

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

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

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

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

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

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

## Comments - Commentaires

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

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

<b>Title - Sujet</b> Boîtes-repas	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-19BF50/A	<b>Date</b> 2018-12-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-19-BF50	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-510-7701
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-8-50195 (510)	<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 2019-01-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bartrop, David	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin510
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)536-4994 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Kingston, Base Foods Base foods bldgs as identified on call-up KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>12</b>
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.11 LOIS APPLICABLES .....	15
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 BESOIN.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.4 PAIEMENT .....	16
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
6.6 ASSURANCES.....	17
6.7 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-19BF50/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
<b>ANNEXE « A »</b> .....		<b>18</b>
	<i>BESOIN</i> .....	18
<b>ANNEXE « B »</b> .....		<b>33</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	33
<b>ANNEXE « C »</b> .....		<b>36</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT .....	36
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....		<b>37</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, le formulaire de rapport et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Les Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L) de la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston du ministère de la Défense nationale (MDN) situé à Kingston (Ontario) exigent une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture et la livraison de boîtes-repas préparées et de divers produits de sandwich individuels.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 février 2019 au 31 janvier 2020.

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

- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-19BF50/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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.

### **1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

---

## **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>) 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement de Kingston  
86, rue Clarence, 2e étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
Fax: (613) 545-8067

[TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
(adresse e-mail pour postal Connect Service)

Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-19BF50/A

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

W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière

Section II : Attestations

Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre financière (1 exemplaires papier)

Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

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

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

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

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.



### **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'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.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

- a) Le prix doit être indiqué pour tous les articles indiqués à l'annexe B, Base de paiement.
- b) Les offres doivent être présentées conformément à l'annexe B, Base d'établissement des prix et ne doivent contenir aucune modification aux sections préimprimées ou préécrites.
- c) Les offres ne peuvent s'assortir d'aucune condition ou restriction.
- d) Les prix doivent être fermes en devise canadienne, excluant les taxes applicables, et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

##### **4.1.1.2 Évaluation du prix**

Les prix calculés de tous les articles dont la liste figure à l'annexe B, Base d'établissement des prix seront calculés en multipliant les chiffres d'utilisation estimée par le prix offert par les offrans en vue de calculer le prix total pour chaque article.

Les prix calculés seront additionnés pour calculer le prix évalué de l'offrant.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, rendu droits acquittés, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-19BF50/A

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

W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée Formulaire de Rapport. 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 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 1 février 2019 au 31 janvier 2020.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : David Barltrop  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86, rue Clarence, 2<sup>e</sup> étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
  
Téléphone : 613-536-4994  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [david.barltrop@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:david.barltrop@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (Pour être remplie par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la défense nationale – Forces canadiennes (BFC) de Base Kingston

## 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 », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

#### **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.10.1 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.

## 6.11 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. *[Note aux offrants : Le Canada insérera le nom de la province ou du territoire comme précisé par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu.]*

## 6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.



## **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 (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. *[Note aux offrants : Cette clause sera insérée si le paiement par cartes de crédit est accepté par l'offrant. Sinon, elle sera retirée.]*

### **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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu d'une commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme indiqué dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### **6.4.3 Paiement 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\$)

*[Remarque à l'intention des offrants : Le Canada insérera ou supprimera le texte, conformément à l'offre (annexe D), au moment de l'attribution]*

## 6.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section appelée « Soumission de factures » des conditions générales. Aucune facture ne doit être soumise avant que l'ensemble des travaux identifiés dans la facture soient terminés.

Les factures doivent être soumises selon le formulaire de facturation de l'offrant et doivent au moins inclure :

- (a) le numéro de la commande;
- (b) le montant facturé (sans la TVH);
- (c) le montant de la TVH;
- (d) la date;
- (e) le nom du chargé de projet;
- (f) la destination de la livraison;
- (g) la quantité et les descriptions (n° de l'article);
- (h) le numéro de l'Offre à commandes comme indiqué à la page 1 de cette Offre à commandes.

La version originale et une (1) copie doivent être transférées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

## 6.7 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. 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.

## 6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

Clause du *Guide des CCUA* D3004C (2000-06-16), Genre de transport

Clause du *Guide des CCUA* D3007C (2007-11-30), Inspection et estampillage

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **1.0 Portée**

##### **1.1 Objectif**

Les Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L) de la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston du ministère de la Défense nationale (MDN) situé à Kingston (Ontario) exigent une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture et la livraison de boîtes-repas préparées et de divers produits de sandwich individuels.

