



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-16D001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

W0114-16D001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir ci-joint

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>10</b>
6.1 OFFRE.....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	11
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	12
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	12
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.10 ATTESTATIONS.....	12
6.11 LOIS APPLICABLES .....	12
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
6.1 BESOIN.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.4 PAIEMENT .....	13
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
6.6 ASSURANCES.....	14
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
<b>ANNEXE « A » BESOIN .....</b>	<b>15</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-16D001

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

W0114-16-D001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN900

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « C » FORMULAIRE ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....</b>	<b>19</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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, le Formulaire de rapports sur l'offre à commandes, et PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

Les pièces jointes sont notamment Pièce jointe 1 a l'annexe B – base de paiement formulaire.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Demande d'offre à commandes individuelle et régionale pour un approvisionnement de produits laitiers, crème glacée et autres produits selon les besoins, sur une demande, pour le ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, Kingston Ontario.

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

### **1.3 Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2.2 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 que l'offre a été complétée et soumise à l'Unité de réception des soumissions, une copie de la base de paiement (fichier Excel) peut être transmis par courriel à [kingston.procurement@pwgsc.gc.ca](mailto:kingston.procurement@pwgsc.gc.ca)

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre financière (une (1) copie papier et une (1) copie électronique par courriel à [Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca](mailto:Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca))

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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

#### **Section I : Offre financière**

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

- 1. Copie 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](mailto:kingston.procurement@pwgsc.gc.ca)

#### **3.1.1 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 :

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-16D001

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

W0114-16-D001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-5-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN900

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section II : Attestations**

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



---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes, ce qui comprend les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

#### **4.1.2 Critères financiers obligatoires**

Le prix doit être indiqué pour **tous les articles** indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

#### **4.1.3 Critères d'évaluation financière**

Si la taille ou l'emballage demandé n'est plus offert dans l'industrie, il incombe au soumissionnaire d'en informer l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture. Tout changement concernant le format ou l'emballage du produit demandé sera fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification du document de demande de propositions.

- a) Changements proposés par les soumissionnaires concernant la taille de l'unité  
Quand un changement est proposé :

- i) le changement proposé concernant la taille de l'unité est nécessaire parce que la taille initiale de l'unité demandée n'est pas offerte dans l'industrie; **et**

- ii) la taille de l'unité proposée est celle, offerte dans l'industrie, qui se rapproche le plus de celle indiquée dans la DOC.

- iii) il y a une différence de moins de 15 % entre le format unitaire du format de rechange proposé et celui précisé dans la DOC.

- 4.1.3** Les soumissions seront évaluées de façon à obtenir un prix évalué basé sur l'utilisation estimée fournie dans l'Annexe B, Base de paiement, selon les Incoterms 2000 « Rendu droits acquittés » en dollars canadiens dollars, tel qu'indiqué.

L'usage estimé prévu dans la présente ne sert que d'outil d'évaluation et est fondé uniquement sur les meilleures prévisions. Les quantités estimées pourraient ne pas correspondre à l'usage courant et ne constituent pas un engagement de la part du gouvernement du Canada.

- 4.1.4** À l'Annexe B - Base de paiement, les prix unitaires de l'offrant seront multipliés par l'utilisation estimée correspondante pour obtenir un prix calculé

Le prix évalué correspond à la somme de tous les prix calculés.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

- 4.2.2** Le Canada compte attribuer une (1) offre à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme ayant le prix évalué le plus bas.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

---

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 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 à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 à admissibilité limitée](#) » 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**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

2005 (2015-07-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16D001  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-D001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 6.4 Durée de l'offre à commandes

##### 6.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de mise subséquentes à l'offre à commandes est pour un (1) an à compter de la date d'émission de l'offre à commandes, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. **[Note à l'intention des offrants : Le Canada va insérer des informations au moment de l'émission]**

#### 6.5 Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Chris Emmons

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8083  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : chris.emmons@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### 6.5.2 Chargé de projet

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

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

##### 6.5.3 Représentant de l'offrant **[À remplir par le fournisseur]**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise - approvisionnement: \_\_\_\_\_

#### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Le ministère de la Défense nationale, BFC Kingston.

