



**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> MISCELLANEOUS GROCERIES CFBKINGSTON	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-16G003/A	<b>Date</b> 2016-09-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-16-G003	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-930-7007
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-6-46086 (930)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-13</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Littlefield, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin930
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8058 ( )	<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 CFB KINGSTON VARIOUS MESSES PO BOX 17000 STN FORCES KINGSTON Ontario K7K7B4 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 (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>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
<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
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</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.....	15
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	17
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.11 LOIS APPLICABLES .....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>18</b>
6.1 BESOIN.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.4 PAIEMENT .....	19
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.6 ASSURANCES.....	20
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	20
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>21</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BESOIN .....	21
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....	25
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>26</b>
APPENDIX 1 .....	26
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>27</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>28</b>
CALENDRIER DES DATES DE CLÔTURE .....	28
<b>ANNEX "E" .....</b>	<b>29</b>
PWGSC-TPSGC 942 - COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES .....	29
<b>ANNEXE "F".....</b>	<b>31</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT.....	31
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>32</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Établir une (1) offre à commandes individuelle et régionale visant à fournir et à livrer des produits d'épicerie « sur demande » à la Base des Forces canadiennes Kingston, conformément à ce qui est décrit dans la liste détaillée à l'annexe B de la présente, et ce, pendant la durée de l'offre à commandes.

Le fournisseur doit également être prêt à fournir des produits additionnels qui ne figurent pas dans la liste présentée à l'annexe B, appendice 1, et qui ont été classés comme des commandes spéciales.

- 1.2.2 La période de l'offre à commandes a été divisée en deux périodes, comme suit :  
Période A: 1- novembre-2016 to 31-avril-2017 (clôture le 13-octobre-2016)  
Période B: 1-mai-2017 to 31-octobre-2017 (clôture le 13-avril-2017)

Remarque : Une offre doit être présentée pour chacune des périodes, selon l'échéancier présenté à l'annexe D, Calendrier des dates de clôture. Les offrants peuvent présenter une offre pour la période de leur choix.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

1.2.3 Ce besoin est assujetti 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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Clause du Guide des CCUA [B4024T](#) (2006-08-15), Aucun produit de remplacement

### **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.

#### **2.2.1 Prix ferme et/ou tarifs**

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

### **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 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 ( 1 copies papier) et 1 copies électroniques sur Microsoft Excel, par e-mail à : [Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca](mailto:Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca)

Section II: attestations ( 1 copies 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.

### **L'annexe B - Base de paiement (fichier Excel)**

Les offrants seront compléter la liste des produits en utilisant le fichier Excel et qu'il a été correctement rempli et contienne toutes les informations requises.

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 électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique 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 et les renseignements supplémentaires exigés 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'offrant doit remplir l'Annexe B – Base de paiement (fichier Excel) et la soumettre avec son offre. Un prix doit être fourni pour **tous** les articles et le pourcentage du rabais offert doit être indiqué pour l'annexe B, annexe 1.

Dans l'annexe B, annexe 1 lorsque la mention « aucun article de remplacement » accompagne un article, cela signifie que seule la marque indiquée sera acceptée.

Les offres seront évaluées en dollars canadiens, « DDP rendus droits acquittés » Incoterms 2000, taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) non comprises, en fonction des prix unitaires précisés à l'annexe B – Base de paiement (fichier Excel intitulé « Miscellaneous Groceries-Annex B (F) - prot).

Lorsque l'offrant propose un autre format de l'unité de distribution, il doit saisir un nombre pour l'EMBALLAGE et le FORMAT dans la section Emballage proposé.

