

**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet KITCHEN WARE		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-139735/B	Date 2014-01-02	
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-3-Q9735		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-690-6273		
File No. - N° de dossier KIN-3-40089 (690)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-20		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rider, Kim (Buyer)		Buyer Id - Id de l'acheteur kin690
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8739 ()		FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 8 WING SUPPLY TRENTON 30 EAST NORTH STAR DRIVE BLDG 66 TRENTON, ON K0K 3W0		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
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

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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles 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. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. 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

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: |
| | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement.

2. Sommaire

Établir une offre à commandes individuelle et régionale portant sur la fourniture d'articles consommables pour la cuisine destinés à la BFC Trenton/SFC Alert, à la BFC Kingston et à la BFC Borden, situées dans la région de l'Ontario. Les produits seront fournis sur demande et la période de passation de commandes subséquentes s'étendra de la date d'attribution de l'offre à commandes au 28 février 2015, avec une période de renouvellement facultative d'un (1) an, du 1^{er} mars 2015 au 28 février 2016.

les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

«Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale

du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

Ce besoin est réservé pour les bénéficiaires d'une ou des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) Nunavut Land Claims Agreement

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013-06-01) 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.

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 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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.

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 (1 copie papier) 1 copies électroniques

Section II: attestations (1 copie papier).

En cas 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, 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 : Offere 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.

.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**

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

- 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) Chacune des trois (3) régions géographiques indiquées sera évaluée séparément. Par conséquent, une proposition peut être présentée pour l'une ou l'autre des trois (3) régions géographiques.

1. Évaluation financière

Exemple :

L'unité de distribution est un emballage de 10, mais votre produit est présenté dans un emballage de 12. Le prix de la boîte de douze serait alors divisé par douze, puis multiplié par dix pour obtenir le prix de l'unité de distribution requis aux fins de l'évaluation seulement.

Si le soumissionnaire donne le prix d'un format qui diffère de l'unité précisée pour chacun des articles et qui n'est pas convertible à ladite unité précisée, il se peut que la soumission ne puisse pas être évaluée conformément aux critères d'évaluation et aux méthodes de sélection décrits en détail dans la partie 4 portant sur les procédures d'évaluation, les méthodes de sélection et les attestations. **En pareil cas, la soumission serait rejetée d'emblée et jugée non recevable.**

Exemple :

1) L'unité demandée est en millilitres. Le prix de la soumission est en grammes.

Nous ne pourrions pas convertir les millilitres en grammes et la soumission serait jugée non recevable

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon les biens expédiés au point de destination et livrés rendus droits acquittés (DDP), Incoterms 2000, conformément à la zone géographique indiquée dans la base de tarification « A » et/ou « B » et/ou « C », y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.2.1 Critères d'évaluation financière

Les offres pour toutes les zones géographiques énumérées à l'annexe « B » seront évaluées individuellement. On obtiendra le prix calculé pour une zone géographique en multipliant la valeur d'utilisation estimative par le prix unitaire ou le rabais correspondant de l'offrant pour chaque année. Le prix évalué pour une zone géographique est la somme de tous les prix calculés pour toutes les périodes d'établissement des prix de la zone géographique.

2. Méthode de sélection

- a) Le Canada a l'intention d'attribuer jusqu'à trois offres à commandes pour les zones géographiques.
- b) L'offre conforme ayant le prix évalué le plus bas de la zone géographique sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour les zones géographiques applicables conformément aux conditions établies dans la partie 5. Si l'offrant est recommandé pour l'offre à commandes de plus d'une zone géographique, ces zones seront alors combinées en une seule offre à commandes.
- c) Sous réserve de l'observation des attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes, la ou les offres à commandes seront attribuées à l'offrant ou aux offrants qui ont présenté une proposition conforme et qui ont été sélectionnés pour l'attribution d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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 est fausse, 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 à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « X ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 uniformises d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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 "B". Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au 28 février 2015..

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire une année , à partir du 1 mars 2015 jusqu'au 28

fevrier 2016 , aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kim Rider
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8739
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : kim.rider@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.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

6. L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc.*) ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000\$ (taxes applicables incluses).

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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « "A" », Besoin ;
- e) l'Annexe « "B" », Base de paiement
- f) l'offre de l'offrant en date du _____

10. Attestations

10.1 Conformité

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

11. Lois applicables

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

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. 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

2010A (2013-06-01), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2013-06-01 ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

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

(a) la base de paiement qui figure à l'annexe «B» ci-jointe, sera utilisée pour établir le prix de toute commande subséquente passée aux termes de la présente offre à commandes.

(b) À la condition que l'offrant respecte toutes ses obligations au titre de la commande subséquente, le prix ferme stipulé dans la commande subséquente lui sera payé, calculé conformément à l'annexe «B», taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant

4.2 Limite de prix

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

4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.4 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions pour la facturation

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.

