

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Définition du contenu canadien.
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11G123/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-36316

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0114-11-G123

Liste des annexes :

Annexe A- Besoin
Annexe B - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent le Besoin la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir des fruits et légumes frais indiqués dans l'échantillon des articles joint à l'annexe B, au ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Kingston, au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

L'AMA doit couvrir la période de la date d'attribution au 30 juin 2013.

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

3. Canadian Content

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

4. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA 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 fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

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 cologiques

(<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 fournisseurs 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 : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

2. Méthode de sélection

TPSGC attribuera un arrangement en matière d'approvisionnement au fournisseur qui soumet une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement dûment remplie au plus tard à l'heure de clôture de la demande de soumissions précisée à la page 1. TPSGC enverra une copie finale de l'arrangement

en matière d'approvisionnement ainsi qu'une copie des listes de prix, que le fournisseur doit remplir en y inscrivant ses prix puis envoyer par télécopieur au Service correctionnel du Canada, dans les 48 heures suivant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le numéro de télécopieur est indiqué dans l'annexe A.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement 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 fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1 Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement 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'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs 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 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 de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

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

Le fournisseur 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 RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe "A").

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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.

3.1 Conditions générales

2020 (2012-03-02), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement.

Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe "A". 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
 Deuxième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
 Troisième trimestre : du 1er janvier au 31 mars;
 Quatrième trimestre : du 1er avril au 30 juin.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 60 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvrira la période de la date d'attribution au 30 juin 2013.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Kim Rider
 Titre : Supply Officer
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction : _____
 Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

6. Utilisateurs désignés

7. Occasion de qualification :

Un avis de demande de soumissions « B » sera affiché sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAG) pendant une période de six mois à partir de janvier 2013. Les fournisseurs qui souhaitent s'y qualifier peuvent présenter une nouvelle demande d'arrangement.

Les fournisseurs, qui ont reçu un arrangement en matière d'approvisionnement, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement au titre de la demande de soumissions « B ».

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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2012-03-02), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Statement of Requirement

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Clauses du guide des CUA

D3004C – Genre de transport 2007-11-30

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur; 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne; 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

-
- a) une description complète des travaux à exécuter;
 - b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; , Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
 - c) les instructions pour la préparation des soumissions;
 - d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
 - e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
 - fi) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

Les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soumettront au SCC des listes de prix actualisées le jour indiqué dans l'annexe A. Si aucune mise à jour n'est envoyée, les prix des listes de la semaine précédente seront en vigueur.

Les utilisateurs désignés fonderont l'attribution des commandes subséquentes à l'AMA sur les listes de prix fournis par les titulaires d'AMA et sur les listes de prix actualisées reçues.

Le titulaire d'AMA ayant proposé le prix le moins élevé se verra attribuer une commande subséquent pour les articles demandés pour la semaine suivante.

Les utilisateurs désignés ne demanderont pas de soumissions auprès des titulaires d'AMA à moins qu'ils aient besoin d'articles ne figurant pas sur les listes de prix de ces derniers.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;

ANNEXE A – BFC Kingston Énoncé des besoins

En tout temps durant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et la Base des Forces canadiennes Kingston (BFC Kingston) se réservent le droit de demander des copies des factures pour quelque période que ce soit.

L'offrant retenu doit remettre la liste complète des produits disponibles (et leurs prix) à chacun des destinataires sur réception de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le jeudi de chaque semaine, l'offrant doit informer le destinataire de tout changement de prix, d'ajouts ou de suppression d'articles.

RÉVISIONS DES PRIX : Il revient à l'offrant de présenter les prix révisés. Chaque jeudi, à compter du _____ 2012 de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'offrant peut soumettre une liste de prix révisés qui entrera en vigueur le _____ 2012. Tous les prix soumis le jeudi doivent être fermes pour la semaine suivante, être destination FAB, et COMPRENDRE les droits de douanes canadiens et les droits d'accise applicables. Ne doivent PAS ÊTRE INCLUS dans les prix, le montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Inclure la majoration des prix.

Les prix révisés pour la BFC Kingston doivent être envoyés à la BFC Kingston, à l'attention du Sgt Warren, Kingston, par télécopieur au 613-541-4181.

Si la liste de prix révisés n'est pas reçue avant 16 h heure locale chaque jeudi, la liste de prix précédente approuvée sera utilisée pour la semaine suivante.

