



---

## 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
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>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
<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>9</b>
6.1 OFFRE .....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
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
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	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 ASSURANCES .....	13
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	13
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>14</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-18M004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-18M004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50159

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin610  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BESOIN.....	14
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>29</b>
BASE DE PAIEMENT.....	29
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	32
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>33</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT .....	33
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>34</b>
INFORMATION DU COMPAGNIE .....	34

## **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; et   |
| 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, les instruments de paiement électronique, l'Évaluation financière et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Fournir et livrer, au besoin et sur demande, des repas en boîtes comme prévu à l'Annexe « B » au ministère de la Défense nationale (MDN), à la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, en Ontario.

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

La période de l'offre à commandes est du 1 mars 2019 au 29 février 2020.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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.

### **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).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

### **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.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### **2.2 Présentation des offres**

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

Acquisitions Kingston

86 Clarence St. 2eme étage

Kingston, Ontario, K7L 1X3

[TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) Aucune soumission ou offre 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  
Télécopieur: 613-545-8067

#### **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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes

(DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les 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 en 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.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre 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

Section II: attestations

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. 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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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.

- 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 financiers obligatoires**

Les offrants doivent fournir les renseignements suivants à l'annexe B, Base de paiement : Tableau 1 - prix unitaires fermes, tout compris, en dollars canadiens, y compris la livraison à destination FOB pour tous les articles pour lesquels ils soumettent une offre.

**4.1.1.2** Comme stipulé dans les Instructions uniformisées 2006, la quantité de biens spécifiée dans la DOC n'est qu'une approximation des exigences données de bonne foi.

**4.1.1.3** Le prix évalué sera le total de : Le prix étendu pour chaque article du tableau 1 calculé en multipliant les utilisations estimées (mensuelles) par le prix unitaire ferme (par unité de vente) (colonne A x colonne B = colonne C) conformément à l'annexe B, Base de paiement.

**4.1.1.4** Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### **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 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

##### 5.2.2.1 Attestation du contenu canadien

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

##### 5.2.2.2 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.

## 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 « C ». 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 mois au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 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 mars 2019 au 29 février 2020.

### **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Vincent Correia Reid  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

---

Direction : Des Acquisitions Kingston  
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage  
Kingston, Ontario K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8738  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [vincent.correia-reid@tpsgc.gc.ca](mailto:vincent.correia-reid@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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : BFC Trenton

### 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 20 000,00 \$ (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 travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- h) 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.

#### 6.10.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

---

## 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.

## 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.

## 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 Énoncé des travaux

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.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à la date du contrat plus deux mois inclusivement.

#### 6.3.2 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 - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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](#) (2011-05-16), 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\$)

### 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 conditions suivantes doivent être respectées lors de la présentation d'une facture :
  - a) la facture doit suivre l'ordre du tableau à l'annexe B, Base de paiement, indiquant le numéro de l'article, la description, l'unité de mesure, la quantité, le prix unitaire, le prix calculé, le sous-total, la TPS/TVH et le total;
  - b) la facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente;
  - c) la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés;
  - d) il faut envoyer une facture distincte pour chaque commande subséquente et point de destination;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé Responsables du contrat.

### 6.6 Assurances

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

### 6.7 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* [D0014C](#) (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés

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

## ANNEXE « A »

### BESOIN

1. Aucun nombre minimum de commandes subséquentes ne s'applique à la présente offre à commandes individuelle et régionale (OCIR).
2. Tous les produits fournis doivent être conformes aux plus récentes normes générales canadiennes pertinentes et à l'ensemble des règlements et des lois applicables du Canada.
3. **Listes de prix électroniques** : Lorsqu'il reçoit une convention d'offre à commandes (COC), le fournisseur doit remettre des copies électroniques (sous la forme de CD ou de feuilles de calcul Excel envoyées par courriel) de ses listes de produits, les codes d'articles individuels des produits et ses listes de prix au responsable du site/des commandes subséquentes. Ces documents doivent être envoyés avant la date de début de la COC.
4. **Taille des articles** : Le fournisseur doit fournir des articles dans la taille indiquée à l'annexe B, Base de paiement. Aucun écart par rapport à cette taille ne sera accepté, à moins que la taille demandée ne soit plus offerte sur le marché. Le fournisseur doit prévenir le responsable du projet et TPSGC afin d'obtenir leur acceptation écrite du format de remplacement.
5. **Commandes en souffrance** : Aucune commande en souffrance ne sera acceptée à moins qu'il en ait été convenu autrement à l'avance avec le responsable du projet ou une personne désignée autorisée. Tout article en souffrance doit être identifié par courriel à l'utilisateur dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande.
6. **Inspection finale et acceptation ou refus du produit** : L'inspection et l'acceptation relèvent du responsable du projet ou son remplaçant désigné au lieu de livraison. Aucun produit fourni ne présentera des signes de détérioration, de dégradation, de saleté ou d'endommagement causés par des rongeurs ou des insectes.