##### **1.2. Contexte**

Les SSV&L de la BFC Kingston ont la responsabilité de fournir des repas lorsque l'accès aux établissements des services d'alimentation n'est pas possible en raison d'une formation, d'un déplacement ou d'une fonction. Les repas doivent être nutritifs et rassasiants en plus de respecter les normes du Guide alimentaire canadien.

#### **2.0 Références**

Toutes les boîtes-repas préparées et les divers produits de sandwich individuels doivent être conformes aux références de spécifications suivantes :

##### **Spécifications sur la qualité des aliments du MDN**

- Bœuf (E6TOR-13RM06/A)
- Pain et produits de boulangerie (E6TOR-13RM07/A)
- Beurre et margarine (E6TOR-13RM08/A)
- Fruits en conserve (E6TOR-13RM09/A)
- Céréales (E6TOR-13RM11/A)
- Fromage (E6TOR-13RM12/A)
- Condiments et sauces condimentaires (E6TOR-13RM14/A)
- Lait et produits laitiers (E6TOR-13RM29/A)
- Œufs et produits d'œufs (E6TOR-13RM17/A)
- Poissons et produits de la mer (E6TOR-13RM18/A)
- Fruits de saison (E6TOR-13RM20/A)
- Légumes frais (E6TOR-13RM21/A)
- Jus de fruits (E6TOR-13RM24/A)
- Pâtes alimentaires et nouilles (E6TOR-13RM30/A)
- Porc (E6TOR-13RM32/A)
- Volaille (E6TOR-13RM33/A)
- Sucres et conserves (E6TOR-13RM36/A)

#### **3.0 Exigences**

##### **3.1 Exigences**

Les SSV&L de la BFC Kingston vise à établir une offre à commande individuelle et régionale (OCIR) de un (1) an devant être utilisée par de nombreuses sections des Services alimentaires situés dans la région de Kingston « sur demande et au besoin » pour la fourniture et la livraison du menu des boîtes-repas et de divers produits de sandwich individuels détaillés aux appendices de l'annexe A.

---

### 3.2 Livrables et critères d'acceptation

#### Commandes

En raison de l'espace de stockage limité, aucune limite minimale de commande subséquente ne s'applique.

Les commandes seront passées au moyen d'un bon de commande qui sera conforme aux spécifications du menu des boîtes-repas et de divers produits de sandwich individuels détaillées aux appendices de l'annexe A.

L'entrepreneur doit confirmer la réception d'un bon de commande dans les quatre heures.

L'entrepreneur doit immédiatement aviser le bureau de commande applicable en cas de divergence ou de pénurie des produits demandés sur le bon de commande.

Aucune commande en souffrance ne sera acceptée à moins qu'il en ait été convenu à l'avance avec le bureau de commande applicable.

Aucune substitution ne sera acceptée, à moins que des dispositions aient été prises au préalable avec le commis aux commandes.

Les Services alimentaires de la BFC Kingston peuvent à l'occasion avoir besoin qu'on leur livre d'urgence un minimum de 250 boîtes-repas avec un préavis de 12 heures.

Pour les livraisons urgentes, l'entrepreneur peut proposer au bureau de commande applicable des menus différents et prendre des dispositions pour les livrer si le menu précisé n'est pas disponible.

#### Modifications

L'entrepreneur doit accepter les modifications de commandes subséquentes si elles sont faites vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

#### Assurance de la qualité

Tous les produits fournis doivent être conformes aux règlements, aux normes et aux spécifications indiquées à la section **2.0 Références**.

Les installations de l'entrepreneur dans lesquelles les produits sont préparés et emballés doivent faire l'objet d'une inspection régulière.

L'inspection régulière des installations doit être effectuée par un inspecteur municipal titulaire d'un permis délivré par la province ou un inspecteur provincial agréé.

Les installations de l'entrepreneur dans lesquelles les produits sont préparés et emballés doivent être ouvertes aux fins d'inspections périodiques par le personnel des Services alimentaires de la BFC Kingston.

Les produits livrés doivent être en bon état et exempts de saleté, de signe de détérioration ou d'altération, de dommage et d'infestations de rongeurs ou insectes.

Tous les produits frais ou conservés réfrigérés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés qui gardent les produits à une température minimale de 1 °C et maximale de 4 °C.