Les utilisations prévues sont indiquées à l'annexe B dans le seul but de fournir un outil d'évaluation. Elles sont fondées sur la meilleure estimation et ne correspondent pas aux utilisations réelles attendues ni ne constituent un engagement de la part de l'État.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué que l'on obtient comme suit :

1. Le format de l'unité de distribution (FUD) est calculé en multipliant le nombre d'EMBALLAGES par le FORMAT.
2. Lorsqu'aucune modification du FUD privilégié n'est proposée, le prix total évalué est calculé en multipliant l'utilisation prévue pendant 6 mois par le prix unitaire.
3. Lorsqu'une modification du FUD demandé est proposée, le prix total évalué est calculé en divisant le prix unitaire par le FUD proposé, puis en multipliant le FUD privilégié par l'utilisation prévue pendant 6 mois.
4. La valeur actualisée est calculée en soustrayant le pourcentage de rabais offert 6 mois de la valeur estimative par année indiquée à l'annexe B, annexe 1.

Remarque : L'annexe B, annexe 1, Section B-1, commandes spéciales serviront pas dans l'évaluation financière.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.1.1.2 Format de l'unité de distribution**

Lorsque des modifications sont proposées au format de l'unité de distribution, il faut respecter les conditions suivantes :

- a. le FUD proposé doit correspondre au prochain format disponible offert par l'industrie (soit un peu plus grand ou un peu plus petit que le format privilégié);
- b. l'écart entre le format privilégié et le format demandé doit être de moins de 20 %.

#### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Clause du Guide des CUA [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

## **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. À moins d'indication contraire, 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 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 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **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 du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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** L'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](#) (2016-04-04), 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 « F ». 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 soumises à l'expiration du délai de A et B de la période de l'offre à commandes.

Les données doivent être soumises à l'offre à commandes ne plus tard 10 jours civils après la fin de la période considérée.

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

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

W0114-16G003/A	Période A: 1- novembre-2016 to 31-avril-2017
W0114-16G003/B	Période B: 1-mai-2017 to 31-octobre-2017

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.4.2 Points de livraisons**

De l'exigence, la livraison sera effectuée aux points de livraison précisés ci-dessous :

##### **Mess Routledge**

Livraison et l'adresse de facturation:

VB31, 9, rue Parade  
CP 1700, Succ Forces  
Kingston, Ontario  
K7K 7B4

Contact: gestionnaire d'approvisionnement  
Numéro de téléphone (613) 541-5010 ext 4233  
Numéro de télécopieur: (613)541-4181

##### **Collège militaire royal du Canada**

Livraison et l'adresse de facturation :

SME CMR  
22, avenue Amiens  
CP 17000, Succ Forces  
Kingston, Ontario  
K7K 7B4

Contact: gestionnaire de l'approvisionnement en vivres du CMR  
Numéro de téléphone: (613)541-6000 ext 6802  
Numéro de télécopieur: (613)-540-8073

##### **RMC Senior Staff Mess**

Livraison et l'adresse de facturation :

9 Point Frederic, bâtiment #R29  
Kingston, Ontario

Contact: gérant du mess  
Contact Number: (613) 541-6000, ext 6802

##### **Mess des officiers Vimy**

Livraison et l'adresse de facturation:

Barracks C-1, Vimy Barracks  
Kingston, Ontario  
K7K 2Z2

Contact: gestionnaire d'approvisionnement  
Numéro de téléphone: (613) 541-5010 ext 4233  
Numéro de télécopieur: (613) 541-4181

##### **Fort Frontenac mess des officiers**

Livraison et l'adresse de facturation:

1 rue Ontario  
Kingston, Ontario  
K7K 7B4

Contact: responsable des vivres  
Numéro de téléphone: (613) 541-5010 ext 5963  
Numéro de télécopieur: (613) 541-5830

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Mess des adjudants et des sergents**

Livraison et l'adresse de facturation :

Mess des adjudants et des sergents  
18 Craftsman Boulevard  
Kingston, Ontario,  
K7K 7B4

Contact: chef de cuisine  
Numéro de téléphone: (613) 541-5010 ext 8864  
Numéro de télécopieur: (613) 540-8532

### **Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes**

adresse de facturation :

Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes  
CP 17000, Succ Forces  
Kingston, Ontario  
K7K 7B4

adresse de livraison:

Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes  
E-30 batiment clement  
20 avenue red Patch  
Kingston Ontario  
K7K 5B4

Contact: chef cuisinier  
Numéros de téléphone: (613)541-5010 ext 4067  
Numéro de télécopieur: (613)541-4367

## **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mike Littlefield  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86, rue Clarence, 2<sup>e</sup> étage  
Kingston, Ontario, K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8058  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : [mike.littlefield@pwgsc.tpsgc.gc.ca](mailto:mike.littlefield@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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 (Pour être remplie par le soumissionnaire)**

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 :  
Ministère de la défense nationale – Forces canadiennes (BFC) de Base 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, (Annex « E »).

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000 \$ (taxes applicables incluses). Les commandes dépassant le montant de la limitation doivent présenter l'offre à commandes pour la transformation.

## 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales, 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement y compris les appendices;
- g) l'Annexe « E », PWGSC-TPSGC 942;
- h) l'Annexe « F », Formulaire de Rapport;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ .

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

***Insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.***

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### 6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [D0014C](#) (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés

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

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

L'ou les périodes du contrat sont les suivantes :

Période A: 1- novembre-2016 to 31-avril-2017 (clôture le 13-octobre-2016)

Période B: 1-mai-2017 to 31-octobre-2017 (clôture le 13-avril-2017)

#### 6.3.2 Date de livraison

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

## 6.4 Paiement

### 6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, Annexe 1 selon un montant total de \$ (insérer au moment de la commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont 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 Paiement unique

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

### 6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (mise à jour au moment de l'émission)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.5 Instructions pour la facturation

1. 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.
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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), 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

## ANNEXE A

### BESOIN

#### 1.0 CONTEXTE

La Base des Forces canadiennes Kingston, également connu sous le nom de la BFC Kingston, est une base militaire située à la ville de Kingston, Ontario environ 260 km à l'est de Toronto.

La mission de la BFC Kingston est de fournir la meilleure qualité possible des services de soutien afin de permettre à des unités hébergées de se concentrer sur leur mission principale. Grâce à ces services de soutien, la base permet de plus de 35 unités hébergées à contribuer aux sorties opérationnelles des Forces armées canadiennes, au Canada et à l'étranger. La base a un grand militaire Familles Resource Centre qui offre un éventail de programmes adaptés aux besoins de notre communauté.

Des produits alimentaires sont requis pour offrir des services et des repas financés par l'État aux membres des Forces canadiennes vivant et travaillant à la base qui y ont droit. La prestation de ces services alimentaires requiert la fourniture et la livraison régulières d'une grande variété de produits alimentaires.

#### 2.0 NORMES

Tous les aliments emballés doivent respecter les lois, les normes et les règlements suivants :

- i. les Canadiens d'aliments et les drogues
- ii. Normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)

