

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

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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 Misc.Groceries	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-13WS26/C	Date 2014-08-08
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-13-WS26	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-620-6398
File No. - N° de dossier KIN-3-40031 (620)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Porter, Marta M.	Buyer Id - Id de l'acheteur kin620
Telephone No. - N° de téléphone (613)547-7587 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 227 MONTGOMERY ROAD BLDG H-112 MAINT COY PETAWAWA Ontario K8H2X3 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 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. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13WS26/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

W0107-13-WS26

File No. - N° du dossier

KIN-3-40031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
4. Paiement
 5. Instructions pour la facturation
 6. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
Annexe B - Base de paiement (fichier Excel)

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 6B, 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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

2.1 Établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, sur demande, de divers articles d'épicerie, notamment des céréales, des produits congelés et des produits en conserve, et des fromages pour le ministère de la Défense nationale à la Base des Forces canadiennes (BFC) Petawawa. Tous les articles doivent être conformes à la norme applicable de l'Office des normes générales du Canada, le cas échéant.

2.2 Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2.3 Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 octobre, 2014 au 31 mars, 2015.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13WS26/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40031

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

W0107-13-WS26

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

B4024T Aucun produit de remplacement 2006-08-15

M0019T Prix et(ou) taux fermes 2007-05-25

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) 956-5740
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.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 (1 copie papier) *et* 1 copie électroniques sur fichier Excel doit être envoyé, par courriel à **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

Section II: attestations (1copie 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 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Annexe B - 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 contiehn toutes les information 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**

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) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation financière

1.1.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit remplir l'annexe B, Base de Paiement (fichier Excel); (en dollars canadiens) avec son offre. Le prix doit être fourni pour tous les articles, comme il est prévu dans le présent besoin.

Pour l'annexe B - où un article est décrit comme "Pas de substitut", que ce nom de marque avec le pack associé et la taille de l'unité sera acceptable.

Les offres seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement (fichier Excel), Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP)

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué, que l'on obtient de la façon suivante :

Le prix évalué est la somme des prix calculés.

On obtient le prix calculé en multipliant la quantité estimative par le prix unitaire ferme.

1.1.2 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

1.1.3 Format de l'emballage ou de l'unité de mesure

Si un format n'est plus offert sur le marché, il incombe à l'offrant de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes dans les sept (7) jours civils avant la date de clôture et de proposer un autre format.

Lorsque des changements sont proposés au format de l'emballage ou de l'unité de mesure, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le changement proposé au format de l'emballage doit être nécessaire car le format demandé à l'origine n'est pas offert par l'industrie;
- b. le nouveau format proposé doit correspondre au prochain format le plus proche (soit plus grand ou moins grand) offert par l'industrie;
- c. l'écart doit être de moins de 15 % entre le format demandé à l'origine et l'autre format proposé.

Tout changement au format ou à l'emballage du produit demandé sera fait par le responsable de l'offre à commandes au moyen d'une modification du document de l'offre à commandes. L'offrant ne peut pas substituer un format pour un autre dans son offre s'il n'a pas été approuvé. Les produits " Sans nom " ne seront pas acceptés.

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 admissibilité limitée » (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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées 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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

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

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe "A", l'annexe "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 (<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.

2.1 Conditions générales

2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 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.

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.

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 01 octobre, 2014 au 31 mars, 2015.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Marta Porter
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : 613-547-7587
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : marta.porter@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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

4.3 Représentant de l'offrant (À remplir par le fournisseur)

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

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

5. Utilisateurs désignés

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

Base officier des aliments ou son représentant
Normandie Cour Cuisine, Bldg. G-104,
BFC Petawawa, Ontario
Téléphone: 613-687-5511 x 6685

6. Procédures pour les commandes

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

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, ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000.00\$ (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 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2014-06-26), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe «A», Besoin;
- f) l'Annexe «B», Base de paiement (fichier Excel);
- g) 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 défaut 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

2029 (2014-06-26), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D3007C (2007-11-30) Inspection et estampillage

B2005C (2007-05-25) Poisson - estampillage de la qualité

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 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

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; and
- d) la description des produits.

6. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

Annexe «A»**BESOIN**

1. Pas de minimum subséquentes s'appliquent à cette offre permanente individuelle et régionale.
 2. Tous les produits fournis doivent être conformes à la dernière édition des normes générales du Canada applicables et toutes les lois et règlements pertinents.
 3. Les listes de prix électroniques - Le fournisseur doit fournir des copies électroniques (sous la forme d'un CD ou d'un tableur Excel envoyé par e-mail) des produits et des listes de prix pour le chargé de projet.
 4. Tailles d'article - Le fournisseur doit fournir des éléments de la taille indiquée à l'annexe "B". Aucun écart par rapport à cette taille sera acceptable à moins que la taille indiquée n'est plus disponible à l'industrie. Le fournisseur doit informer l'Autorité et de projet de TPSGC pour obtenir leur acceptation écrite d'une taille de remplacement.
 5. Pas de Remplacement - Les articles fournis à l'annexe B, doit être le nom de la marque spécifiée.
 6. Marque - Toutes les autres articles offerts et fournis à l'annexe B doit être un nom de marque reconnue. "No Name" n'est pas acceptable.
 7. Inspection finale et d'acceptation / rejet d'une pièce: inspection et l'acceptation se reposeront avec le chargé de projet ou autorisé à désigner la destination de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, l'altération, la saleté ou les dommages causés par les rongeurs ou des insectes.
- Le chargé de projet ou autorisé désigné auront le droit de rejeter produit au moment de la livraison et de tout produit inacceptable (s) sera retirée immédiatement par le fournisseur. Articles rejetés découverts après la livraison doivent être ramassées dans 1 jour ouvrable après la notification du rejet.
- Rejeté produit (s) doit être remplacé dans 1 jour ouvrable après la notification. Toute livraison ou des frais supplémentaires engagés pour être uniquement à la charge de l'entrepreneur.
8. Préparation pour la livraison: Chaque récipient doit être emballé de telle manière que la surface montré face de toutes les boîtes / cartons doivent être clairement marqués pour montrer la qualité, la taille, le poids net et / ou de la quantité, les instructions de stockage et / ou des instructions spéciales de l' produit contenu dans l'emballage. Toutes les boîtes / cartons doivent être clairement étiquetés avec le nom et l'adresse du fournisseur.

Le fournisseur doit fournir les bordereaux de livraison pour chaque livraison.

8.1 Palettes: Toutes les marchandises doivent être livrées sur palettes enregistrés (palettes orange ou bleu uniquement). Il est de la responsabilité du fournisseur à mettre en œuvre un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes sortant ne dépasse pas le nombre de palettes livrées par leur entreprise. Ce registre doit être vérifiée par le responsable du projet ou autorisé désigné.

Le fournisseur doit tenir un registre du nombre de palettes livrés et retournés par chaque point de livraison. Une copie de ce procès-verbal doit être fourni à l'Autorité de projet ou autorisé désigné. En cas

de désaccord avec les quantités indiquées dans le résumé doit être transmis au fournisseur par écrit dans les trente (30) jours après la date de la dernière livraison du mois contestée.

9. Conditions de livraison

9.1 Sauf indication contraire, toutes les livraisons doivent être faites directement en Normandie Cour Cuisine / Restauration, bâtiment G-104.

9.2 All / une formation des unités des FC dans la région est un utilisateur supplémentaire. Instructions subséquentes, de facturation et de livraison sont à l'unité. Il n'y aura pas de livraison sur le terrain.

9.3 Les livraisons pour bâtir G-104 peuvent être faites sur une base quotidienne, du lundi au vendredi, de 0630 à 1400 heures Attention.

9.4 Changements / augmentations / diminutions de commandes subséquentes peuvent être faites 24 heures à l'avance de l'accouchement.

9.5 livraison normal doit être effectué dans les 3 jours civils suivant la commande subséquente.

9.6 Il n'y aura pas de frais de livraison supplémentaires

9.7 livraison d'urgence peut être nécessaire le week-end, avec 2 heures de notification.

9.8 Type de Transport

La livraison sera effectuée dans le transport frigorifique. La plage de température acceptable est de 1,5 degrés à 4 degrés Celsius (35 degrés à 40 degrés Fahrenheit). Le véhicule de livraison doit atteindre ou dépasser les normes établies dans le Code d'hygiène Canada, édition en vigueur.

Taille minimale du véhicule pour assurer la compatibilité avec quai de chargement à Bldg. G-104 est de 3 tonnes.

9.9 Autres exigences

Les ruptures de stock / commandes en / modifications de commandes: le fournisseur doit informer le Site / Autorité subséquente de toute pénurie d'ordres dans les 2 JOURS OUVRABLES la réception d'une commande. Pas de substituts seront effectués sans l'approbation écrite par le responsable du projet ou personne dûment autorisée.

ORDER l'accusé de réception: Le fournisseur doit acquitter chaque ordre plus tard à la prochaine ouvrables suivant la réception de la convocation.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-13WS26/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin620

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

W0107-13-WS26

File No. - N° du dossier

KIN-3-40031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe «B »

BASE DE PAIEMENT

(chiffrier électronique)