Tous les produits frais ou conservés réfrigérés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés qui sont en bon état, propres, exempts d'odeurs et sans signe quelconque d'activités de rongeurs ou d'insectes.

## **Écarts**

Aucun écart par rapport au produit, au type d'emballage ou au format ne sera accepté, à moins que le format indiqué ne soit plus offert sur le marché.

L'entrepreneur doit obtenir l'accord écrit de l'autorité contractante et de l'autorité technique pour les produits, le type d'emballage ou les formats de remplacement.

## **Rappels de produits**

L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable du projet de tout produit faisant l'objet d'un rappel par un fabricant.

L'entrepreneur doit ramasser le produit rappelé dans les 24 heures suivant la diffusion de l'avis de rappel sans frais additionnels.

L'entrepreneur doit offrir un produit de remplacement ou de substitution comparable sans frais additionnels ou fournir une note de crédit.

## **Emballage**

Toutes les boîtes des menus des boîtes-repas doivent être fournies par l'entrepreneur et avoir les dimensions suivantes : 25 cm de long, 18 cm de large et 9 cm de haut.

Toutes les boîtes doivent avoir une étiquette (sur l'extérieur du couvercle) indiquant le menu des boîtes-repas qu'elles contiennent.

Toutes les boîtes des boîtes-repas doivent être scellées de façon sécuritaire avec du ruban d'emballage.

Toutes les boîtes-repas doivent être expédiées dans des caisses en carton contenant un maximum de douze (12) boîtes-repas chacune.

Tous les produits d'épicerie secs indiqués sur les menus des boîtes-repas doivent avoir une description des ingrédients sur l'emballage.

Tous les produits d'épicerie secs indiqués sur les menus des boîtes-repas doivent avoir une date d'expiration ou meilleur avant visible et lisible.

Tous les produits d'épicerie secs indiqués sur les menus des boîtes-repas doivent arborer une date de production la plus récente d'au moins 14 jours restants avant l'expiration.

Tous les autres produits alimentaires, à l'exception des fruits frais, inclus dans les menus des boîtes-repas doivent être dans des emballages ou contenants scellés emballés individuellement dans une pellicule de plastique.

Tous les produits de sandwich doivent être conditionnés avec injection de gaz (emballage sous atmosphère modifiée [EAM]).

Tous les produits de sandwich doivent avoir une étiquette visible et lisible indiquant le nom du sandwich, les ingrédients et la date d'expiration ou meilleur avant.

Tous les produits de sandwich doivent être exempts de margarine ou de beurre.

Tous les produits de sandwich doivent être exempts de légumes ou de produits à base d'oignon sauf indication contraire dans la description.

Tous les produits de sandwich doivent être coupés en deux (2) en diagonale.

Toutes les salades doivent avoir une étiquette visible et lisible indiquant la date d'expiration ou meilleur avant.

Toutes les caisses en carton doivent afficher le contenu du menu, la quantité et la date d'expiration ou meilleur avant des boîtes-repas.

Toutes les caisses en carton doivent être scellées avec du ruban d'emballage dans le haut et le bas.

Les caisses en carton doivent pouvoir résister au poids de trois (3) caisses en carton pleines empilées sur celles-ci.

### **Moment de la livraison**

Le responsable du projet doit signaler toute divergence ou expédition incomplète de produits au moment de la livraison.

L'entrepreneur doit émettre une note de crédit pour couvrir toute divergence ou expédition incomplète de produits jugés inacceptables dans un délai de vingt-quatre (24) heures.

Les produits refusés au moment de la livraison doivent être retirés immédiatement et l'entrepreneur doit les remplacer dans les 24 heures, sans frais additionnels.

### **Délai d'un jour après la livraison**

Le responsable du site avisera l'entrepreneur des produits jugés inacceptables après la livraison, dans les 24 heures qui suivent.

L'entrepreneur doit assurer le ramassage et le remplacement des produits refusés dans les 24 suivant l'avis, sans frais additionnels.

### **3.3 Délais et dates de livraison**

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison détaillé et d'une facture.

Les livraisons doivent être effectuées dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un bon de commande sans frais additionnels.

Les livraisons doivent être effectuées entre 6 h et 8 h, du lundi au dimanche.

Les livraisons urgentes doivent être effectuées dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'un bon de commande sans frais additionnels.

