

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

Title - Sujet Cheese - CFB Trenton	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-11R005/B	Date 2012-03-02
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-11-R005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-650-5810
File No. - N° de dossier KIN-1-36233 (650)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rombough, Lori	Buyer Id - Id de l'acheteur kin650
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8061 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Wing Foods Services CFB Trenton 75 Yukon St ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	
Security - Sécurité 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Office des normes générales du Canada - normes

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Procédures pour les commandes subséquentes
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des besoins
Annexe B - Base de paiement
Annexe B-1 Documents de travail (fichier Excel)

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6: 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- A: contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- B: 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 la Base de paiement et Énoncé des besoins.

2. Sommaire

2.1 Offre à commandes individuelle et régionale pour la provision de divers produits du fromage sur demande, pour le ministère de la Défense nationale à la base des Forces canadiennes Trenton (Ontario). Les articles doivent tous être conformes à la norme pertinente de l'Office des normes générales du Canada, selon le cas.

2.2 Période de l'offre à commandes

Le processus d'offre à commandes pourront être passées à partir du 1^{er} avril 2012 au 30 septembre 2012.

2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

2006 (2011-05-16) 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. 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.

Une fois l'offre dûment remplie et présentée au Module de réception des soumissions, une copie du document de travail (fichier Excel) doit être envoyé, par courriel à kingston.procurement@pwgsc.gc.ca.

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

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

Les 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

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

5. Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire des normes, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5644

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html>.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I: offre financière (une (1) copie papier) et une copie électronique en version Excel par courrier électronique kingston.procurement@pwgsc.gc.ca

Section II: attestations (une (1) copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Annexe B-1 - Documents de travail (fichier Excel)

Les offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contienne toutes les informations demandées.

.1 Copir papier : une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre permanente.

.2 Copie électronique : en plus de la copie papier, TPSGC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à l'adresse suivante : **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

S'il y a des différences entre le libellé de la copie papier et celui de la copie électronique, c'est celui de la copie papier qui aura préséance.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

1.1 Évaluation financière

1.1.1 supprimer le passage dans sa totalité et insérer le passage suivant :

En Annexe B-1, l'offre ne doit pas contenir du remplacement de produit emballage ou format.

Si le format ou l'emballage demandé n'est plus disponible, il incombe au soumissionnaire d'en aviser l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture. Tout changement au format ou à l'emballage du produit demandé sera fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification du document de demande de propositions.

(a) Les soumissionnaires peuvent proposer des changements:

- i) Le changement proposé au format de l'emballage soit nécessaire car le format de l'emballage demandé à l'origine n'est pas offert par l'entreprise qui vend la marque de commerce de remplacement proposée;
- ii) Le format de l'emballage proposé reflète le prochain format disponible par rapport au format de l'emballage proposé (soit un peu plus ou un peu moins) offert par l'industrie;
- iii) Il y ait un écart de moins de **10 %** entre l'unité de mesure de la marque de remplacement proposée et celle indiquée dans la DOC.

1.1.2 Le proposition seront évaluées pour arriver à un prix global fondé sur l'usage estimé fourni à l'annexe B-1, selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP).

L'usage estimé aux présentes vise uniquement à établir un outil d'évaluation et n'est fondé que sur les meilleures estimations. Il ne reflète pas nécessairement l'usage actuel ni d'engagement de la part de l'État.

1.1.3 À la section Base de prix A, les prix unitaires du soumissionnaire doivent être multipliés par l'usage estimé correspondant pour obtenir le prix calculé. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix pour l'un ou l'autre des articles, TPSGC, aux fins d'évaluation seulement, insérera le prix proposé le plus élevé (par un autre soumissionnaire) pour l'article pour lequel aucun prix n'a été proposé. Si tous les soumissionnaires omettent de proposer un prix un article donné, cet article sera éliminé de l'évaluation. Cette méthode servira à obtenir un total global pour chaque soumissionnaire.

1.1.4 À la section Base de prix B, le pourcentage de rabais sera déduit de la valeur en dollar afin d'en arriver à un prix calculé.