Le responsable du projet ou son remplaçant désigné a le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et les produits inacceptables seront retirés immédiatement par le fournisseur. Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus.

Les produits refusés doivent être remplacés dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis.

7. **Préparation à la livraison** : Chaque contenant sera emballé de manière à ce que la face visible de toutes les boîtes ou des cartons indique clairement la catégorie, la taille, le poids net ou la quantité du produit ainsi que les directives d'entreposage ou les instructions particulières. Toutes les boîtes ou les cartons doivent comporter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur.

Le fournisseur doit remettre un ordre de livraison pour chaque livraison.

- 7.1 **Palettes** : Toutes les marchandises doivent être livrées uniquement sur des palettes autorisées (PALETTES ORANGE OU BLEUES UNIQUEMENT). Il revient au fournisseur de mettre en place un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes sortantes n'excède pas le nombre de palettes livrées par son entreprise. Ce registre doit être vérifié par le chargé de projet ou son remplaçant désigné.

Le fournisseur doit conserver un registre du nombre de palettes livrées au lieu de livraison et de celui qui est retourné par le lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise au chargé de projet ou à

son remplaçant désigné. Tout désaccord concernant les quantités indiquées sur le sommaire doit être signalé par écrit au fournisseur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois pour lequel il y a mécontentement.

## 8. Adresses de livraison et instructions propres à l'emplacement

### 8.1 Base des Forces canadiennes de Trenton (Ontario)

Adresses de livraison :

1. Cuisine Yukon, 75, rue Yukon
2. Alimentation en vol, 75, rue Yukon

### 8.2 SFC Alert

Adresse de livraison :

La livraison des articles doit être effectuée à la BFC Trenton, pour réexpédition à la station des Forces canadiennes Alert comme suit :

1. Hangar n° 1 de la BFC Trenton, 30 East North Star Drive

### 8.3 Paramètres de livraison

La livraison doit être effectuée dans les **TROIS (3) JOURS OUVRABLES** suivant la réception d'une commande subséquente.

Les livraisons doivent avoir lieu entre 7 h 30 et 11 h 30 et entre 13 h et 15 h, du lundi au vendredi. Aucun envoi ne sera accepté après 15 h à moins qu'il y ait une entente au préalable avec le chargé de projet ou son représentant autorisé.

### 8.4 Autres besoins

**RUPTURE DE STOCKS/RESTES DE COMMANDE/MODIFICATIONS AUX COMMANDES** : Le fournisseur doit en aviser le chargé de projet (ou son représentant autorisé) dans **UN JOUR OUVRABLE** suivant la réception de la commande. Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'autorisation écrite du chargé de projet ou de son représentant autorisé.

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES COMMANDES** : Le fournisseur doit accuser réception de chaque commande au plus tard le jour ouvrable suivant la réception de la commande subséquente.

### Caractéristiques des sandwiches et des sous-marins

1. Les installations dans lesquelles les produits sont préparés et emballés doivent faire l'objet d'une inspection par la province et devront faire l'objet d'inspections périodiques par le personnel des Services d'alimentation de l'escadre, 8e Escadre Trenton.

2. Voici les caractéristiques des divers sandwiches :

Conditionnement sous atmosphère modifiée.

Emballage de style « boîte-repas ».

Les produits ne doivent pas contenir de légumes ni d'oignons.

Tous les sandwiches doivent être tartinés de margarine.

Tous les sandwiches doivent être coupés en **DIAGONALE**.

