



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux

Kingston Procurement

Des Acquisitions Kingston

86 Clarence Street, 2nd floor

Kingston

Ontario

K7L 1X3

Bid Fax: (613) 545-8067

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux

Kingston Procurement

Des Acquisitions Kingston

86 Clarence Street, 2nd floor

Kingston

Ontario

K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Groceries, Miscellaneous	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-16LM01/C	<b>Date</b> 2015-10-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-16-LM01	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-620-6699
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-4-42188 (620)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-11-20</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Porter, Marta M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin620
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)483-6084 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 8 WING TRENTON FOOD SERVICES 75 YUKON ST ASTRA Ontario KOK3W0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>13</b>
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	14
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 ATTESTATIONS.....	15
6.12 LOIS APPLICABLES .....	15
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 BESOIN.....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 PAIEMENT .....	16
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.7 ASSURANCES.....	17
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>18</b>
BESOIN .....	18

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>21</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>21</b>

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W0125-16LM01/B, datée du \_\_\_\_\_, dont la date de clôture était le septembre 8, 2015, à 2 :00 pm.**

## **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, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, sur demande, de divers articles d'épicerie et de fromage, pour le ministère de la Défense nationale à la Station des Forces canadiennes (SFC) Alert et à la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton. Tous les articles doivent être conformes à la norme applicable de l'Office des normes générales du Canada, le cas échéant.

1.2.2 Articles à livrer à la SFC Alert : ces articles doivent être livrés à la BFC Trenton, à Trenton, en Ontario, pour le transport subséquent à la SFC Alert par le MDN.

1.2.3 Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 17 décembre, 2015 au 17 mai, 2016.

1.2.5 Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

B4024T	Aucun produit de remplacement	2006-08-15
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25

### **2.2 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](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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 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.

## **2.5 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**

### **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 (1 copie papier) et 1 copie électroniques sur fichier Excel doit être envoyé, par courriel à **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 de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Annexe B - Base de Paiement (fichier Excel)**

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

.1 **Copier 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**

#### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

### 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'offre à commandes incluant 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**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

L'initiateur doit remplir et soumettre avec son offre, l'annexe B- Base de paiement (fichier Excel). Prix La tarification doit être fournie pour tous les items énumérés et un montant en % pour l'annexe B-1 CFB Trenton & SFC Alert. Lorsque l'offrant propose une alternative UOIS (unité de taille de l'émission) l'offrant doit entrer un montant pour l'emballage et la grosseur du contenant.

Annexe b- ou un élément est décrit comme « aucun substitue », seulement cette marque de commerce associé à ces items avec l'emballage et la grosseur du contenant sera acceptable.

Les offres seront évaluées sur la base des prix indiqués dans l'annexe B – Base de paiement (fichier Excel), Incoterms 2000 « DDP rendu droits acquittés ».

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué total qui est calculé comme suit :

L'Unité de Taille d'émission (UOIS) est l'emballage multiplié par la taille.

Le prix évalué total est la somme des prix élargie.

1. Lorsque aucune modification est proposée à l'unité préféré(UOIS), le prix de l'étendue est l'estimé 6 mois utilisation multipliée par le prix unitaire.
2. Lorsqu'un changement est proposé pour l'unité préféré(UOIS), le prix de l'étendue est le prix unitaire divisé par l'UOIS proposée multiplié par l'estimation 6 mois utilisation.

##### **4.1.1.2 Clause du Guide des CCUA**

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

##### **4.1.1.3 Taille de l'unité de distribution**

Lorsque des modifications sont proposées à la UOIS, les changements suivants doivent être remplis :

- a) Le UOIS proposée reflète la prochaine grandeur plus haut ou plus bas du contenant spécifié qui est disponible dans l'industrie ; et/ou
- b) Il y a moins que 15% de différence entre l'UOIS préféré spécifié et l'UOIS proposé.

### **4.2 Méthode de sélection**

- 4.2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 fautive, 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.

### **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](#) »

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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)) 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 \(2015-09-03\)](#), 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 «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.

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 17 décembre, 2015 au 17 mai, 2016.

#### **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Nom : Marta Porter  
Titre : Agent d'approvisionnements  
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.

### 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 (*Offeror to complete*)

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

### 6.6 Utilisateurs désignés

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

Wing Foods, CFB Trenton, Astra Ontario; and  
Wing Foods, CFS Alert.

### 6.7 Procédures pour les commandes

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

### 6.8 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.

### 6.9 Limite des commandes subséquentes

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **6.10 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 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2015-09-03), 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 \_\_\_\_\_

#### **6.11 Attestations**

##### **6.11.1 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.

#### **6.12 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.

### **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 (2015-09-03), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## **6.2.2 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

## **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.

## **6.4 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés**

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) BFC Trenton, Astra, Ontario.