### **3.4 Point de livraison**

Les livraisons doivent être effectuées directement aux bâtiments suivants dans le secteur d'opérations de la BFC Kingston indiqués sur le bon de commande :

**1. BFC Kinsgton, mess Routledge**

Adresse : 9, chemin Parade, édifice VB31

Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : gestionnaire d'approvisionnement

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4233

Numéro de télécopieur : 613-541-4181

**2. Collège militaire royal (CMR), mess des élèves-officiers**

Adresse : 22, avenue Amiens

Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : gestionnaire de l'approvisionnement en vivres du CMR

Numéro de téléphone : 613-541-6000, poste 6802

Numéro de télécopieur : 613-540-8073

**3. Mess des officiers de Fort Frontenac**

Adresse : 317, rue Ontario

Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : responsable des vivres

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 5963

Numéro de télécopieur : 613-541-5830

**4. 1 Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes (RTIFC)**

Adresse : 20, avenue Red Patch, édifice E-30

Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : chef de cuisine

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4067

Numéro de télécopieur : 613-541-4367

## Appendice 1 de l'annexe A

### Spécification relative aux divers produits de sandwich individuel

Tous les produits de sandwich doivent être :

- a) conditionnés avec injection de gaz (EAM);
- b) exempts de margarine ou de beurre;
- c) exempts de légumes ou d'oignon sauf indication contraire dans la description;
- d) coupés en deux (2) en diagonale.

<b>A. Bagel</b>			
<b>Nom du produit</b>	<b>Viande/garniture Poids</b>	<b>Poids du fromage</b>	<b>Description</b>
Nature avec fromage à la crème aux herbes	110 grammes	0 gramme	Bagel – nature; Garniture – fromage à la crème aux herbes et deux légumes hachés
<b>B. Croissant</b>			
<b>Nom du produit</b>	<b>Viande/garniture Poids</b>	<b>Poids du fromage</b>	<b>Description</b>
Salade aux œufs	110 grammes	0 gramme	Croissant – blanc ou blé entier; Garniture – salade aux œufs avec mayonnaise ordinaire
<b>C. Petit pain kaiser</b>			
<b>Nom du produit</b>	<b>Viande/garniture Poids</b>	<b>Poids du fromage</b>	<b>Description</b>
Jambon et fromage	90 grammes	6 grammes	Petit pain kaiser – blanc ou blé entier; Viande – jambon Fromage – fromage fondu
Émincé de rosbif	90 grammes	0 gramme	Petit pain kaiser – blanc ou blé entier; Viande – émincé de rosbif
<b>D. Pain mollet</b>			
<b>Nom du produit</b>	<b>Viande/garniture Poids</b>	<b>Poids du fromage</b>	<b>Description</b>



Ciabatta avec houmous	110 grammes	0 gramme	Ciabatta; Garniture – houmous avec deux légumes hachés
<b>E. Sandwich</b>			
Nom du produit	Viande/garniture Poids	Poids du fromage	Description
Jambon forêt-noire	90 grammes	0 gramme	Pain – blanc ou blé entier; Viande – jambon forêt-noire
Poulet	90 grammes	0 gramme	Pain – blanc ou blé entier; Viande – poulet entier en tranches
Salade de poulet	110 grammes	0 gramme	Pain – blanc ou blé entier; Viande – salade de poulet
Salade aux œufs	110 grammes	0 gramme	Pain – blanc ou blé entier; Garniture – salade aux œufs avec mayonnaise ordinaire
Salade de poulet halal	110 grammes	0 gramme	Pain – blanc ou blé entier; Viande – salade de poulet halal
Rosbif halal	90 grammes	0 gramme	Pain – blanc ou blé entier; Viande – rosbif halal
Jambon et fromage	90 grammes	6 grammes	Pain – blanc ou blé entier; Viande – jambon Fromage – fromage fondu
Rosbif avec fromage suisse	90 grammes	6 grammes	Pain – blanc ou blé entier; Viande – rosbif Fromage – fromage suisse
Salade de thon	110 grammes	0 gramme	Pain – blanc ou blé entier; Garniture – salade de thon avec mayonnaise ordinaire

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-19BF50/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Dinde	90 grammes	0 gramme	Pain – blanc ou blé entier; Viande – dinde entière en tranches
<b>F. Sandwich roulé pour déjeuner</b>			
<b>Nom du produit</b>	<b>Viande/garniture Poids</b>	<b>Poids du fromage</b>	<b>Description</b>
Jambon et fromage	90 grammes	6 grammes	Pain pita 9 po – blanc ou blé entier; Viande – jambon Fromage – fromage fondu