### Caractéristiques des sandwiches

NOM DU PRODUIT	POIDS DE LA GARNITURE	POIDS DU FROMAGE	DESCRIPTION DU PRODUIT
----------------	-----------------------	------------------	------------------------

Salade de thon	110 grammes	0 gramme	Pain blanc ou pain de blé entier, thon, mayonnaise
Salade de poulet	110 grammes	0 gramme	Pain blanc ou pain de blé entier, salade de poulet
Bœuf tranché mince sur pain empereur (Kaiser)	90 grammes	0 gramme	Pain empereur (Kaiser), rosbif, moutarde
Jambon et fromage	90 grammes	6 grammes	Pain blanc ou pain de blé entier ou pain pita, jambon, fromage fondu
Rosbif italien	90 grammes	0 gramme	Pain blanc ou pain de blé entier, rosbif italien
Salami et fromage	90 grammes	6 grammes	Pain blanc ou pain de blé entier ou pain pita, mozzarella fondue, moutarde
Dinde tranchée mince	90 grammes	0 gramme	Bagel ou pain blanc, dinde tranchée mince
Bœuf salé et fromage	90 grammes	6 grammes	Pain blanc ou pain de blé entier, moutarde

3. Voici les caractéristiques des divers sous-marins :
- Conditionnement sous atmosphère modifiée.
  - Les pains à sous-marin doivent mesurer 6 po de longueur.
  - Les produits ne doivent pas contenir de légumes ni d'oignons.
  - Tous les sandwiches doivent être tartinés de margarine.

**Caractéristiques des sous-marins**

NOM DU PRODUIT	POIDS DE LA GARNITURE	POIDS DU FROMAGE	DESCRIPTION DU PRODUIT
Jambon et fromage sur bagel	90 grammes	6 grammes	Jambon, cheddar fondu, moutarde
Rosbif	90 grammes	6 grammes	Rosbif, sauce BBQ, cheddar fondu
Big Jim	90 grammes	6 grammes	Bologne, salami, pain de porc et de bacon, cheddar fondu, moutarde
Italien	90 grammes	6 grammes	Jambon, pepperoni, salami, mozzarella fondue, sauce italienne
Super Combo	90 grammes	6 grammes	Bologne, jambon, salami, cheddar fondu
Jambon et fromage	90 grammes	6 grammes	Jambon, mozzarella fondue, moutarde
Bœuf et fromage	90 grammes	6 grammes	Rosbif, cheddar fondu, moutarde

4. Les produits doivent être disposés dans des boîtes en carton ou sur des paniers à pain de sorte à respecter les conditions suivantes :  
  
Le contenu, de même que la quantité et la date de péremption des produits, doivent être indiqués sur les boîtes et les paniers.  
Chaque boîte ou panier ne doit pas contenir plus de 48 sandwiches.  
Les boîtes et paniers doivent être fermés en haut et en bas avec du ruban adhésif au moment de la livraison.  
Les contenants doivent supporter le poids de quatre boîtes pleines empilées les unes sur les autres.  
La date de péremption de chaque sandwich doit être affichée de façon visible et lisible.
5. Une liste des types de sandwiches disponibles sera exigée à titre de référence future, c'est-à-dire deux sous-marins par emballage. Vous devez fournir cette liste à la demande de TPSGC et/ou du MDN.
6. La durée de conservation de chaque sandwich doit figurer sur une liste à remettre aux services d'alimentation en vol.
7. Il peut être demandé de livrer, sur un préavis de 24 à 48 heures, 4 296 boîtes-repas complètes. Une liste des produits que contiendront les boîtes-repas sera remise au moment de la commande. Le contenu des boîtes-repas doit respecter le menu de boîtes-repas à emporter figurant ci-après au point 9a. Les sous-marins et les sandwiches des boîtes-repas doivent répondre aux caractéristiques décrites aux points 4 et 5.

Chaque boîte-repas doit contenir ce qui suit :

- 1 sandwich
- 1 sous-marin
- 1 contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)
- 1 dessert (un morceau de gâteau emballé individuellement)
- 1 collation (barre granola ou nutri-grain ou pouding)
- 1 fruit (orange ou pomme)
- 2 jus 200 ml
- serviettes, sel, poivre, sachet de moutarde ou de mayonnaise, ustensiles jetables.

