



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des  
soumissions/Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3  
Bid Fax: (613) 687-6656

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

Veillez adresser les demandes de renseignements à  
l'autorité contractante à [cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada Supply  
and Services Operation  
Petawawa Procurement  
Building S-111, Rm C-114  
101 Menin Rd. Garrison Petawawa  
Petawawa  
Ontario  
K8H 2X3

<b>Title - Sujet</b> Déjeuner en boîte	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0107-181531/A	<b>Date</b> 2018-06-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0107-18WS31	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PET-907-1508
<b>File No. - N° de dossier</b> PET-8-49010 (907)	<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 2018-07-16</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lamorie, Cindy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pet907
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)687-6655 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)687-6656
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Normandy Court Kitchen Bldg G-104 Garrison Petawawa, ON K8H 2X3	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</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 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>8</b>
6.1 OFFRE .....	8
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	10
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	10
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	11
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
6.11 LOIS APPLICABLES.....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
6.1 BESOIN .....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.4 PAIEMENT .....	12
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	13
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	13
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>14</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-181531

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

W0107-18WS1531

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
PE-8-49010

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BESOIN.....	14
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>18</b>
BASE DE PAIEMENT.....	18
<b>ANNEXE «C» .....</b>	<b>34</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE .....	34
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>35</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	35
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>36</b>
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	36

---

## **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 :
  - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 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 et la Base de paiement et les les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** Pour le ministère de la Défense nationale (MDN), établir une offre à commande individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, sur demande, de sandwiches, de sous-marins et de boîtes à lunch conformément aux besoins énumérés dans les annexes A et B à la garnison Petawawa.
- 1.2.2** Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution jusqu'au 31 juillet 2019.
- 1.2.3** Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.
- 1.2.4** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 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.

### **2.4 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ne seront acceptées.

Et,

Section I : offre financière (1 exemplaires papier)

Section II: attestations (1 exemplaires copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

#### **Section I : Offre financière**

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

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

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

Si l'annexe «D» 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'offerant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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 II: 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation financière

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et rejetée.

- (a) Des prix unitaires doivent être fournis pour tous les articles indiqués dans l'annexe B, Base de paiement, bases de tarification A, B et C, et un pourcentage de remise doit être précisé pour la base de tarification C.
- (b) Les offres doivent être soumises conformément à l'annexe B, Base de paiement, et aucune modification ne doit avoir été apportée aux sections préimprimées ou préécrites.
- (c) Les offres ne doivent pas comprendre des conditions ou des restrictions.
- (d) Les prix doivent être fermes, en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, et ils ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

##### 4.1.1.2 Évaluation du prix

Clause du *Guide des CUA* M0220T (2016-01-28) Évaluation du prix

Le prix évalué de chaque article énuméré à l'annexe B, bases de tarifications A, B et D sera calculé en multipliant le chiffre associé à l'utilisation estimative par le prix unitaire offert par l'offrant pour l'article en question.

Le prix évalué de l'annexe B, Base de paiement, base de tarification C sera l'utilisation estimative moins l'utilisation estimative multipliée par le pourcentage de remise.

Les prix évalués de tous les articles de la Base de paiement seront additionnés pour déterminer le prix calculé de l'offrant.

#### 4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CUA [M0069T](#) (2007-05-25) – Méthode de sélection

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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) (<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.

##### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

###### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

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

L'offrant atteste que :

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



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

## **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**

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 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](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**

#### **6.1 Offre**

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

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

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

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

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

---

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « 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.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du l'émission au 31 Mai 2018.

## **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cindy Lamorie

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : Edifice S-111 , Garrison Petawawa

Téléphone : 613-401-3643

Télécopieur : 613-687-6656

Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

---

### 6.5.2 Chargé de Projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

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.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (À remplir par le Soumissionnaire)

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

Renseignements généraux

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

Suivi de livraison

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

### 6.6 Utilisateurs désignés

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

### 6.7 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)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

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.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements

---

supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 6.11 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ 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.