## Appendice 2 de l'annexe A

### Menus de boîte-repas standard

Menu	Article	Description	Qté	Format
<b>Déjeuner 1</b>	a	Œuf cuit dur sans coquille, catégorie A du Canada, enveloppé individuellement	2 chaque	Grand
	b	Céréales froides, portion individuelle	1 boîte	30 grammes
	c	Lait, blanc	1 chaque	250 millilitres
	d	Fromage, portion individuelle	1 chaque	30 grammes
	e	Jambon cuit tranché, emballé individuellement	1 chaque	45 grammes
	f	Croissant frais, format régulier, emballé	1 chaque	90 à 110 grammes
	g	Muffin au son et bleuets frais ou au blé entier et carottes, emballé	1 chaque	90 à 110 grammes
	h	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	i	Boisson – jus de fruits pur à 100 %	1 chaque	200 millilitres
	j	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	k	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu	Article	Description	Qté	Format
<b>Déjeuner 2</b>	a	Sandwich roulé pour déjeuner – jambon et fromage	2 chaque	115 grammes
	b	Céréales froides, portion individuelle	1 boîte	30 grammes
	c	Lait, blanc	1 chaque	250 millilitres
	d	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	e	Boisson – jus de fruits pur à 100 %	1 chaque	200 millilitres
	f	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	g	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu	Article	Description	Qté	Format
<b>Dîner/souper 1</b>	a	Sandwich – rosbif avec fromage suisse sur pain blanc	1 chaque	90 grammes – viande 6 grammes – fromage

	b	Sandwich – salade de poulet sur pain de blé entier	1 chaque	110 grammes
	c	Salade de chou, portion individuelle, contenant scellé	1 contenant	125 millilitres
	d	Crudités (3 variétés), emballées individuellement ou dans un contenant scellé	1 chaque	50 grammes
	e	Vinaigrette/trempepette, portion individuelle	1 chaque	43 grammes
	f	Coupe de pouding préparé	1 chaque	99 grammes
	g	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	h	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	2 chaque	200 millilitres
	i	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	j	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	2 chaque	18 millilitres
	k	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres
	l	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu	Article	Description	Qté	Format
<b>Dîner/souper 2</b>	a	Sandwich – jambon et fromage sur pain blanc	1 chaque	90 grammes – viande 6 grammes – fromage
	b	Sandwich – salade aux œufs sur pain de blé entier	1 chaque	110 grammes
	c	Salade de pommes de terre, portion individuelle, contenant scellé	1 contenant	125 millilitres
	d	Crudités (3 variétés), emballées ou dans un contenant scellé	1 chaque	50 grammes
	e	Vinaigrette/trempepette, portion individuelle	1 chaque	43 grammes
	f	Barre de céréales, portion individuelle	1 chaque	24 grammes
	g	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	h	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	2 chaque	250 millilitres
	i	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	j	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	2 chaque	18 millilitres
	k	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres

	I	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu	Article	Description	Qté	Format
<b>Dîner/souper 3</b>	a	Sandwich – salade de thon sur pain blanc	1 chaque	110 grammes
	b	Sandwich – dinde sur pain de blé entier	1 chaque	90 grammes
	c	Salade de macaronis ou de pâtes, portion individuelle, contenant scellé	1 contenant	125 millilitres
	d	Crudités (3 variétés), emballées individuellement ou dans un contenant scellé	1 chaque	50 grammes
	e	Vinaigrette/trempette, portion individuelle	1 chaque	43 grammes
	f	Collation – gâteau ou carré, portion individuelle	1 chaque	50 à 60 grammes
	g	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	h	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	1 chaque	200 millilitres
	i	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	j	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	2 chaque	18 millilitres
	k	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres
	l	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu	Article	Description	Qté	Format
<b>Dîner/souper 4</b>	a	Croissant – salade aux œufs	1 chaque	110 grammes
	b	Sandwich – poulet en tranches sur pain de blé entier	1 chaque	90 grammes
	c	Salade de chou vinaigrée, portion individuelle, contenant scellé	1 contenant	125 millilitres
	d	Crudités (3 variétés), emballées individuellement ou dans un contenant scellé	1 chaque	50 grammes
	e	Vinaigrette/trempette, portion individuelle	1 chaque	43 grammes
	f	Biscuits (4 par emballage), portion individuelle	1 emballage	58 grammes
	g	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes

	h	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	1 chaque	200 millilitres
	i	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	j	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	2 chaque	18 millilitres
	k	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres
	l	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu	Article	Description	Qté	Format
Dîner/souper 5	a	Petit pain kaiser – jambon et fromage sur kaiser blanc	1 chaque	90 grammes – viande 6 grammes – fromage
	b	Sandwich – salade de thon sur pain de blé entier	1 chaque	110 grammes
	c	Salade de macaronis ou de pâtes, portion individuelle, contenant scellé	1 contenant	125 millilitres
	d	Crudités (3 variétés), emballées individuellement ou dans un contenant scellé	1 chaque	50 grammes
	e	Vinaigrette/trempe, portion individuelle	1 chaque	43 grammes
	f	Coupe de pouding préparé	1 chaque	99 grammes
	g	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	h	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	1 chaque	200 millilitres
	i	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	j	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	2 chaque	18 millilitres
	k	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres
	l	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu	Article	Description	Qté	Format
Dîner/souper 6	a	Petit pain kaiser – émincé de rosbif sur kaiser blanc	1 chaque	90 grammes – viande
	b	Sandwich – jambon Forêt-Noire sur pain de blé entier	1 chaque	91 grammes – viande

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-19BF50/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	c	Salade de pommes de terre, portion individuelle, contenant scellé	1 contenant	125 millilitres
	d	Crudités (3 variétés), emballées individuellement ou dans un contenant scellé	1 chaque	50 grammes
	e	Vinaigrette/trempette, portion individuelle	1 chaque	43 grammes
	f	Collation – gâteau ou carré, portion individuelle	1 chaque	50 à 60 grammes
	g	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	h	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	1 chaque	200 millilitres
	i	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	j	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	2 chaque	18 millilitres
	k	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres
	l	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles

### Appendice 3 de l'annexe A

#### Menus de boîte-repas spéciaux

Menu	Article	Description	Qté	Format
<b>Menu dîner/souper halal</b>	a	Sandwich – rosbif halal sur pain de blé entier	1 chaque	90 grammes
	b	Sandwich – salade de poulet halal sur pain blanc	1 chaque	110 grammes
	c	Salade de chou, portion individuelle, contenant scellé	1 contenant	70 grammes
	d	Crudités halal (3 variétés), emballées individuellement ou dans un contenant scellé	1 emballage	50 grammes
	e	Vinaigrette/trempepette, portion individuelle	1 chaque	30 grammes
	f	Amandes, rôties salées, portion individuelle	1 chaque	45 grammes
	g	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	h	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	2 chaque	200 millilitres
	i	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	j	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	1 chaque	18 millilitres
	k	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres
	l	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu	Article	Description	Qté	Format
<b>Menu dîner/souper végétarien 1</b>	a	Pain mollet – ciabatta avec houmous et légumes hachés	1 chaque	90 grammes
	b	Sandwich – salade aux œufs sur pain de blé entier	1 chaque	110 grammes
	c	Salade de chou, portion individuelle, contenant scellé	1 chaque	70 grammes
	d	Crudités (3 variétés), emballées individuellement ou dans un contenant scellé	1 emballage	100 grammes
	e	Vinaigrette/trempepette, portion individuelle	1 chaque	30 grammes
	f	Fromage, portion individuelle	1 chaque	30 grammes
	g	Fromage et craquelins, portion	1	45 grammes