8a. Menu de la boîte-repas pour un dîner à emporter

## **Appendice A-2**

### **Menus et caractéristiques des boîtes-repas**

1. Le contenu générique de chaque boîte-repas est le suivant :

- Un (1) sandwich;
- Un (1) sous-marin;
  - Un (1) contenant de 70 g de salade (salade de pommes de terre, salade de pâtes ou salade de chou)
- Un (1) dessert (gâteau individuel ou biscuits en paquets de 4)
  - Une (1) collation (Christie ou autre)
  - Un (1) fruit frais (orange ou pomme)
  - Deux (2) jus de 200 mL

Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide

Un (1) sachet individuel de moutarde

Deux (2) sachets individuels de mayonnaise

Pour connaître le contenu exact de chaque boîte-repas demandée, se reporter à la partie intitulée Menus et caractéristiques des boîtes-repas.

2. Pour tous les menus, sauf le petit-déjeuner, si le fournisseur ne peut offrir le menu indiqué, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation **PRÉALABLE** de la **8<sup>e</sup> Escadre Trenton, Services d'alimentation de l'Escadre (Yukon Galley), cellule d'approvisionnement.**

### MENUS ET CARACTÉRISTIQUES DES BOÎTES-REPAS

#### Petit-déjeuner

MENU N°	DESCRIPTION	PRODUIT DE REMPLACEMENT ACCEPTABLE
<b>PETIT-DÉJEUNER MENU 1</b>	Un (1) sandwich emballé dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :	Le sandwich doit être coupé en deux.  <b>Aucun produit de remplacement.</b>
	Un (1) bagel garni de 90 g de jambon tranché mince et de 6 g de fromage fondu	
	Une (1) boîte de fruits en conserve de 142 mL	
	Un (1) jus de fruit de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Un (1) très gros œuf à la coque ou deux (2) petits œufs à la coque, sans la coquille, et emballés individuellement	
	Une (1) portion individuelle de fromage de 21 g	
	Un (1) muffin frais de 70 g emballé individuellement	
	Une (1) portion individuelle de beurre de 6,5 g	
	Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide	

## Diner et souper

MENU N°	DESCRIPTION	PRODUIT DE REMPLACEMENT ACCEPTABLE
<b>DINER/SOUPER MENU 1</b>	Deux (2) sandwichs emballés dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :	<p>Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.</p> <p>Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>
	Un (1) sous-marin Big Jim de 6 po de longueur garni de viande en tranches minces, à savoir 27 g de bologne, 27 g de salami, 27 g de pain de porc et de bacon et de 6 g de cheddar fondu	
	Un (1) sandwich à la salade de poulet : deux tranches de pain blanc garnies de 110 g de salade de poulet	
	Un (1) jus de pomme de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Une (1) pomme MacIntosh d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)	
	Un (1) gâteau individuel Joe Louis de 50 à 60 g	
	Un (1) paquet de craquelins	
	Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)	
	Deux (2) sachets individuels de mayonnaise de 18 mL,	
	Un (1) sachet individuel de moutarde de 5 à 7 mL	
	Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide	

<b>DINER/SOUPER MENU 2</b>	Deux (2) sandwichs emballés dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :	Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.  Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.
	Un (1) sous-marin au bœuf et au fromage de 6 po de longueur garni de 90 g de rosbif tranché mince et de 6 g de cheddar fondu	
	Un (1) sandwich à la dinde : deux tranches de pain 12 céréales garnies de 90 g de dinde émincée	
	Un (1) sandwich à la dinde : deux tranches de pain 12 céréales garnies de 90 g de dinde émincée	
	Un (1) jus de raisin de 200 mL	
	Une (1) limonade de 200 mL	
	Une (1) pomme MacIntosh d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)	
	Un (1) sachet de biscuits aux figues Newton en paquets de 4 d'environ 45 à 50 g	
	Un (1) sachet de noix	
	Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)	
	Deux (2) sachets individuels de mayonnaise de 18 mL,	
	Un (1) sachet individuel de moutarde de 5 à 7 mL	
Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide		
<b>DINER/SOUPER MENU 3</b>	Deux (2) sandwichs emballés dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :	Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.
	Un (1) sous-marin au rosbif : pain sous-marin de 6 po de longueur garni de 90 g de rosbif en tranches, de 15 mL de sauce BBQ et de 6 g de cheddar fondu	