#### 3.0 SPÉCIFICATIONS DU MDN SUR LA QUALITÉ DES ALIMENTS

Tous les biens fournis doivent être conformes aux spécifications du MDN sur la qualité des aliments, lesquelles spécifications se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement fédéral ([www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca)). Les seconds choix (en parlant de catégorie) ne sont pas acceptables.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Sucres et conserves (E6TOR-13RM36/A)</a></li><li>• <a href="#">Beurre et margarine (E6TOR-13RM08/A)</a></li><li>• <a href="#">Céréales (E6TOR-13RM11/A)</a></li><li>• <a href="#">Légumes en conserve (E6TOR-13RM10/A)</a></li><li>• <a href="#">Fruits en conserve (E6TOR-13RM09/A)</a></li><li>• <a href="#">Jus de fruits (E6TOR-13RM24/A)</a></li><li>• <a href="#">Fruits congelés (E6TOR-13RM22/A)</a></li><li>• <a href="#">Légumes déshydratés (E6TOR-13RM15/A)</a></li><li>• <a href="#">Condiments et sauces condimentaires (E6TOR-13RM14/A)</a></li><li>• <a href="#">Fruits séchés (E6TOR-13RM16/A)</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Pâtes alimentaires et nouilles (E6TOR-13RM30/A)</a></li><li>• <a href="#">Fines herbes et épices (E6TOR-13RM25/A)</a></li><li>• <a href="#">Garniture de tarte et fruits à tarte (E6TOR-13RM31/A)</a></li><li>• <a href="#">Graisses et huiles (E6TOR-13RM35/A)</a></li><li>• <a href="#">Riz (E6TOR-13RM34/A)</a></li><li>• <a href="#">Légumes congelés (E6TOR-13RM23/A)</a></li><li>• <a href="#">Café et Thé (E6TOR-13RM13/A)</a></li><li>• <a href="#">Farines, mélanges pour gâteaux et mélanges pour pâtisse (E6TOR-13RM19/A)</a></li><li>• <a href="#">Pain et produits de boulangerie (E6TOR-13RM07/A)</a></li></ul>
---	---

#### 4.0 CATÉGORIES

Si le nom de la catégorie indiquée dans la description du produit (ANNEXE B, Annexe 1) n'est pas disponible, un produit de catégorie supérieure doit être fourni dans tous les cas. Produits fournis en vertu

de l'offre à commandes doivent être celui d'un nom de marque reconnaissable. AUCUN produit de nom est refusés.

## **5.0 PRODUITS LIVRABLES**

### **5.1 Livraison**

- a. Les livraisons peuvent être effectuées de 6 h 30 à 11 h 30, du lundi au vendredi inclusivement. Aucune livraison ne sera acceptée après 11 :00 h, sauf si des dispositions ont été prises préalablement avec le chargé de projet ou son remplaçant désigné.
- b. La date de péremption doit être au moins dix (10) jours civils après la date de livraison.
- c. Les délais de livraison doivent impérativement être respectés. Le fournisseur doit respecter les délais suivants pour ce qui est de la livraison des produits :
  - i. les livraisons habituelles doivent être effectuées dans les (24) heures suivant la commande subséquente;
  - ii. les livraisons urgentes doivent être effectuées dans les douze (12) heures suivant la commande subséquente.
- d. Le fournisseur doit communiquer avec utilisateur identifié subséquentes sur place dans les douze (12) heures suivant la passation d'une commande si un ou des produits ne peuvent pas être livrés, afin de donner au responsable suffisamment de temps pour prendre d'autres dispositions en vue du remplacement du ou des produits manquants.

### **5.2 Commande subséquente minimum**

- a. En raison de l'espace de stockage limité, aucune quantité minimale pour les commandes subséquentes et aucune limite de coût ne seront appliqués aux commandes. Lorsqu'une commande est passée, le responsable du projet se reportera au numéro de l'offre à commandes, ainsi qu'au numéro d'article et à une brève description de chaque article.

### **5.3 Modifications**

- a. Le fournisseur doit accepter les modifications de commandes subséquentes si elles sont soumises vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

### **5.4 Remplacements**

- a. Le fournisseur doit fournir les produits dans le format proposé. Aucun autre format ne sera accepté, sauf si le format proposé n'est plus offert dans l'industrie. Pour fournir des produits de format différent, le fournisseur doit informer le MDN afin d'obtenir son autorisation. Toute modification apportée aux articles doit figurer dans la modification préparée par le responsable de l'offre à commandes.
- b. Si le fournisseur doit remplacer un article par un autre article de qualité supérieure, il ne peut pas facturer un prix plus élevé que celui proposé dans l'offre à commandes. De plus, le fournisseur ne peut pas remplacer un article par un autre article de moindre qualité.
- c. Le fournisseur doit informer le responsable des commandes subséquentes sur place du remplacement d'un produit et recevoir son autorisation avant l'envoi des articles.

- d. Aucuns frais supplémentaires ne doivent s'appliquer aux erreurs ou aux remplacements de produits.