---

## 6.7 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.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

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

## 6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2015-07-03), Conditions générales – biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Formulaire de rapports sur l'offre à commandes;
- h) l'Annexe D, PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_. ***[Note à l'intention des offrants : L'information sera insérée par Canada au moment de l'émission de l'offre à commandes]***

## 6.10 Attestations

### 6.10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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.

## 6.11 Lois applicables

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-16D001  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-D001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Besoin**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

2029 (2015-07-03), 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 (2015-07-03), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Date de livraison**

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

##### **6.3.1.1 Instructions d'expédition – rendu droits acquittés**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) BFC Kingston.

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu d'une commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme indiqué dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.4.2 Limite de prix**

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

#### **6.4.3 Méthode of Paiement**

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

---

**6.4.4 Paiement par carte de**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

**6.5 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que les travaux indiqués sur la facture n'ont pas été terminés.

Chaque commande subséquente doit faire l'objet d'une facture distincte et doit comprendre, à tout le moins, un bordereau de livraison signé indiquant les renseignements suivants :

- le numéro de la commande subséquente;
- le montant facturé (sans la TVH);
- le montant de la TVH;
- la date;
- la destination de livraison;
- le ou les numéros d'article et quantités.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

**6.6 Assurances**

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

**6.7 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

Clause du *Guide des CCUA* D3004C (2007-11-30) Genre de transport



## **ANNEXE « A » BESOIN**

Les fournisseurs doivent faire parvenir une liste de leurs produits/codes de produits courants aux utilisateurs désignés.

Inspection finale et acceptation ou refus d'un produit: L'inspection finale et l'acceptation des produits relèvent de l'utilisateur désigné au point de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération. De plus, ils doivent être propres et ils ne doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes.

Les utilisateurs désignés ont le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et le fournisseur doit retirer tous les produits inacceptables immédiatement. Les produits refusés dont on a découvert la défectuosité après la livraison doivent être récupérés dans un délai d'UN(1)jour ouvrable suivant l'avis de refus.

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

Les commandes en souffrance ne seront pas acceptées sans l'autorisation préalable de l'utilisateur désigné.

Bordereau de livraison: Les fournisseurs doivent fournir un bordereau de livraison à chaque point de livraison, pour chaque livraison. Ils doivent communiquer avec l'utilisateur désigné pour obtenir une commande avant d'effectuer une livraison. Les fournisseurs doivent établir une note de crédit au montant des articles manquants ou refusés au moment de la livraison.

Préparation de la livraison: À moins d'indication contraire donnée par l'utilisateur désigné, les produits doivent être emballés conformément aux pratiques commerciales reconnues.

Les produits répondant à cette norme doivent être fournis selon les catégories de type et les styles énoncés à l'annexeB.

Chaque contenant doit être emballé de manière à ce que le contenu, la quantité, etc., soient affichés sur le dessus. Les produits doivent être livrés en bon état à l'utilisateur désigné, et aucun signe de détérioration ne doit être visible.

### **Matériel d'emballage**

Les fournisseurs doivent assumer tous les frais liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à l'aliénation et au recyclage des palettes vides et des contenants d'expédition.

### **Normes de qualité des aliments (NQA) des bases des Forces canadiennes**

Tous les produits fournis doivent satisfaire aux normes suivantes:

NQA18 – Lait et produits laitiers;  
NQA2601 – Beurre.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16D001  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-D001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Durée de conservation.**

Les produits livrés doivent provenir de lots de production récente, et l'information concernant la dernière date de production doit être accessible. La durée de conservation ou la date de péremption doivent être clairement indiquées et bien en évidence, et toute condition influant sur la durée de conservation des produits doit être expressément communiquée au moment de la passation de la commande.

La date de livraison du lait doit précéder la date de péremption d'au moins douze(12)jours (lorsque le lait est conservé à 38degrés).

### **Salubrité – Véhicules de livraison**

Tous les véhicules de livraison doivent être conformes aux normes établies dans l'édition actuelle du Code canadien d'hygiène ou les dépasser.

### **Produits laitiers**

- 1) Les sacs de polyéthylène ne doivent pas être contaminés.
- 2) Tous les produits de crème glacée doivent être livrés surgelés.

### **Produits défectueux**

Si un fournisseur livre des produits brisés ou endommagés, la livraison subséquente au Canada des produits de remplacement sera à ses frais.

### **Bordereaux de livraison**

Les fournisseurs doivent fournir un bordereau de livraison à tous les points de livraison, pour chaque livraison.

