution doit être hermétique sans tuyaux, ni conduits pour but d'éliminer la chasse d'eau et doit être à 100% sans maintenance</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0106-17R281/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
MTA-7-40046

Amd. No. - N° de la modif.  
/004  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40046

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtr225  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B**

### **LISTE DE PRODUITS, MACHINE DISTRIBUTRICE ET SERVICE, MACHINE DISTRIBUTRICE et SERVICE (Jointe séparément)**

---

**ANNEXE C**

**Ministère de la Défense Nationale : Garnison de Valcartier**

**IMPORTANT :**

**L'offrant doit être en mesure de livrer les articles offerts pour TOUTES LES ADRESSES DE LIVRAISON ci-dessous.**

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
<b>Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier</b> Service Alimentation Édifice 505 C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, Qc, G0A 4Z0	Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00.  <b><i>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.</i></b>	Livraison sur des palettes de 48po de long, 40po de large et 53po de haut  <b><i>Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage.</i></b>  À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.
<b>Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier</b> Dépôt des Rations Édifice 188, Porte J (en arrière) C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, QC G0A 4Z0	Du lundi au vendredi 7h30 à 15h00	Chaque commande devra être mise sur une palette, enveloppée individuellement dans une pellicule plastique et afficher l'identification de l'unité requérante.  <b><i>IMPORTANT: La fréquence varie selon les exercices prévus au calendrier des activités militaires.</i></b>  À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
		marchandises.
<p><b>Ministère de la Défense Nationale</b> <b>Base de Soutien Valcartier</b> Cuisine des cadets Édifice CC-119 C.P. 1000, Succ. Forces Courcellette, QC G0A 4Z0</p>	<p>Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00</p>	<p>La livraison doit se faire sur des palettes de 48po de long, 40po de large et 53po de haut</p> <p><i><b>Pendant la période estivale (mois de mai à août) aucune commande ne sera faite.</b></i></p> <p><b><u>IMPORTANT:</u></b></p> <p>Pendant la période estivale (mois de mai à août) aucune commande ne sera faite.</p> <p>SVP faire parvenir les factures à l'adresse suivante:</p> <p><b>Unité régionale de Soutien aux Cadets (Est) A/S O Alim</b> <b>Adjuc R. Audet C.P. 100</b> <b>Succursale Bureau-Chef Richelain (Québec)</b></p> <p><b>J0J 1R0</b></p>
<p><b>Ministère de la Défense Nationale</b> <b>Base de Soutien Valcartier</b> Cuisine du Camp Vimy Édifice CM-3 C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, Qc, G0A 4ZO</p>	<p>Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00.</p>	<p>Pendant la période estivale (mois de mai, juin, juillet et août) les besoins pourraient doubler.</p> <p>À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.</p>

## LIVRAISON MDN-VAL (Divers sites)

<b>Adresses de livraison</b>	<b>Heures de livraison et particularités</b>
<b>Citadelle de Québec C-14 et C-18</b>	Du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.  <b>IMPORTANT:</b>  Vous devez vérifier si vos camions de livraison peuvent passer dans les portes pour accéder à la Citadelle.  <b>Dimensions maximal :</b>  <b>8 pieds 2 pouces de large ;</b>  <b>12 pieds 6 pouces en hauteur ;</b>  <b>35 pieds de long</b>  De juin jusqu'à la fête du travail, aucune livraison ne pourra être acceptée à la Citadelle du Vieux Québec entre 9h30 et 11h00.
<b>Réserve navale, Pointe-à-Carcy</b>	Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h00 ou selon les directives du bon de commande.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0106-17R281/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
MTA-7-40046

Amd. No. - N° de la modif.  
/004  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40046

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtr225  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

***Ministère de la Défense nationale Garnison Valcartier***

***(Centre-ville de Québec)***

<p><b>Manège militaire St-Malo</b></p> <p>1020, rue Vincent Massé Parc Industriel St-Malo Boulevard Charest Québec (Québec)</p>	<p>Du lundi au vendredi entre 7h30 et 11h30 ou selon les directives du bon de commande.</p> <p><b>IMPORTANT:</b></p> <p>Entre septembre et mai, en moyenne une fois par semaine.</p>
---	--



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0106-17R281/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
MTA-7-40046

Amd. No. - N° de la modif.  
/004  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40046

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtr225  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE E**

### **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) ;