



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
A. OFFRE À COMMANDES.....	8
6.1 OFFRE.....	8
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	10
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	10
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	10
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.12 LOIS APPLICABLES	11
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 BESOIN.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.4 PAIEMENT	11
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	12
6.6 ASSURANCES.....	12
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	12
ANNEXE A.....	13

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
W0114-17B111/A		kin690
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
W0114-17-B111	KIN-6-46167	

BESOIN	13
ANNEXE B	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE C	24
DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	24

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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé le Besoin , la Base de paiement,- les instruments de paiement électronique, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fourniture et livraison de divers sandwiches, sous-marins et boîtes-repas conformes aux caractéristiques énumérées aux annexes A et A-1 à la BFC Kingston, sur demande.

Période couverte par l'offre à commandes : de la date d'émission au 31 janvier 2018.

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

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 10 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.

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

2.2 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.

2.3 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 (5) 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 copie papier)
Section II: attestations (1 copie papier).

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>). 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.

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 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 Critères financiers obligatoires

- (a) Le prix doit être indiqué pour tous les numéros d'article dont la liste figure à l'annexe B, Base d'établissement des prix.
- (b) Les offres doivent être présentées conformément à l'annexe B, Base d'établissement des prix et ne doivent contenir aucune modification aux sections préimprimées ou préécrites.
- (c) Les offres ne peuvent s'assortir d'aucune condition ou restriction.
- (d) Les prix doivent être fermes en devise canadienne, excluant les taxes applicables, et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.

4.1.1.2 Évaluation du prix

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

Les prix calculés de tous les articles dont la liste figure à l'annexe B, Base d'établissement des prix seront calculés en multipliant les chiffres d'utilisation estimée par le prix offert par les offrants en vue de calculer le prix total pour chaque article.

Les prix calculés seront additionnés pour calculer le prix évalué de l'offrant.

4.2 Méthode de sélection

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

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1 février 30 avril;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} mai au 31 juillet;
- Troisième trimestre : du 1^{er} août au 31 octobre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} novembre au 31 janvier.

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre pourront être passées à partir de la date de délivrance jusqu'au 31 janvier 2018, inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kim Rider
Titre : Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence St. 2nd Fl
Téléphone : 613-545-8739
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : kim.rider@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : CFB Trenton, 8 Wing Foods, Yukon Galley, Astra, Ontario.

6.7 Procédures pour les commandes

6.8 Instrument de commande

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

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000\$ (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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04); Conditions générales
- e) l'Annexe « A », Besoin
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 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.

6.12 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

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

L'article 16), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2015-09-03 Conditions générales biens (complexité moyenne) - ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

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

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

6.4.2 Limite de prix

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

6.4.3

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

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 :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

c. Dépôt direct (national et international) ;

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.
OU
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6 Assurances

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

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du Guide des CCUA D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

Clause du Guide des CCUA D3007C (2007-11-30) Inspection et estampillage

ANNEXE A

BESOIN

Généralités :

1. Exigences relatives à la livraison

1.1 Dans les deux heures suivant la réception d'une commande subséquente, le soumissionnaire devra confirmer au bureau demandeur qu'il a reçu la commande et qu'il peut livrer les articles requis dans les 24 heures (commande urgente) ou dans les 48 heures (commande ordinaire).

1.2 L'USS Kingston peut, à l'occasion, avoir besoin qu'on lui livre d'urgence un minimum de 250 boîtes-repas avec un préavis de 12 heures. Dans de tels cas, le soumissionnaire peut proposer des menus différents si le menu précisé n'est pas disponible dans un si court délai.

1.3 Aucun commande en retard ne sera acceptée, à moins que des dispositions aient été prises au préalable avec l'USS Kingston.

1.4 Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés pour la livraison.

1.5 Toutes les livraisons devront être accompagnées d'une facture détaillée.

1.6 Les produits devront être livrés dans des boîtes de carton ou dans des cageots à pain.

1.7 Le contenu, de même que la quantité et la date de péremption des produits, doivent être indiqués sur les boîtes et les cageots. Une boîte ou un cageot ne peut contenir plus de 48 sandwichs. Les boîtes et les cageots devront être renforcés avec du ruban adhésif (sur le dessus et le dessous) au moment de la livraison.

1.8 Il doit être possible d'empiler quatre (4) boîtes ou cageots.

1.9 La date de péremption de chaque sandwich doit être affichée de façon lisible.

2. Lieux et horaires de livraison :

BFC Kingston :

Les commandes seront livrées avant 8 h, du lundi au dimanche, aux lieux suivants ou à d'autres endroits, selon ce que l'autorité responsable des commandes subséquentes jugera nécessaire.