### 6.1 Besoin

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2018-06-21), 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.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Date de livraison

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

### 6.4 Paiement

#### 6.4.1 Base de paiement

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

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

#### 6.4.2 Limite de prix

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

#### 6.4.3 Paiements unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

---

#### 6.4.4 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 6.5 Instructions pour la facturation

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

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

#### 6.6 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [C1005C](#) (2016-01-28) Assurance

#### 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [D0014C](#) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) Marchandises excédentaires

#### 6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **Généralités**

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

- 1.1** Dans les 2 heures qui suivent la réception d'un appel, l'Entrepreneur doit confirmer l'ordre et la disponibilité des articles requis dans le délai de livraison de 24 heures (urgent) à 48 heures (régulier) au Bureau de commande.
- 1.2** Exigences en matière de livraison urgente
  - 1.2.1** La BFC Petawawa peut, à certaines occasions, avoir besoin de la livraison d'un minimum de 500 boîtes-repas avec un préavis de 12 heures.  
Dans de tels cas, l'entrepreneur peut suggérer des menus de remplacement si le menu précisé n'est pas disponible à un si court préavis.
- 1.3** Aucune commande en retard ne sera acceptée, à moins que cela n'ait été prévu avec la BFC Petawawa pour les commandes subséquentes.
- 1.4** Toutes les livraisons doivent être accompagnées d'une facture détaillée.
- 1.5** Les produits doivent être livrés dans des boîtes en carton ou sur des paniers à pain.
- 1.6** Sur les boîtes et les paniers, il faut indiquer la date d'expiration, le contenu des boîtes et la quantité des produits. Chaque boîte ou panier ne doit pas contenir plus de 48 sandwiches. Ils doivent être fermés en haut et en bas par du ruban adhésif au moment de la livraison.
- 1.7** Les boîtes/paniers doivent pouvoir supporter le poids de quatre (4) boîtes pleines empilées les unes sur les autres.
- 1.8** Chaque sandwich doit porter une date d'expiration visible.

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

###### **Garrison Petawawa**

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

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

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

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

#### 4. Inspection

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

#### 5. Rejets

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

#### 6. Boîtes-repas

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

#### 6.9 Caractéristiques des sandwichs

#### 7.0 Abréviations

Grammes – g  
Millilitres– ml

#### 7.1 Caractéristiques des sandwichs :

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



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

## 7.2 Caractéristiques des sous-marins :

Emballage sous gaz

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

Aucun légume ni oignon dans le sandwich

Pas de margarine ni beurre

Toutes les viandes doivent être émincées ou tranchées minces

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

## 8.0 Boîtes-repas– selon les détails de l'annexe B- Base de Paiement, ci-jointe

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### **Note à l'intention des offrants**

*Le texte en italique de la présente annexe sera supprimé de l'offre à commandes qui en résulte.*

#### **Utilisation estimative**

*L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.*

#### **Taxes applicables**

*La TVH ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).*

#### **Prix**

Les prix doivent être indiqués en fonction de l'unité de distribution énoncée ci-après. Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH exclue. La TVH n'est pas incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

**Base de Paiement A - sandwiches**

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

---

**Base de Paiement B - sous-marins**

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

**Base de tarification C**

Assortiment de sandwiches et de sous-marins : pour les autres types de sandwiches et de sous-marins qui ne sont pas énumérés dans les bases de tarifications A ou B, mais sont régulièrement disponible, le prix doit correspondre au prix de la liste (assujetti à une vérification) moins une remise de % . Utilisation estimative : 10 000 \$.

**Base de Paiement D**

No Art.	Menu	Description	Produit de remplacement acceptable	Format	QTÉ APPROX.	U DE D	Prix unitaire
	<b>Menu 1 (Déjeuner)</b>	Un (1) fruit d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits	<b>Aucune substitution</b>	<b>boîte</b>	<b>1000</b>	<b>ch.</b>	<b>\$</b>
		Un (1) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré					
		Un (1) œuf calibre extra gros ou deux (2) œufs calibre petit sans la coquille et emballé séparément					
		45 g de jambon cuit emballé séparément					
		Un (1) emb. individuel de 250 ml, boîte de céréales					
		Un (1) cont. de 200 ml de lait blanc frais partiellement écrémé (2 %)					
		Une (1) portion individuelle de fromage de 21 g					
		Un (1), croissant frais de 90-110 g					
		Un (1), muffin frais de 90-110 g					
		Un (1) contenant de margarine individuel de 7 g					
			<b>Aucune substitution</b>				

	<p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>				
<p align="center"><b>Menu 2 (Déjeuner)</b></p>	<p>Un (1) fruit d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits</p>	<p><b>Nota :</b> Le roulé petit-déjeuner comprendra un tortilla de 40 g, 50 g d'œufs brouillés, 25 g de salsa, 25 g de fromage cheddar râpé et 30 g de bacon ou 30 g de saucisse.</p>	<p align="center"><b>boîte</b></p>	<p align="center"><b>1000</b></p>	<p align="center"><b>ch.</b></p>
	<p>Un (1) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p>	<p><b>Nota :</b> Lorsque la température n'est pas l'idéale pour conserver le lait dans les boîtes repas, le client peut demander de remplacer le lait et les céréales, sans frais additionnels, par deux (2) barres céréales de 37 g.</p>			
	<p>Deux (2) roulés déjeuner de 170 g ch</p>	<p align="center"><b>Aucune substitution</b></p>			
	<p>Un (1) emb. individuel de 250 ml, boîte de céréales</p>	<p align="center"><b>Aucune substitution</b></p>			
	<p>Un (1) cont. de 200 ml de lait blanc frais partiellement écrémé (2 %)</p>				
<p>Un (1), muffin frais de 90-110 g</p>					
<p align="center"><b>Menu 1 (Dîner/souper)</b></p>	<p>Deux (2) sandwiches placés dans des dans des contenants creovac scellés :</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>	<p align="center"><b>boîte</b></p>	<p align="center"><b>2700</b></p>	<p align="center"><b>ch.</b></p>