		individuelle	emballage	
	h	Collation – gâteau ou carré, portion individuelle	1 chaque	50 à 60 grammes
	i	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	j	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	1 chaque	200 millilitres
	k	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	l	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	2 chaque	18 millilitres
	m	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres
	n	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles
Menu				
Menu	Article	Description	Qté	Format
Menu dîner/souper végétarien 2	a	Bagel – nature avec fromage à la crème aux herbes et légumes hachés	1 chaque	90 grammes
	b	Sandwich – salade aux œufs sur pain de blé entier	1 chaque	110 grammes
	c	Salade de chou, portion individuelle, contenant scellé	1 chaque	70 grammes
	d	Crudités (3 variétés), emballées individuellement ou dans un contenant scellé	1 emballage	100 grammes
	e	Vinaigrette/trempe, portion individuelle	1 chaque	30 grammes
	f	Fromage, portion individuelle	1 chaque	30 grammes
	g	Fromage et craquelins, portion individuelle	1 emballage	45 grammes
	h	Collation – gâteau ou carré, portion individuelle	1 chaque	50 à 60 grammes
	i	Fruits frais	1 chaque	150 à 250 grammes
	j	Boisson – jus de fruits pur à 100 % – 2 variétés	1 chaque	200 millilitres
	k	Margarine ou beurre, plaquettes ou mini-barquettes	2 chaque	6,5 grammes
	l	Mayonnaise, emballage de portion individuelle	2 chaque	18 millilitres
	m	Moutarde, emballage de portion individuelle	1 chaque	5 à 7 millilitres
	n	Pochette pour couvert jetable (couteau, fourchette et cuillère en plastique, serviette en papier, sachet de sel et sachet de poivre)	1 emballage	Ensemble de 6 articles

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Note à l'intention des offrans :**

*Les instructions et le texte en italiques dans la présente annexe seront retirés de l'offre à commandes subséquente.*

**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 chaque période d'établissement des prix et elles constituent une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.*

**Taxes applicables**

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

Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les frais de livraison, de déchargement, de chargement et de retrait. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise sont compris, et les taxes applicables sont en sus. La tarification ne comprend pas les taxes applicables et elles doivent être indiquées séparément sur les factures.

**Période d'établissement des prix**

Du 1<sup>er</sup> février 2019 au 31 janvier 2020

**Base d'établissement des prix**

A. Divers sandwichs individuels					
Article	Produit	UD	Utilisation estimative par année	Prix unitaire	Prix calculé
1	Bagel – nature avec fromage à la crème aux herbes	Par article	50		
2	Croissant – salade aux œufs	Par article	100		
3	Petit pain kaiser – jambon et fromage	Par article	400		
4	Petit pain kaiser – émincé de rosbif	Par article	250		
5	Pain mollet – ciabatta avec houmous	Par article	50		
6	Sandwich – jambon forêt noir	Par article	400		
7	Sandwich – poulet	Par article	294		

8	Sandwich – salade de poulet	Par article	50		
9	Sandwich – salade aux œufs	Par article	294		
10	Sandwich – salade de poulet halal	Par article	50		
11	Sandwich – rosbif halal	Par article	20		
12	Sandwich – jambon et fromage	Par article	450		
13	Sandwich – rosbif avec fromage suisse	Par article	294		
14	Sandwich – salade de thon	Par article	300		
15	Sandwich – dinde	Par article	550		
16	Sandwich roulé pour déjeuner – jambon et fromage	Par article	150		
				<b>Total partiel A</b>	
<b>B. Boîte-repas standard</b>					
Article	Produit	UD	Utilisation estimative par année	Prix unitaire	Prix calculé
1	Déjeuner – menu 1	Par article	740		
2	Déjeuner – menu 2	Par article	740		
3	Dîner/souper – menu 1	Par article	15 660		
4	Dîner/souper – menu 2	Par article	11 660		
5	Dîner/souper – menu 3	Par article	5 440		
6	Dîner/souper – menu 4	Par article	13 960		
7	Dîner/souper – menu 5	Par article	6 720		
8	Dîner/souper – menu 6	Par article	10 700		
				<b>Total partiel B</b>	
<b>B. Boîte-repas spéciale</b>					
Article	Produit	UD	Utilisation estimative par année	Prix unitaire	Prix calculé
1	Menu dîner/souper halal	Par	60		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-19BF50/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		article			
2	Menu dîner/souper végétarien 1	Par article	1 455		
3	Menu dîner/souper végétarien 2	Par article	1 000		
				Total partiel C	
				TOTAL A+B+C	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-19BF50/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### FORMULAIRE DE RAPPORT

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes semestrielles sont définies comme suit:

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Numéro de l'offre à commandes	Date de début de l'offre à commandes jj/mm/aaaa	Date de fin de l'offre à commandes jj/mm/aaaa
Valeur totale à ce jour \$ _____	Valeur totale pour la période de déclaration \$ _____	Début de début-Date de fin jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa
Numéro de la facture	Date de la commande subséquente	Valeur totale de la commande subséquente

\_\_\_\_\_

nom

\_\_\_\_\_

signature

\_\_\_\_\_

titre

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-19BF50/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-19-BF50

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50195

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin510  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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\$)