Mess Routledge :

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

Personne-ressource : Gestionnaire de l'approvisionnement

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

Télécopieur : 613-541-4181

Collège militaire royal :

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tél. de la personne-ressource : 613-541-6000, poste 6802
Télécopieur : 613-540-8073

Mess des officiers Fort Frontenac

Adresse de livraison et de facturation : Mess des officiers du Fort Frontenac
1, rue Ontario, Kingston (Ont.) K7K 7B4
Personne-ressource : Responsable des vivres
Tél. de la personne-ressource : 613-541-541-5010, poste 5963
Télécopieur : 613-541-5830

RSI

Adresse de facturation : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, C.P. 1700, succ. Forces, Kingston (Ontario) K7K 7B4
Adresse de livraison : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, bâtiment Clement (E-30), 20, av. Red Patch, Kingston (Ontario) K7K 7B4
Personne-ressource : Chef cuisinier
Tél. de la personne-ressource : 613-541-5010, poste 4067
Télécopieur : 613-541-4367

3. Livraison de produits réfrigérés

3.1 Les produits réfrigérés devront être livrés conformément aux exigences de l'Agence canadienne d'inspection des aliments selon lesquelles les produits réfrigérés à livrer doivent être maintenus à une température d'au plus 4 °C et d'au moins 1 °C. Les produits congelés ou réfrigérés doivent être livrés dans un véhicule réfrigéré et ne présenter aucun signe d'altération.

4. Inspection

Les installations où les produits sont préparés et emballés doivent faire l'objet d'une inspection par la province et d'inspections périodiques par le personnel de la BFC Kingston.

5. Articles rejetés

Le soumissionnaire accepte de remplacer tout article rejeté dans les vingt-quatre (24) heures de réception de l'avis de rejet. Les coûts supplémentaires, par exemple les coûts de livraison, seront entièrement assumés par le soumissionnaire.

6. Boîtes-repas

- 6.1 Les boîtes-repas doivent être prêtes pour une consommation immédiate.
- 6.2 Les dimensions des boîtes-repas seront les suivantes : 25 cm x 18 cm x 9 cm.
- 6.3 Le soumissionnaire a la responsabilité de fournir toutes les boîtes et devra en tenir compte dans la préparation de sa soumission.
- 6.4 Les boîtes-repas destinées à la BFC Kingston comprendront ce qui suit et seront conformes au plan de menu de l'annexe A.

Annexe A -1, partie II, Spécifications touchant les sandwiches

USS Kingston, CMR et RTI

Conditionnement sous atmosphère modifiée
Emballage des boîtes-repas
Sans légume ni oignon
Tous les sandwiches doivent être coupés en diagonale.
La BFC Kingston/le CMR spécifiera pain blanc ou de blé entier au moment de la commande

Manuel des Services d'alimentation, chapitre 2, annexe A

Poids de la viande pour la viande entière = 90 g, et pour la garniture mélangée (c.-à-d. salade au thon, salade de poulet) = 110 g

NOM DU PRODUIT	POIDS DE LA VIANDE	POIDS DU FROMAGE	DESCRIPTION DU PRODUIT
Salade de poulet	110 grammes	0 gramme	PAIN BLANC OU DE BLÉ ENTIER, SALADE DE POULET
Salade de thon	110 grammes	0 gramme	PAIN BLANC OU DE BLÉ ENTIER, thon, mayonnaise régulière
Jambon et fromage	90 grammes	6 grammes	PAIN PITA OU PAIN BLANC OU DE BLÉ ENTIER, jambon, jambon, fromage fondu
Rôti de bœuf et fromage suisse	110 grammes	6 grammes	PAIN BLANC OU DE BLÉ ENTIER, rôti de bœuf, fromage suisse
Dinde	110 grammes	0 gramme	PAIN BLANC OU DE BLÉ ENTIER, dinde entière tranchée
Salade aux œufs	110 grammes	0 gramme	PAIN BLANC OU DE BLÉ ENTIER, œuf, mayonnaise régulière
Poulet	90 grammes	0 gramme	PAIN BLANC OU DE BLÉ ENTIER, poulet entier tranché
Rôti de bœuf sur petit pain croûté (Kaiser)	90 grammes	0 gramme	Rôti de bœuf tranché mince sur petit pain croûté (Kaiser)
Jambon forêt noire	90 grammes	0 gramme	PAIN BLANC OU DE BLÉ ENTIER
Dinde sur petit pain croûté (Kaiser)	90 grammes	0 gramme	Dinde entière tranchée mince sur petit pain croûté (Kaiser)