		<p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain blanc garni de 90 g de minces tranches de rôti de bœuf froid;                      Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 110 g de salade de poulet.                      Un (1) fruit d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou conserve de 142 ml de fruits                      Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré                      Un (1) contenant de salade de chou de 70 g                      Un (1) cont de pouding préparé de 99 g                      Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g                      Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml                      Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml                      Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>	<p><b>Aucune substitution</b></p>			
	<p><b>Menu 2                      (Dîner/souper)</b></p>	<p>Deux (2) sandwiches dans des contenants creovac scellés :</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>	<p><b>boîte</b></p>	<p><b>2700</b></p>	<p><b>ch.</b></p>
						<p><b>\$</b></p>



	<p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 90 g de jambon émincé;</p> <p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 110 g de salade aux œufs</p> <p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) emballage de 50 g de trois sortes de crudités avec trempette</p> <p>Un (1) dessert fraîchement cuit 90-110 g sans noix</p> <p>Un (1) barre céréales de 30 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml</p> <p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>	<p><b>Aucune substitution</b></p>	<p><b>boîte</b></p>	<p><b>2700</b></p>	<p><b>ch.</b></p>	<p><b>\$</b></p>
<p><b>Menu 3 (Dîner/souper)</b></p>	<p>Deux (2) sandwiches dans des contenants creovac scellés :</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>				

		<p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 110 g de salade de thon,                      Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 90 g de dinde émincée.                      Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits                      Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré                      Un (1) contenant de salade du chef de 70 g avec vinaigrette                      Un (1) gâteau individuel comme un Joe-Louis ou un May West                      Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g                      Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml                      Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml                      Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>	<p><b>Aucune substitution</b></p>			
	<p><b>Menu 4                      (Dîner/souper)</b></p>	<p>Deux (2) sandwiches dans des contenants creovac scellés :</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>	<p><b>boîte</b></p>	<p><b>1250</b></p>	<p><b>ch.</b></p>

		<p>Un (1) croissant garni de 100 g de salade aux œufs</p> <p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 90 g simili poulet tranché finement</p> <p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) emballage de 50 g de trois sortes de crudités avec trempette</p> <p>Un (1) emballage de biscuits d'environ 50 g comme des Oréo, aux figues Newtons, etc.</p> <p>Une (1) barre céréales de 30 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml</p> <p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>	<p><b>Aucune substitution</b></p>			
	<p><b>Menu 5</b>  <b>(Dîner/souper)</b></p>	<p>Deux (2) sandwiches dans des contenants creovac scellés :</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>	<p><b>boîte</b></p>	<p><b>1250</b></p>	<p><b>ch.</b></p> <p><b>\$</b></p>

	<p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain Kaiser garni de 90 g de jambon émincé et de fromage;</p> <p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 110 g de salade de thon</p> <p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) contenant de salade de macaroni de 70 g</p> <p>Un (1) cont de pouding préparé de 99 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml</p> <p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>	<p><b>Aucune substitution</b></p>			
<p><b>Menu 6 (Dîner/souper)</b></p>	<p>Un (1) sandwich dans des contenants creovac scellés :</p> <p>Un (1) sous-marin pizza de 12 pouces;</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>	<p><b>boîte</b></p>	<p><b>1000</b></p>	<p><b>ch.</b></p> <p><b>\$</b></p>

		<p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) contenant de 70 g de salade de chou crémeuse</p> <p>Un (1) dessert de 90-110 g fraîchement cuit sans noix</p> <p>Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml</p> <p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aucune substitution</b></p>			
	<p style="text-align: center;"><b>Menu 7 (Dîner/souper)</b></p>	<p>Deux (2) sandwiches dans des contenants creovac scellés :</p> <p style="padding-left: 40px;">Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 90 g de pastrami froid tranché mince;</p> <p style="padding-left: 40px;">Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 110 g de salade de saumon;</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>boîte</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>500</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ch.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>\$</b></p>