#### 5.5 Préparation pour la livraison

- a. Chaque conteneur doit être rempli de manière à ce que la face visible des boîtes ou des cartons indique clairement le contenu, le poids net, la quantité, les directives d'entreposage ou les instructions particulières au produit que contient l'emballage, etc. Les boîtes et les cartons doivent porter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur. Les produits doivent être fournis dans des conteneurs, dans le format précisé par utilisateur identifié sur place, livrés en bon état.
- b. Le fournisseur peut demander à ce que les contenants, comme les cartons et les plateaux dans lesquels les produits sont livrés, lui soient retournés. De tels contenants, bien que non comptabilisés, doivent être retournés à la demande du fournisseur.
- c. Le fournisseur doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques, notamment des palettes, des boîtes et des plateaux en matières recyclées.
- d. Tous les articles doivent être livrés sur des palettes. Il revient au fournisseur de mettre en place un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes sortantes n'excède pas le nombre de palettes livrées par son entreprise. Ce registre doit être vérifié par le chargé de projet ou son remplaçant désigné.
- e. Le fournisseur doit conserver un registre du nombre de palettes livrées au lieu de livraison et du nombre de palettes qui sont retournées par le lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise au chargé de projet ou à son remplaçant désigné. 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 mésentente.

#### 5.6 Bordereau de livraison

- a. Le fournisseur doit remettre un bordereau de livraison ou un bordereau de marchandises pour chaque livraison. Le bordereau de marchandises sera utilisé pour vérifier si le nombre d'articles expédiés correspond bel et bien au nombre d'articles commandés dans la commande subséquente avant que la livraison ne soit acceptée.

#### 5.7 Responsabilité à l'égard des produits défectueux

- a. Le fournisseur doit remplacer tout article rejeté dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rejet.

#### 5.8 Produits manquants et livraisons différées

- a. Le MDN n'acceptera pas les livraisons différées. Tous les articles qui ne sont pas livrés à la date de livraison de la commande seront considérés comme annulés. Il faut informer la personne qui a passé la commande, avant la livraison, de tout écart ou de tout produit qui pourrait ne pas être livré. Le fournisseur doit fournir au MDN un reçu donnant droit à un

crédit pour tous les produits non acceptés ou les produits manquants, et ce, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de divergence.

5.9 Produits abandonnés ou faisant l'objet d'un rappel

- a. Produits abandonnés – On doit aviser le site du MDN de tout produit abandonné avant la prochaine livraison prévue. Le fournisseur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce que l'on convienne d'un produit de remplacement et que le chargé de projet l'approuve.
- b. Processus concernant les produits faisant l'objet d'un rappel – Tous les produits faisant l'objet d'un rappel par un fabricant doivent être retournés au fournisseur. Les produits doivent être ramassés, remboursés et remplacés par un produit comparable dans les vingt-quatre (24) heures suivant la diffusion de l'avis de rappel.

5.10 Assurance de la qualité

- a. Tous les produits doivent être transformés dans des usines inspectées par les autorités fédérales et conformes à la spécification pertinente de l'Office des normes générales du Canada 32-GP-184B.
- b. L'inspection finale et l'acceptation de tous les produits alimentaires incombent entièrement au représentant du MDN au lieu de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération, de saletés ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. Le MDN se réserve le droit de rejeter de tels produits au moment de la livraison.



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont des prix unitaires fermes en devises canadiennes, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, et sont « rendus droits acquittés » (DDP). La taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe sur les produits et services (TPS) ne sont pas comprises et seront indiquées séparément sur les factures.