1.1.5 La valeur globale constitue la somme de tous les prix calculés.

2. Méthode de sélection

2.1 L'État se propose d'attribuer une seule OC à l'entrepreneur dont la proposition:

- 1. Offre la valeur globale la plus basse; et
- 2. Respecte toutes les conditions avant l'attribution d'une OC (situées à la partie 5).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à

commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

1.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

1.1.2 Personne-ressource du fournisseur ou du service

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Demandes de renseignements généraux et suivi de la prestation de services Nom : _____ Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____ Adresse de courriel : _____	Numéros de la personne-ressource en cas d'urgence : Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____
--	--

1.1.3 Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire : _____

Les fournisseurs canadiens doivent posséder un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant qu'une offre à commandes ne soit émise. Pour obtenir un NEA, les fournisseurs peuvent s'inscrire au service en ligne « Données d'inscription des fournisseurs » (DIF) sur le site Web d'Accs entreprises Canada. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES****1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexes A et B.

2. 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes**3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} avril 2012 au 30 septembre 2012.

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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 les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en à l'annexe B-1. 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, dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Lori Rombough
Titre: Agent d'approvisionnement
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse: 86, rue Clarence, 2ième étage
Kingston, ON
K7L 1X3
Téléphone: 613-545-80601
Télécopieur: 613-545-8067
Courriel: Lori.Rombough@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.

4.2 Chargé de projet

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

La présente section sera insérée par TPSGC dans le document de 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.

4.3 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des éléments suivants:

La présente section sera insérée par TPSGC dans le document de l'offre à commandes.

5. Procédures pour les commandes

Le fournisseur doit accuser réception de chaque commande au plus tard le jour ouvrable suivant la réception de la commande.

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000\$ (taxe de vente harmonisée incluse).

8. 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 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) Annexe A, Énoncé des besoins
- f) Annexe B, Base de paiement;
- f) l'offre de l'offrant en date du _____ (**La présente section sera insérée par TPSGC dans le document de l'offre à commandes**)

9. Attestations**9.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10. 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 les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2029 (2011-05-16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Clauses du guide des CCUA

A9062C	Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes	2010-01-11
D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

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

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

4.2 Clauses du guide des CUA

H1001C Paiements multiples (2008-05-12)

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

Une seule copie de la facture est nécessaire et elle doit indiquer :

- a) la date
- b) le nom et l'adresse du consignataire
- c) le numéro de facture du MDN et le numéro de l'OC
- d) la description des produits.

6. Assurances

G1005C Assurances 2008-05-12

Annexe A - Énoncé des besoins

1. Aucun nombre minimum de commandes ne s'applique à la présente offre à commandes individuelle et régionale.
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** : Le fournisseur doit remettre des copies électroniques (sous forme de CD ou de feuilles de calcul Excel envoyées par courriel) des listes de produits et de prix du chargé de projet ou une personne désignée autorisée.
4. **Taille des articles** : Le fournisseur doit fournir les articles de la taille indiquée dans la base d'établissement de chaque annexe « B » - Base d'établissement des prix. Aucun écart par rapport à cette taille ne sera accepté, à moins que la taille indiquée ne soit plus offerte sur le marché. Dans ce cas, le fournisseur doit en informer le chargé de projet et TPSGC afin d'obtenir leur accord écrit.
5. **Commande 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 chargé de projet ou une personne désignée autorisée.
6. **Inspection finale et acceptation/refus du produit** : L'inspection et l'acceptation relèvent du chargé de projet ou une personne désignée autorisée. Aucun des produits fournis ne doit présenter de signes de détérioration, de dégradation, de saleté ou de dommage causé par des rongeurs ou des insectes.

Le responsable du site/de la commande a le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et les produits inacceptables doivent être retirés immédiatement par le fournisseur. Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés dans un délai de 1 jour ouvrable suivant l'avis de refus.

Les produits rejetés doivent être remplacés dans un délai de 1 jour ouvrable suivant l'avis.