#### **Inspection**

Le responsable de la commande subséquente/du point de livraison a le droit de refuser un produit au moment de la livraison, et le fournisseur doit retirer tout produit inacceptable immédiatement. Les articles refusés dont on a découvert la défectuosité après la livraison doivent être récupérés dans un délai d'un(1)jour ouvrable suivant l'avis de refus.

Les articles refusés devront être remplacés dans un délai d'un(1)jour ouvrable suivant l'avis de refus.

Le fournisseur doit établir une note de crédit pour les articles manquants ou refusés.

En cas de rappel, les fournisseurs doivent en aviser leur client par téléphone dans les plus brefs délais, prendre les arrangements nécessaires pour récupérer le produit visé et établir une note de crédit.

Tous les produits doivent provenir d'installations inspectées par le gouvernement fédéral.

Le contrôle de la qualité doit être fondé sur les normes établies par l'Office des normes générales du Canada(ONGC). L'inspection finale et l'acceptation des produits relèvent de l'utilisateur désigné au point de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération. De plus, ils doivent être propres et ils ne doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes.

Les utilisateurs désignés ont le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et le fournisseur doit retirer tous les produits inacceptables immédiatement.

Tous les produits doivent satisfaire à la norme32.165M de l'ONGC, et les fournisseurs doivent avoir obtenu la certification HACCP.

### **Dépôt pour les caisses de lait et les palettes**

Les utilisateurs doivent accepter de laisser un dépôt pour les caisses de lait et les palettes. Ils doivent veiller à ce qu'elles soient entreposées dans un endroit sûr puis retournées au fournisseur régulièrement, pour pouvoir obtenir un crédit.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16D001  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-D001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Livraison:** Le délai d'exécution obligatoire est de deux(2)jours ouvrables à compter de la réception de la commande subséquente. Les fournisseurs doivent être prêts à effectuer des livraisons du lundi au vendredi, au besoin.

Les fournisseurs doivent accuser réception de chaque commande subséquente et informer le bureau demandeur de toute pénurie de produits commandés dans un délai d'un(1)jour ouvrable suivant la réception d'une commande.

**Points de livraison:**

**Mess Routledge:**

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

**Collège militaire royal(CMR):**

Adresse de livraison et de facturation: salle à manger des élèves-officiers du CMR, 22, avenueAmiens, C.P.17000, succursaleForces, Kingston, Ontario, K7K 7B4.

**Mess des officiers du Fort Frontenac:**

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

**Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes**

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

Adresse de livraison: Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, salleE-30 du bâtimentClement, 20,avenueRedPatch, Kingston, Ontario, K7K 5B4.

**Mess des adjudants et des sergents**

Adresse de livraison et de facturation: bâtimentB-52,18,routeCraftsman, C.P.1700, succursaleForces, Kingston, Ontario, K7K 5ZO.

**Heures de livraison:**

Les livraisons doivent être effectuées entre 6h30et11h, à tous les points de livraison, durant la semaine (du lundi au vendredi inclusivement). Les fournisseurs doivent aviser les utilisateurs de leurs journées de livraison au moment où ils présentent leur offre à commandes.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16D001  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-D001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

### **Note aux offrants :**

Les usages sont estimées fournies dans le seul but de créer un outil d'évaluation et ne sont basées que sur la meilleure estimation et ne reflètent en rien les usages réels attendus ou tout engagement de la part de la Couronne. Les quantités prévues aux présentes reflètent l'utilisation prévue pour un an et sont une estimation de l'obligation faite de bonne foi. L'offre à commandes sera limitée aux biens réels commandes.

**VOIR PIÈCE JOINTE ELECTRONIQUE – PIÈCE JOINTE 1 A L'ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT FORMULAIRE**

### **Prix:**

Tous les prix sont des prix nets fermes dans des fonds canadiens, compris les droits de douane canadiens, les taxes d'accise, et sont Incoterms 2000 droits acquittés, compris tous les frais de livraison, déchargement et du voyage. TVH est pas inclus dans le prix et sera présente comme un élément distinct sur les factures.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-16D001  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-D001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44024

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN900  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C » FORMULAIRE ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS

Offre Permanente		# d'offre permanente		Date de commencement de l'offre permanente	Date de la fin de l'offre permanente	
Valeur totale (\$) de l'offre permanente		(\$)Valeur Totale pour la periode rapportée		Date de commencement de la periode rapportée	Date de la fin de la periode rapportée	
Ministere demandant	# de commande	Description du travail	Quantité	Date de commande	Date de livraison	Valeur de la commande sans taxe