#### 1. Produits alimentaires standards

1.1 Les prix indiqués à l'annexe B, appendice 1, sont fermes pour la durée de l'offre à commandes.

1.2 *Voir l'annexe B, appendice 1, Produits alimentaires standards*

*Les utilisations estimatives indiquées dans la présente sont fournies dans le seul but d'établir un outil d'évaluation, ne sont fondées que sur les meilleures estimations et ne correspondent pas à l'utilisation réelle prévue ou à un engagement de la part de l'État. Les quantités indiquées dans la présente reflètent l'utilisation prévue pour une période de six mois et constituent une estimation des besoins faite de bonne foi. L'offre à commandes se limitera aux biens réellement commandés. (Les caractères italiques seront enlevés au moment de la publication.)*

#### 2. Commandes spéciales

Produits commandés par le MDN qui ne font pas partie de la liste de l'annexe B, appendice 1 : Produits alimentaires standards, seront facturés conformément au coût du fournisseur, plus une majoration maximale de \_\_\_\_\_%. Le fournisseur doit indiquer le coût et le prix de revient (le cas échéant) sur toutes les factures.

La limite des dépenses totales pour toutes les commandes spéciales s'élève à 25 000 \$.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **Appendix 1**

**Voir le document feuille de calcul**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « D »

### CALENDRIER DES DATES DE CLÔTURE

Le présent dossier contient des demandes d'offres assorties de dates de clôture différentes.  
Assurez-vous d'avoir la bonne page couverture lorsque vous soumettez votre offre.

Les dates de clôture sont les suivantes :

W0114-16G003/A: Période A: 1- novembre-2016 to 31-avril-2017 (**clôture le 13-octobre-2016**)

W0114-16G003/B: Période B: 1-mai-2017 to 31-octobre-2017 (**clôture le 13-avril-2017**)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX "E"

PWGSC-TPSGC 942 - Commande subséquente à une offre à commandes

Clear Data - Effacer l'information



Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Call-up Against a Standing Offer

Commande subséquente à une offre à commandes

Ship to - Expédier à

Consignee Code  
Code destinataire

Postal Code  
Code postal

Supplier - Fournisseur

Procurement Business No.  
(PBN)  
Numéro d'entreprise -  
approvisionnement (NEA)

**To the supplier:** The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.

**Au fournisseur:** L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes, seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**Security: The call-up includes security provisions. Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.**

NO / NON     YES / OUI    If YES, attach a SRCL to the call-up / Si OUI, joindre une LVERS à la demande

Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :

The detailed instructions in the standing offer / Les instructions détaillées dans l'offre à commandes     The address shown in the "Ship to" block / L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »     Special instructions below / Les instructions particulières ci-dessous

Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.  
Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.

Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes    Requisition No. - N° de demande / Order. Off. - Bur. dem.    YY - AA    Serial No. - N° de série    Client Reference No. (optional) / N° de référence du client (facultatif)

The representative of the identified user signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.  
Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.

Amendment No. / N° de modification    Previous Value (\$) / Valeur précédente (\$)    Value of increase or decrease (\$) / Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)    Total estimated expenditures or revised / Total des dépenses estimatives ou révisées

Item No. / N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description / N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of l. / U. de d.	Quantity / Quantité	Unit Price / Prix unitaire (\$)	Extended Price / Prix calculé (\$)

Special Instructions - Instructions particulières    Total

For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter

Name - Nom    Telephone No. - N° de téléphone    Delivery required by - Livraison requise le (YYYY-MM-DD) / (AAAA-MM-JJ)

For internal purposes only - Pour usage interne seulement    Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre

Pursuant to subsection 32(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques, des fonds sont disponibles.

Signature (Mandatory - Obligatoire)    Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)    Signature (Mandatory - Obligatoire)    Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)



PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Clear Page Data - Effacer l'information de la page

Requisition No. - N° de demande				Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)		Page	
Order. Off.	Bur. dem.	YY - AA	Serial No. - N° de série			of	de
Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article			U. of l. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

PWGSC-TPSGC 942 (01/2014)



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-16G003/  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-16-G003

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46086

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN930  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « G »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les fournisseurs doivent fournir une liste de leur Conseil d'administration avant l'émission d'offre à commandes. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur/Titre : \_\_\_\_\_

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

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

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.