LIVRAISON

DÉLAI DE LIVRAISON MAXIMAL : Les livraisons doivent se faire du lundi au vendredi, entre 6 h 30 et 14 h seulement. La disponibilité des biens doit être confirmée dans les quatre (4) heures suivants la commande et la livraison doit se faire dans les 24 heures. Aucune commande minimale ne s'applique.

LES COMMANDES EN RETARD ne sont pas acceptables à moins que des arrangements aient été pris avec le destinataire.

BORDEREAUX DE LIVRAISON : L'offrant doit remettre des bordereaux de livraison pour chaque livraison.

FACTURATION : Les produits doivent être facturés conformément aux prix indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Normes : Tous les aliments emballés doivent être conformes aux dispositions pertinentes des lois et règlements suivants :

- A. *Loi sur les aliments et drogues et Règlement sur les aliments et drogues;*
- B. *Règlement sur les fruits et les légumes frais;*
- C. *Loi sur les produits agricoles du Canada;*
- D. Office des normes générales du Canada (ONGC).

Des factures séparées doivent être fournies pour toutes les commandes d'achat local effectuées directement auprès du vendeur. Les commandes d'achat local et les commandes passées en vertu des arrangements en matière d'approvisionnement doivent être livrées et facturées séparément.

La liste de prix publiée de tous les produits doit être mise à la disposition de tous les gestionnaires de cuisine et des commis aux commandes sur demande.

SPÉCIFICATIONS : À moins d'indication contraire dans le document d'achat, les offrants sont tenus de se conformer à la norme énoncée dans la description détaillée des articles. Les articles de second choix (seconde catégorie) ne sont pas acceptables.

Lorsque l'arrangement en matière d'approvisionnement est conclu, les fournisseurs doivent fournir à la BFC Kingston le numéro et les codes de produit de tous les articles énumérés dans l'arrangement.

ARTICLES REFUSÉS : Les articles refusés doivent être ramassés et remplacés dans un délai de 48 heures.

EMBALLAGE : Les produits doivent être fournis dans les calibres indiqués pour chacun d'eux. Le poids des emballages doit être visible. Les produits doivent être livrés au destinataire en bon état et ne montrer aucun signe de détérioration. Les renseignements suivants sur les produits doivent être inscrits sur la surface de l'emballage : catégorie, calibre, maturité, variété, couleur et poids. Les divergences par rapport aux calibres précisés dans l'arrangement en matière d'approvisionnement seront prises en considération/acceptées à condition que le fournisseur en ait discuté au préalable avec le destinataire désigné de chaque établissement et que ce soit uniquement pour des livraisons ponctuelles.

POINTS DE LIVRAISON

Mess Routledge

Adresse de livraison et de facturation : VB31, 9, route Parade, C.P. 1700, Succursale Forces, Kingston, Ontario, K7K 7B4

Personne-ressource : Gestionnaire d'approvisionnement

Téléphone : 613-541-5010, poste 4233

Télécopieur : 613-541-4181

Collège militaire royal du Canada

Adresse de livraison et de facturation : Salle à manger des élof du CMR, 22 avenue Amiens, C.P. 17000 Succursale Forces, Kingston

Ontario

K7K 7B4

Personne-ressource : Gestionnaire de l'approvisionnement en rations du CMR

Téléphone : 613-541-6000, poste 6802

Télécopieur : 613-540-8073

Mess des officiers, Fort Frontenac

Adresse de livraison et de facturation : Mess des officiers, Fort Frontenac
1, rue Ontario, Kingston, On, K7K 7B4

Personne-ressource : Responsable des rations

Téléphone : 613-541-5010, poste 5963

Télécopieur : 613-541-5830

Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes (RTIFC)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11G123/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-36316

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W0114-11-G123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Adresse de facturation : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes,
C.P. 17000 Succursale Forces, Kingston,
ON, K7K 7B4

Adresse de livraison : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes,
bâtiment Clement (E-30), 20, avenue Red Patch,
Kingston On, K7K 5B4

Personne-ressource : Chef cuisinier

Téléphone : 613-541-5010, poste 4067

Télécopieur : 613-541-4367

ANNEXE B

Une fois le processus de qualification terminé, TSPGC délivrera à tous les titulaires d'un AMA une copie de listes de prix que les fournisseurs doivent remplir en y inscrivant leurs prix puis envoyer par télécopieur au _____, dans les 48 heures suivant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le numéro de télécopieur est indiqué dans l'annexe A.

Veillez suivre les instructions indiquées dans l'annexe A pour présenter les prix actualisés.