	<p>Un (1) sandwich au salami avec 6 g de fromage suisse sur pain tranché 100 % blé entier</p> <p>Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %</p> <p>Un (1) punch aux fruits de 200 mL</p> <p>Une (1) orange d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)</p> <p>Un (1) gâteau Mae West de 50 à 60 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de fromage de 21 g</p> <p>Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)</p> <p>Deux (2) sachets individuels de mayonnaise de 18 mL,</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5 à 7 mL</p> <p>Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide</p>	<p>Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>
<b>DINER/SOUPER MENU 4</b>	<p>Deux (2) sandwichs emballés dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :</p> <p>Un (1) sous-marin italien de 6 po de long garni de viandes tranchées mince, soit 27 g de jambon, 27 g de salami, 27 g de pepperoni, 6 g de mozzarella fondue et sauce italienne</p> <p>Un (1) sandwich à la Bologne : deux tranches de blé entier à 100 % garnies de 90 g de bologne et de moutarde.</p>	<p>Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.</p> <p>Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>

	Un (1) punch aux fruits de 200 mL	
	Un (1) jus de pomme de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Une (1) orange d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)	
	Un (1) sachet de biscuits Snackwells aux fraises, en paquets de 4, d'environ 45 à 50 g	
	Une (1) barre de céréales Nutri-Grain de 37 g	
	Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)	
	Deux (2) sachets individuels de mayonnaise de 18 mL	
	Un (1) sachet individuel de moutarde de 5 à 7 mL	
	Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide	
<b>DINER/SOUPER MENU 5</b>	Deux (2) sandwichs emballés dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :	Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.
	Un (1) sous-marin Super Combo : pain sous-marin de 6 po de longueur garni de viande en tranches minces, à savoir 27 g de bologne, 27 g de jambon, 27 g de salami et 6 g de cheddar fondu	
	Un (1) sandwich au bœuf : pain empereur (Kaiser) garni de 90 g de rosbif	
	Un (1) jus de pomme de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Une (1) pomme MacIntosh d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)	

	<p>Un (1) sachet de biscuits Oreo en paquets de 4, d'environ 45 à 50 g</p> <p>Une (1) barre de céréales Special K d'environ 23 g</p> <p>Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)</p> <p>Deux (2) sachets individuels de mayonnaise de 18 mL</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5 à 7 mL</p> <p>Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide</p>	
<b>DINER/SOUPER MENU 6</b>	<p>Deux (2) sandwichs emballés dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :</p> <p>Un (1) sandwich au bœuf salé avec 6 g de fromage et de la moutarde sur pain de blé entier 100 %</p> <p>Un (1) sandwich à la salade de poulet : pain blanc garni de 110 g de salade de poulet</p> <p>Un (1) jus de raisin de 200 mL</p> <p>Un (1) punch aux fruits de 200 mL</p> <p>Une (1) pomme MacIntosh d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)</p> <p>Un (1) sachet de biscuits Chips Ahoy en paquets de 4, d'environ 45 à 50 g</p> <p>Un (1) sachet individuel de fromage</p> <p>Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)</p> <p>Deux (2) sachets individuels de mayonnaise de 18 mL,</p> <p>Un (1) sachet individuel de moutarde de 5 à 7 mL</p>	<p>Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.</p> <p>Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>

	Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide	
<b>DINER/SOUPER MENU 7</b>	Deux (2) sandwichs emballés dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :	Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.  Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.
	Un (1) sous-marin jambon et fromage : pain sous-marin de 6 po de longueur garni de 90 g de jambon tranché mince et de 6 g de mozzarella fondue	
	Un (1) sandwich au bœuf : pain empereur (Kaiser) garni de 90 g de rosbif	
	Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Un (1) jus de raisin de 200 mL	
	Une (1) orange d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)	
	Un (1) gâteau Ah! Caramel	
	Un (1) paquet de craquelins	
	Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)	
	Deux (2) sachets individuels de mayonnaise de 18 mL,	
	Un (1) sachet individuel de moutarde de 5 à 7 mL	
	Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide	
<b>DINER/SOUPER MENU 8</b>	Deux (2) sandwichs emballés dans des contenants Cryovac scellés sous atmosphère modifiée :	