Menu	Description	Produit de remplacement acceptable
Déjeuner 1	2 petits œufs bouillis sans coquille emballés indiv.	
	Barre de céréale de 30 grammes	
	Fromage, portion indiv. de 30 g	
	Jambon cuit tranché, 45 g, emballé indiv.	
	Croissant frais, 90 à 110 g	
	Muffin frais, grain entier (p. ex. bleuets et son, carotte et blé entier, etc.), 90 à 110 g	
	Fruit frais (min 150 g, max 250 g)	
	Jus, 250 ml, lait 250 ml	
	Récipients de beurre/6.5 g	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Couteau, fourchette, cuillère, serviette, sel, poivre	
	Boîtes à lunch	
Déjeuner2	2 X wraps matin jambon et fromage – 115 grammes	
	Barre de céréale de 30 grammes	
	Muffin frais, grain entier (p. ex. bleuets et son, carotte et blé entier, etc.), 90 à 110 g	
	Fruit frais (min 150 g, max 250 g)	
	Jus, 250 ml, lait 250 ml	
	Récipients de beurre/6.5 g	
	Couteau, fourchette, cuillère, serviette, sel, poivre	
	Boîtes à lunch	
	Étiquette pour boîte à lunch	
Aliments halal	Sous-marin au rôti de bœuf HALAL	
	Emballage de 3 sortes de légumes, 150 g	
	Trempelette	
	Salade de chou indiv. 70 g	
	Gâteau indiv.	
	Fromages et craquelins, 45 g	
	Fruit frais (min 150 g, max 250 g)	
	Jus, 250 ml	
	Bouteille d'eau 330 ml	
	Récipients de beurre/6.5 g	
	Mayonnaise indiv.	
	Moutarde indiv.	
	Couteau, fourchette, cuillère, serviette, sel, poivre	
	Boîtes à lunch	
Diner/Souper 1	Pain blanc Roti de bœuf et fromage suisse	
	Pain de blé entier avec salade de poulet	
	Salade de choux 125 ml	
	Fruit frais (min 150g max 250g)	
	Jus 250ml	
	Eau en bouteille 330 ml	
	Pouding 99g	
	Paquet individuel d'amandes 55 grams	
	Beurre/6.5 g	
	Mayonnaise ind. 18ml X2	
	Moutarde ind. 5-7ml	
	Couteau, fourchette, cuillère. Serviette, sel	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	et poivre Boîtes a lunch Etiquette pour la boîte a lunch
Diner/Souper 2	Pain de blé entire jambon fromage Pain blanc, oeufs durs Dessert fraîchement cuit i.e carré aux dattes 45-55 grams voir note 1 Legumes frais 3 types 50g – 125ml (1/2 cup) trempettes/43 grams Fruit frais (min 150g max 250g) Jus 250ml Eau en bouteilles 330ml Bar granola 30grm beurre/6.5 g Mayonnaise ind. 18ml X2 Moutarde ind. 5-7ml Couteau, fourchette, cuillère, serviette, sel et poivre Boîte a lunch Etiquette pour boîte a lunch
Diner/Souper 3	Pain blanc avec salade de thon Pain de blé entier et Dinde Legumes frais 3 types 50g 125ml or ½ cup trempette/43 grams Fruit frais (min 150g max 250g) Jus 250ml Eau en bouteille 330ml Gâteau ind. Fromage et craquelin ind. 45g beurre/6.5 g Mayonnaise ind. 18ml X2 Moutarde ind 5-7ml Couteau, fourchette, cuillère, serviette , sel et poivre Boîte a lunch Etiquette pour boîte a lunch
Dîner/souper 4	Croissant avec salade au œufs Pain de ble entier avec poulet en tranche Legumes frais 3 types 50g – 125ml (1/2 cup) trempettes/43 g Fruit frais (min 150g max 250g)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	jus 250ml Eau en bouteille 330ml biscuits 2 x 7.5cm or 1 x 12.5cm Bar granola 30grm beurre/6.5 g Mayonaise ind. 18ml X2 Moutarde ind. 5-7ml Couteau, fourchette, cuillère, serviette, sel et poivre Boite a lunch Etiquette pour boite a lunch
Diner/Souper 5	Pain Kaiser jambon&fromage Pain de ble entier salade de thon Salade de macaroni 70g- 125ml Fruit frais (min 150g max 250g) jus 250ml Eau en bouteille 330ml Pouding 99grm Paquet individuel d'amandes 55 g beurre/6.5 g Mayonaise ind. 18ml X2 Moutarde ind. 5-7ml Couteau, fourchette, cuillère, serviette, sel et poivre Boite a lunch Etiquette pour boite a lunch
Diner/Souper 6	Rôti de bœuf sur pain croûté Jambon Forêt-Noire sur pain de blé entier Dessert fraîchement cuit sans noix 45-55 g voir note 1 Salade de choux crèmeuse 125ml Fruit frais (min 150g max 250g) Jus 250ml Eau en bouteille 330ml Méli&Mélo 50grm beurre/6.5 g Mayomayse ind. 18ml X2 Moutarde ind. 5-7ml Couteau, fourchette, cuillère, serviette, sel et poivre Boite a lunch Etiquette pour boite a lunch