Liste d'un échantillon d'articles couramment utilisés. Cette liste n'est fournie qu'à titre d'information et ne constitue pas la liste d'articles complète.

ARTICLE	DESCRIPTION	Unité
1.	BANANES, régimes ou qté égale à 6 ou 8 kg. Type 3. 18,2 kg/caisse; degré de maturité à être précisé par l'utilisateur. Spéc. de l'ONGC : 32.250M	kg
2.	POMMES, Canada de fantaisie, Golden Delicious. Format : 113 à 125 unités. Spéc. de l'ONGC : 32.250M	kg
3.	ORANGES, type 13, É.-U. n° 1. Format : 138 unités. Spéc. de l'ONGC : 32.250M	cs
4.	ONGC 32.250M, Raisins, rouge, Canada n° 1. Une variété, une seule couleur. Approx. 9,07 kg (20 lb) par caisse	kg
5.	ONGC 32.250M, Melons-cantaloup Canada n° 1. Mûrs, fermes, propres, sans taches ni moisissures. Une seule variété	kg
6.	ONGC 32.250M, Melons-miel, Canada n° 1. Mûrs et fermes, sans taches ni moisissures. Une seule variété	kg
7.	ONGC 32.250M, Poires, Canada de fantaisie. Fraîches, mûres, une seule variété et un seul calibre. Préciser la variété. Les deux acceptables sont Bartlett et Anjou. Format : 135 unités. Approx. 19,96 kg (44 lb) par caisse	kg
8.	BROCOLI, Canada n° 1. Frais, bien parés, mûrs. 18 bottes par boîte en carton ciré. Poids net approx. 9,07 kg (20 lb). Spéc. de l'ONGC : 32.250M	kg
9.	CAROTTES, Canada n° 1. Lavées, fanes enlevées sans moisissures, mûres. Non coupées dans la couronne, mais parées de façon à ce que la longueur des fanes de 75 % des	

carottes ne dépasse par 1,2 cm (1/2 pouce) et que la longueur des fanes du reste des carottes ne dépasse pas 2,5 cm (1 pouce). Ne sont pas rugueuses, visiblement difformes ou altérées par les radicelles secondaires. Non cassées.

a) Approx. 22,68 kg (50 lb) par sac à mailles lâches.

Spéc. de l'ONGC : 32.250M

kg

10. CHOU-FLEUR, Canada n° 1. Paré, mûr. Les feuilles extérieures doivent être fraîches, vertes et non endommagées. Pas d'apparence « sèche et creuse ». Ferme et compact. Sans taches, non moucheté ni meurtri. Calibre 12 ou 16. Approx. 9,07 kg (20 lb) par caisse. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
11. CHOU, Canada n° 1. Vert, paré, tiges pas plus longue que 1,2 cm (1/2 pouce). Pas plus de 6 feuilles extérieures. Le calibre des choux, lorsque mis dans un contenant, ne doit pas varier de plus de 5 cm (2 pouces). Approx. 22,68 kg (50 lb) par sac à mailles lâches. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
12. CÉLERI, Canada n° 1. Paré, pied d'au moins 30,5 cm (12 pouces) de long, nervure médiane en moyenne de 18 cm (7 pouces) de long et diamètre minimal 7 cm (2-1/2 pouces). Approx. 22,68 kg (50 lb) par caisse. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
13. CONCOMBRES, de grande culture, Canada n° 1. Pratiquement droits, tout au plus modérément effilés ou pointus. Bonne couleur verte caractéristique sur au moins 85 % de la superficie globale. 24 unités, approx. 11,34 kg (25 lb) par boîte en carton ciré. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
14. LAITUE, pomme, Canada n° 1. 18 ou 24 unités. Approx. 18 kg (40 lb) par caisse en carton. 32.250M kg
15. POIVRONS, verts, Canada n° 1. Taille moyenne, "déclassé". Approx. 11 kg (24 lb) par caisse. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
16. OIGNONS, Canada n° 1. Gros, sans germes. Approx. 22,68 kg (50 lb) par sac à mailles lâches. Spéc. de l'ONGC : 32-250M kg
17. TOMATES, Canada n° 1. Propres, fermes et fraîches. Type 29. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11G123/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-36316

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

W0114-11-G123

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
18. POMMES DE TERRE, dernière récolte, Canada n° 1. Lavées. kg
Calibre : au moins 2 – 3/4 pouce de diamètre. Sans moisissures,
sans maladie, sans tache, sans coupures et sans parties
vertes. À emballer dans des sacs de papier ou des boîtes
de carton de 22,7 kg (50 lb).