	<p>Un (1) sous-marin italien de 6 po de longueur garni de 27 g de jambon, 27 g de pepperoni, 27 g de salami, 6 g de mozzarella fondue et 25 mL de sauce italienne</p> <p>Un (1) sandwich à la dinde : deux tranches de pain blanc garnies de 90 g de dinde tranchée mince</p>	<p>Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.</p> <p>Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>
Un (1) punch aux fruits de 200 mL		
Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %		
Une (1) orange d'environ 220 g (minimum 150 g, maximum 250 g)		
Un (1) sachet de gâteau Twinkie, en paquet de deux		
Un (1) sachet individuel de fromage de 21 g		
Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)		
Deux (2) sachets individuels de mayonnaise de 18 mL,		
Un (1) sachet individuel de moutarde de 5 à 7 mL		
Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide		

### Menu végétarien

MENU N°	DESCRIPTION	PRODUIT DE REMPLACEMENT ACCEPTABLE
MENU VÉGÉTARIEN 1	Un (1) sandwich emballé dans un contenant Cryovac scellé sous atmosphère modifiée :	

	<p>Un (1) pain ciabatta garni de 50 g d'houmous et de poivrons rouges rôtis</p> <p>Un (1) sac de 135 g de bâtonnets de légumes crus (3 sortes de légumes) avec un sachet de sauce à salade comme trempette</p> <p>Un (1) jus de pomme de 200 mL fait de concentré pur à 100 %</p> <p>Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %</p> <p>Une (1) pomme MacIntosh d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)</p> <p>Un (1) gâteau individuel Joe Louis de 50 à 60 g</p> <p>Un (1) pouding ou une coupe de fruits dans un contenant scellé en plastique</p> <p>Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 18 mL,</p> <p>Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide</p>	<p>Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.</p> <p>Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>
<b>MENU VÉGÉTARIEN 2</b>	<p>Un (1) sandwich emballé dans un contenant Cryovac scellé sous atmosphère modifiée :</p> <p>Un (1) pain bagel garni de 50 g d'houmous et de champignons Portobello grillés</p> <p>Un (1) sac de 135 g de bâtonnets de légumes crus (3 sortes de légumes) avec un sachet de sauce à salade comme trempette</p> <p>Un (1) jus de pomme de 200 mL fait de concentré pur à 100 %</p> <p>Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %</p>	<p>Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.</p> <p>Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>

	<p>Une (1) orange d'environ 220 g (minimum 150 g, maximum 250 g)</p> <p>Un (1) gâteau Mae West de 50 à 60 g</p> <p>Un (1) pouding ou une coupe de fruits dans un contenant scellé en plastique</p> <p>Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)</p> <p>Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 18 mL,</p> <p>Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide</p>	
<b>MENU VÉGÉTARIEN 3</b>	<p>Un (1) sandwich emballé dans un contenant Cryovac scellé sous atmosphère modifiée :</p> <p>Un (1) sandwich roulé de 6 po garni de 50 g de fromage à la crème, de brocoli en dés et de feuilles de laitue en dés</p> <p>Un (1) sac de 135 g de bâtonnets de légumes crus (3 sortes de légumes) avec un sachet de sauce à salade comme trempette</p> <p>Un (1) jus de pomme de 200 mL fait de concentré pur à 100 %</p> <p>Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %</p> <p>Une (1) pomme MacIntosh d'environ 200 g (minimum 150 g, maximum 250 g)</p> <p>Un (1) gâteau Ah! Caramel</p> <p>Un (1) pouding ou une coupe de fruits dans un contenant scellé en plastique</p> <p>Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)</p>	<p>Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.</p> <p>Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.</p>

	Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 18 mL	
	Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide	
<b>MENU VÉGÉTARIEN 4</b>	Un (1) sandwich emballé dans un contenant Cryovac scellé sous atmosphère modifiée :	Le sandwich doit être coupé en deux diagonalement.  Si le fournisseur ne peut offrir ce menu, il peut le remplacer par un autre menu, avec l'approbation du responsable des commandes subséquentes.
	Un (1) sandwich roulé de 6 po garni de fromage à la crème, de concombre en dés, de poivrons rouges et verts en dés et de feuilles de laitue en dés	
	Un (1) sac de 135 g de bâtonnets de légumes crus (3 sortes de légumes) avec un sachet de sauce à salade comme trempette	
	Un (1) jus de pomme de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Un (1) jus d'orange de 200 mL fait de concentré pur à 100 %	
	Une (1) orange d'environ 220 g (minimum 150 g, maximum 250 g)	
	Un (1) sachet de biscuits Chips Ahoy en paquets de 4, d'environ 45 à 50 g	
	Un (1) pouding ou une coupe de fruits dans un contenant scellé en plastique	
	Un (1) contenant de 70 g de salade (pommes de terre, pâtes ou chou)	
	Un (1) sachet individuel de mayonnaise de 18 mL,	
	Un (1) sachet individuel d'ustensiles jetables comprenant un couteau, une fourchette, une cuillère ainsi qu'une serviette de table, du sel, du poivre et une lingette humide	

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Le prix proposé doit être le prix unitaire ferme, tout compris, destination FAB, en dollars canadiens. La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être comprise dans le prix proposé, mais elle sera indiquée séparément sur toutes les factures. *Texte en italiques sera supprimé au moment d'issu de l'OC.*

**A. Sandwichs et sous-marins**

**Sandwichs**

<b>Article</b>	<b>Sandwich</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Utilisation prévue/année</b>	<b>Prix unitaire</b>
1	Salade de thon	un.	6080	
2	Salade de poulet	un.	1200	
3	Bœuf tranché mince sur pain empereur (Kaiser)	un.	2870	
4	Jambon et fromage	un.	4560	
5	Rosbif italien	un.	1475	
6	Salami et fromage	un.	925	
7	Dinde tranchée mince	un.	4670	
8	Bœuf salé et fromage	un.	2420	

**Sous-marins**

<b>Article</b>	<b>Sous-marin</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Utilisation prévue/année</b>	<b>Prix unitaire</b>
9	Jambon et fromage sur bagel	un.	1000	
10	Rosbif	un.	350	
11	Big Jim	un.	3975	

12	Italien	un.	50	
13	Super Combo	un.	1400	
14	Jambon et fromage	un.	905	
15	Bœuf et fromage	un.	100	

## **B. Boîtes-repas**

### **Petit-déjeuner**

<b>Article</b>		<b>Unité de distribution</b>	<b>Utilisation prévue/année</b>	<b>Prix unitaire</b>
16	Menu 1	un.	500	

### **Diner/souper**

<b>Article</b>		<b>Unité de distribution</b>	<b>Utilisation prévue/année</b>	<b>Prix unitaire</b>
17	Menu 1	un.	1100	
18	Menu 2	un.	1100	
19	Menu 3	un.	1100	
20	Menu 4	un.	1100	
21	Menu 5	un.	1100	
22	Menu 6	un.	1100	
24	Menu 7	un.	1100	
25	Menu 8	un.	1100	

### **Repas végétariens**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0113-18M004/A

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

W0113-18M004

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50159

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin610

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Article</b>		<b>Unité de distribution</b>	<b>Utilisation prévue/année</b>	<b>Prix unitaire</b>
24	Menu 1	un.	250	
25	Menu 2	un.	250	
26	Menu 3	un.	250	
27	Menu 4	un.	250	

## **ANNEXE 1 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-18M004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-18M004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50159

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin610  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE DE RAPPORT**

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

<b>No. de l'offre à commandes: W0113-17F003</b>						
<b>Mois:</b>						
<b>Code de UNITRAK</b>	<b>Code d'offrant</b>	<b>Description d'item</b>	<b>Description d'emballage</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix ferme unitaire (KG)</b>	<b>Prix ferme d'emballage</b>
<b>Totale du mois</b>						<b>\$</b>

NIL RAPPORT: Nous n'avons fait aucune affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

PREPARÉ PAR:

NOM: \_\_\_\_\_ N ° DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-18M004/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-18M004

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-8-50159

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin610  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « D »

### INFORMATION DU COMPAGNIE

#### Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations, section 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes, les offrants doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

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

#### 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 une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.