7. Réjections:

Des produits et services de haute qualité, comme défini dans les spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) seront requis tout au long de la durée de l'offre à commandes. Le défaut de fournir **des produits et services de haute qualité, comme défini dans la présente OU le fait de ne pas se conformer au Barème de prix de l'annexe B, qui contient les descriptions des fruits et des légumes frais**, plus de trois (3) fois durant la période de l'offre à commandes peut avoir les conséquences suivantes :

premier incident: un premier avis de défaut d'assurer le niveau de service requis, la qualité du service, la bonne taille du produit ou autre;

deuxième incident: un deuxième manquement entraînera l'envoi d'un avis écrit de TPSGC exigeant la prise de mesures correctives;

troisième incident: le fournisseur sera informé que son offre à commandes a été mise de côté et qu'aucune autre commande subséquente ne sera traitée

8. Préparation pour la livraison : Chaque conteneur doit être rempli de manière à ce que la face visible de toutes les boîtes ou de tous les cartons indique clairement la catégorie, la taille, le poids net et/ou la quantité du produit ainsi que les directives d'entreposage et toute instruction particulière. Les boîtes/cartons doivent comporter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur.

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

8.1 Palettes : Toutes les marchandises doivent être livrées uniquement sur des palettes autorisées (DE COULEUR ORANGE OU BLEUE).

Il revient au fournisseur de mettre en place un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes récupérées n'excède pas le nombre de palettes livrées par son entreprise. Le chargé de projet ou une personne désignée autorisée doit vérifier ce registre.

Le fournisseur doit conserver un registre du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes récupérées à chaque lieu de livraison. Un exemplaire de ce registre doit être remis au responsable du chargé de projet ou une personne désignée autorisée. 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 mésentente.

9. Adresses de livraison et instructions propres à l'emplacement

9.1 Base des Forces canadiennes Trenton (Ontario)

Adresses de livraison

1. Yukon Galley, 75, rue Yukon
2. Alimentation en vol, 75, rue Yukon
3. Mess des officiers, 182, rue Yukon

9.2 Paramètres de livraison

Les livraisons doivent se faire dans les **3 JOURS OUVRABLES** suivant la réception d'une commande subséquente.

Les livraisons doivent avoir lieu du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 11 h 30 et 13 h et 15 h. Aucune livraison ne sera acceptée après 15 h, à moins d'une entente préalable avec le chargé de projet ou son mandataire.

9.3 Autres exigences

RUPTURE DE STOCK/COMMANDES EN SOUFFRANCE/MODIFICATION DE COMMANDES : Le fournisseur doit informer le chargé de projet (ou son mandataire) de toute rupture de stock dans les **2 JOURS OUVRABLES** suivant la réception d'une commande. Aucune substitution ne sera faite sans l'approbation écrite du chargé de projet ou de son mandataire.

Annexe B – Base de paiement – Renseignements généraux

L'offre à commandes se limite aux produits réellement commandés et livrés.

Les prix indiqués dans la base d'établissement des prix « A » sont les prix unitaires fermes et tout compris, selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP), en dollars canadiens. La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être incluse dans le prix unitaire, mais doit être indiquée sur une ligne distincte sur toutes les factures.

La base d'établissement des prix « B » est une remise qui s'appliquera aux prix indiqués dans la PLUS RÉCENTE VERSION de la liste principale de prix des produits du fournisseur.

PRIX SPÉCIAUX : Tarification applicable aux cycles de fabrication de fin d'année ou se terminant avec des surplus, aux travaux particuliers, aux ventes, etc. dans le cadre d'une commande subséquente à la présente offre à commandes.

RABAIS : Aucun rabais du fabricant ne doit être inclus dans le prix. Les rabais offerts par les fabricants doivent être envoyés au responsable du site/de la commande sous la forme d'une note de crédit à utiliser pour des commandes ultérieures ou d'un chèque libellé à l'ordre du receveur général du Canada. Le responsable du site/de la commande déterminera la façon dont ces rabais s'appliqueront.