Annexe "A"**BESOIN****BFC Trenton / SFC Alert / BFC Kingston****Exigences spéciales :**

1. La livraison doit se faire au plus tard dans les 48 heures suivant une commande subséquente.
2. Les livraisons doivent se faire directement à l'emplacement approprié indiqué dans la commande subséquente. Le bordereau de marchandises ou le connaissance doit accompagner chaque livraison.
3. Chaque commande envoyée au fournisseur doit être facturée séparément et comporter le bon numéro de commande subséquente.
4. Tout article manquant doit être pris en note et il faut en aviser l'utilisateur dans les quatre heures ouvrables suivant la réception de la commande. Les livraisons différées seront acceptées.
5. Après une inspection complète et exhaustive, s'il s'avère que des produits et/ou des articles ne sont pas complets ou ne respectent pas la commande, le fournisseur sera avisé et les ajustements devront être apportés dans les 24 heures suivant l'avis.
6. Le fournisseur doit reprendre et remplacer les articles rejetés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rejet.
7. Les fournisseurs devraient être en mesure de composer avec les situations imprévues et les commandes urgentes.

Lieux de livraison : BFC Trenton / SFC Alert

BFC Trenton

Yukon Galley

75, rue Yukon (bâtiment 120)

ASTRA (Ontario) K0K 3W0

(aux fins d'acheminement ultérieur à la SFC Alert)

BFC Trenton

30, promenade East North Star (bâtiment 66)

ASTRA (Ontario) K0K 3W0

Lieux de livraison – BFC Kingston

Mess Routledge :

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

Personne-ressource : Gestionnaire de l'approvisionnement

Tél. de la personne-ressource : 613-541-5010, poste 4233

Téléc. : 613-541-4181

Collège militaire royal :

Adresse de livraison et de facturation : SME CMR, 22, avenue Amiens, C.P. 1700, succ. Forces, Kingston (Ontario) K7K 7B4

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

Tél. de la personne-ressource : 613-541-6000, poste 6802

Téléc. : 613-540-8073

Mess des officiers de Fort Frontenac :

Adresse de livraison et de facturation : Mess des officiers de Fort Frontenac

Rue Ontario, Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : Responsable des vivres

Tél. de la personne-ressource : 613-541-541-5010, poste 5963

Téléc. : 613-541-5830

RTIFC

Adresse de facturation : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, C.P. 1700, succ. Forces, Kingston (Ontario) K7K 7B4

Adresse de livraison : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, bâtiment Clement (E-30), 20, avenue Red Patch, Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : Chef cuisinier

Tél. de la personne-ressource : 613-541-5010, poste 4067

BFC Borden

Exigences particulières :

1. La livraison doit se faire dans les 48 heures suivant la réception de la commande subséquente à une offre à commande.
2. Les livraisons sont faites directement à l'endroit indiqué dans la commande. Chaque livraison doit être accompagnée du bordereau de marchandises ou du connaissance.
3. Chaque commande envoyée au fournisseur doit être facturée séparément et porter le numéro de commande du client approprié. Les factures doivent respecter les instructions relatives à la facturation énoncées dans le présent document. Il faut y inscrire l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés. Les factures doivent être fournies au moment de la livraison et comprendre la TPS ou la TVH, s'il y a lieu.

4. Tout article manquant dans la commande doit être noté et signalé à l'utilisateur désigné dans les 4 heures ouvrables suivant la réception de la commande. Les commandes en souffrance seront acceptées.

5. Si, après une inspection complète et rigoureuse, le destinataire constate que les produits ou les articles s'avèrent incomplets ou non conformes à la commande originale, le fournisseur doit y remédier dans les 24 heures suivant l'avis.

6. Le fournisseur doit ramasser et remplacer tout article rejeté dans les 24 heures suivant l'avis de rejet.

7. Les fournisseurs doivent pouvoir composer avec les situations imprévues et les commandes urgentes.

Destinataire

Les produits doivent être livrés FAB destination (frais de livraison compris) à l'endroit convenu. De nouveaux lieux peuvent être ajoutés ou supprimés pendant la durée de l'offre à commande.

Nom de l'installation	Adresse civile	N° du bâtiment
Cuisine du Mess des caporaux et des soldats	8, rue Lancaster	A-153
Cuisine du Mess des caporaux et des soldats	52, route Korea	T-116
Services alimentaires	25, route Anson	S-149
400 ^e Escadron tactique d'hélicoptères	60, rue Mitchell	
CIC Blackdown de l'USRC (Centre)	25, route Command	BP-81
25 ^e Bataillon des services	Édifice Denison, MDN 1, Yukon Lane, Toronto (ON)	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-139735/B

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

W0125-3-Q9735

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40089

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "B"

BASE DE PAIEMENT

attaché