		<p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) contenant de 70 g de salade de pommes de terre</p> <p>Un (1) dessert de 90-110 g fraîchement cuit sans noix</p> <p>Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml</p> <p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide</p>	<p><b>Aucune substitution</b></p>			
	<p><b>Menu 8 (Dîner/souper)</b></p>	<p>Deux (2) sandwichs dans des contenants creovac scellés :</p> <p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 90 g de salami froid tranché mince,                      Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 110 g de salade de dinde</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>	<p><b>boîte</b></p>	<p><b>500</b></p>	<p><b>ch.</b></p> <p><b>\$</b></p>

		<p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) contenant de salade aux 3 haricots de 70 g</p> <p>Un (1) dessert de 90-110 g fraîchement cuit sans noix</p> <p>Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml</p> <p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aucune substitution</b></p>			
	<p style="text-align: center;"><b>Menu 9 (Dîner/souper)</b></p>	<p>Un (1) sandwich dans des contenants creovac scellés :</p> <p>1 sous-marin régulier, 40 g de jambon, 40 g de salami, 40 g de pastrami et 2 tranches de fromage de 20 g</p> <p>Un (1) sandwich fait de 2 tranches de pain de blé entier garni de 110 g de salade de thon</p>	<p>Si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir ce menu, il peut le remplacer par un autre avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>boîte</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>500</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ch.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>\$</b></p>

		<p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) ou une conserve de 142 ml de fruits</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) contenant de salade verte de 70 g</p> <p>Un (1) dessert de 90-110 g fraîchement cuit sans noix</p> <p>Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml</p> <p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>	<p><b>Aucune substitution</b></p>			
<p><b>VÉGÉTARIEN</b></p>	<p><b>Menu 1                  (Dîner/souper)                  Végétarien</b></p>	<p>Deux (2) sandwiches dans un contenant creovac scellé faits de pain ciabatta garni de 50 g d'houmous et de 100 g de légumes crus émincés</p> <p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g) chacun</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) emballage de 150 g de trois sortes de crudités</p> <p>Un (1) contenant de salade de chou de 70 g</p> <p>Un (1) gâteau individuel comme un Joe-Louis ou un May West</p>	<p><b>Aucune substitution</b></p>	<p><b>boîte</b></p>	<p><b>750</b></p>	<p><b>ch.</b></p> <p><b>\$</b></p>



		<p>Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml</p> <p>Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.</p>				
<p><b>Menu 2                  (Dîner/souper)                  Végétarien</b></p>		<p>Deux (2) roulés aux légumes dans un creovac scellé</p> <p>Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g)</p> <p>Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré</p> <p>Un (1) emballage de 150 g de trois sortes de crudités</p> <p>Un (1) contenant de salade de chou de 70 g</p> <p>Un (1) gâteau individuel comme un Joe-Louis ou un May West</p> <p>Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml</p>	<p><b>Nota : Le roulé aux légumes contiendra une tortilla de 60 g, 70 g d'un mélange de légumes frais, 30 g de fromage cheddar râpé, choix de 10 g de mayonnaise ou de moutarde</b></p>	<p><b>boîte</b></p>	<p><b>750</b></p>	<p><b>ch.</b></p> <p><b>\$</b></p>

<b>HALAL</b>	<b>Menu 1 (Dîner/souper) Halal</b>	Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml	<b>Aucune substitution</b>	<b>boîte</b>	<b>50</b>	<b>ch.</b>	<b>\$</b>
		Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.					
		Un (1) sous-marin garni de 60 g de rôti de bœuf et de 60 g de pepperoni et de 40 g de fromage.					
		Un (1) fruit frais d'environ 200 g (min 150 g, max 250 g)					
		Deux (2) jus de fruits en format individuel de 200 ml 100 % pur concentré					
		Un (1) emballage de 150 g de trois sortes de crudités					
		Un (1) contenant de salade de chou de 70 g					
		Un (1) gâteau individuel comme un Joe-Louis ou un May West					
		Un (1) sachet individuel de craquelins et fromage de 45 g					
		Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 8 ml					
Un (1) sachet individuel de moutarde de 5-7 ml							
Un (1) ensemble d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère, une serviette, du sel et du poivre et une serviette humide.							

**ANNEXE «C»**

**FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	<a href="mailto:cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca">cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca</a>
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario  
101, route de Menin, Garnison de Petawawa  
édifice S-111, lieu C-114  
Petawawa (Ontario)  
K8H 2X3

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

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

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période  
PREPARE PAR:

NOM:

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE.: \_\_\_\_\_

---

**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**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\$)

**ANNEXE « E »**

**INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION**

1. Conseil d'administration Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA En direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer Avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription Des fournisseurs le plus près.