## **6.5 Paiement**

### **6.5.1 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.

### **6.5.2 Limite de prix**

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

### **6.5.3 Paiement unique**

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

### **6.5.4 Paiement par carte de crédit**

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

## **6.6 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.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

## 6.7 Assurances

Clause du Guide des CUA [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

---

## ANNEXE «A»

### BESOIN

1. Aucun nombre minimum de commandes ne s'applique à la présente offre à commandes individuelle et régionale.
2. Tous les produits fournis doivent être conformes aux plus récentes normes générales canadiennes pertinentes et à l'ensemble des règlements et des lois applicables du Canada.
3. **Listes de prix électroniques** : Le fournisseur doit remettre des copies électroniques (sous forme de CD ou de feuilles de calcul Excel envoyées par courriel) des listes de produits avec le code de l'item et prix à l'autorité du projet.
4. **Taille des articles** : Le fournisseur doit fournir les articles de la taille indiquée dans la base d'établissement de chaque annexe « B »-Base de Paiement. Aucun écart par rapport à cette taille ne sera accepté, à moins que la taille indiquée ne soit plus offerte sur le marché. Dans ce cas, le fournisseur doit en informer le charge de projet et TPSGC afin d'obtenir leur accord écrit.
5. **Aucune substitution** : Les articles fournis selon l'annexe « B », Base de Paiement, DOIVENT être de la marque de commerce précisée.
6. **Marque de commerce** : Tous les autres articles offerts et fournis selon la base d'établissement de l'annexe « B-1 » BFC Trenton & CFS Alert doivent être d'une marque de commerce reconnue.
7. **Commande en souffrance** : Aucune commande en souffrance ne sera acceptée à moins qu'il en ait été convenu autrement à l'avance avec le responsable du charge de projet ou une personne désignée autorisée.
8. **Inspection finale et acceptation/refus du produit** : L'inspection et l'acceptation relèvent du chargé de projet ou une personne désignée autorisée. Aucun des produits fournis ne doit présenter de signes de détérioration, de saleté ou de dommage cause par des rongeurs ou des insectes.

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

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

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

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

- 9.1 **Palettes** : Toutes les marchandises doivent être livrées uniquement sur des palettes autorisées (DE COULEUR ORANGE OU BLEUE). Il revient au fournisseur de mettre en place un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes récupérées n'excède par le nombre de palettes livrées par son entreprise. Le chargé de projet ou une personne désignée autorisée doit vérifier ce registre.

Le fournisseur doit conserver un registre du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes récupérées à chaque lieu de livraison. Un exemplaire de ce registre doit être remis au responsable du charge de projet ou une personne désignée autorisée. Tout désaccord concernant les quantités indiquées sur le sommaire doit être signalé par écrit au fournisseur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois pour lequel il y a mécontentement.

## 10. Adresse de livraison et instructions propres à l'emplacement

### 10.1.1 Base des Forces armées canadiennes Trenton, Ontario

Adresse de livraison :

1. Yukon Galley, 75 Yukon Street
2. Flight Feeding, 75 Yukon Street
3. Officer's Mess, 182 Yukon Street

### 10.2 Station des Forces armées canadiennes Alert

Adresse de livraison

La livraison de ces articles doit être faite à la BFC Trenton, Trenton Ontario pour la poursuite de la station Alert des Forces armées canadiennes

1. BFC Trenton, hangar 1, 30 East North Star Drive

### 10.3 Paramètres de livraison:

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

Les livraisons doivent avoir lieu du lundi au vendredi, entre 7h30 et 11h30 et 13h et 15h. Aucune livraison ne sera acceptée après 15h, à moins d'une entente préalable avec le chargé de projet ou son mandataire.

### 10.4 Autres exigences

#### **RUPTURE DE STOCK/COMMANDES EN SOUFFRANCE/MODIFICATION DE**

**COMMANDES** : Le fournisseur doit informer le chargé de projet(ou son mandataire) de toute rupture de stock dans les **2 jours ouvrables** suivant la réception d'une commande. Une substitution de valeur égale ou supérieure doit être fournie à la personne désignée autorisée sans frais supplémentaires. Aucune substitution ne sera faite sans l'approbation écrite du chargé de projet ou de son mandataire.

**Commander l'accuse de réception** : Le fournisseur doit reconnaître chaque commande au plus tard le jour ouvrable suivant la réception de l'appel d'offre.

### 10.5 Accès au site

L'accès au site est soumis à des restrictions telles que le mouvement des troupes ou d'autres réglementations de sécurité tel que prévu par l'unité respective(s). Toutes les mesures possibles seront prises pour fournir à l'entrepreneur d'avoir accès à des zones de livraison en tout temps; Toutefois, les activités du ministère de la Défense (MDN) peuvent exiger parfois de certaine fermeture de zone à la fois.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Quarante-huit(48) heures de préavis à l'autorité technique est requises avant la livraison pour atténuer les problèmes qui peuvent découler de l'activité du MDN. Le contact autorisé à des fins de livraison est le responsable technique spécifiée dans ce contrat.

Tout le personnel doivent être prêts a montrer leur pièce d'identité officielle avec photo (comme un permis de conduire ou une autre pièce d'identité que l'autorité technique juge acceptable) tandis que sur la propriété du MDN. Canada ne sera pas responsable des frais engagés par le fournisseur si le personnel de livraison sont refusées l'accès des Forces canadiennes.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0125-16LM01/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0125-16-LM01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42188

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin620  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE «B»**

**BASE DE PAIEMENT  
(fichier Excel ci-joint)**