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

--	--

Menu 1 diner/souper végé	Pain Ciabbata avec Hummus et legumes x2
	150 g de legumes 3 differente sortes
	Sauce a trempettes
	Fromage en portion individuelle 21g
	Salade de choux individuelle 71g
	Gateau individuelle
	Fromage et craquelins 45g
	Fruit frais entre 15g et 250g
	Jus 250ml
	Eau en bouteille 500ml
	Beurre
	Mayonnaise individuelle
	Moutarde individuelle
	Couteau, fourchette,cuilliere,serviette, sel,poivre, boite a lunch

Menu 2 /diner/souper végé	Bagel avec Fromage a la crème aux fines Herbe et petit legumes x 2
	150 g de legumes 3 differente sortes
	sauce
	Fromage en portion individuelle 21g
	Salads/le de choux individuelle 70g
	Gateau individuelle
	Fromage et craquelin 45g
	Fruit frais de 150g a 250g
	Jus 250ml
	Eau en bouteille 500ml
	Beurre
	Mayonnaise individuelle
	Moutarde individuelle
	Couteau,fourchette,cuillere,serviette,sel,poivre, boite a lunch

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A-1

Remarque 1

**-1 pce 5x5x7cm, square 5x5x2.5cm, Cookies- 2-7.5 cm, 1-12.5 cm, Sweet buns-1
– prepared dessert such as pudding is also acceptable.**

ANNEXE B

Base de paiement

L'offre à commandes se limitera aux fournitures réellement demandées et fournies.

Le prix proposé doit être le prix unitaire ferme, tout compris, Destination FAB en dollars canadiens. La taxe de vente harmonisée (TVH) doit être en sus des prix unitaires et doit être indiquée à part sur toutes les factures.

A. Sandwiches/Submarine Sandwiches

Sandwichs

Point	Sandwichs	Unité de distribution	Utilisation prévue/année	Prix unitaire
1	Salade de poulet	CH	29	
2	Salade de thon	CH	800	
3	Jambon et fromage	CH	450	
4	Rôti de bœuf et fromage suisse	CH	294	
5	Dinde	CH	294	
6	Salade aux œufs	CH	294	
7	Poulet	CH	294	
8	Jambon forêt noire	CH	400	
9	Dinde sur petit pain croûté (Kaiser)	CH	1500	

Sous-marins (sandwichs)

Point	SOUS-MARIN	Unité de distribution	Utilisation prévue/année	Prix unitaire
10	Jambon et fromage sur bagel	CH	265	
11	Italien	CH	165	

Les autres types de sandwichs et/ou sous-marins, qui ne figurent pas dans la liste, mais qui pourraient être régulièrement offerts seront vendus au prix coûtant (et pourrait faire l'objet d'une vérification) majoré de 0 %.

B. Boîtes-repas

Déjeuner

Point		Unité de distribution	Utilisation prévue/année	Prix unitaire
12	Repas no 1	CH	365	
13	Repas no 2	CH	368	
14	Aliments halal	CH	20	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Dîner et souper

Point		Unité de distribution	Utilisation prévue/année	Prix unitaire
15	Repas no 1	CH	294	
16	Repas no 2	CH	800	
17	Menu 3	CH	1500	
18	Menu 4	CH	600	
19	Menu 5	CH	400	
20	Menu 6	CH	659	

diner/souper végété

Prix unitaire

21	Menu 1	CH	2600	
22	Menu 2	CH	2600	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B111/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B111

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46167

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin690
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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) ;