



**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

Address inquiries to the Contracting Authority at
kim.rider@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Bread	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-17B002/A	Date 2017-02-23
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-17-B002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-690-7149
File No. - N° de dossier KIN-6-46176 (690)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-13	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rider, Kim (Buyer)	Buyer Id - Id de l'acheteur kin690
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8739 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Canadian Forces Base Kingston PO Box 17000 Stn Forces Bldg B31 Routledge Dining Hall/ B52 Sgt/WO Mess/C1 Officers Mess/ Fort Frontenac/RMC/CFJHQ Kingston Ontario K7K 7B4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	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	5
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	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
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	11
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
BESOIN	13

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46176

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

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT	15
-----------------------------------	----

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 6B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 La demande d'offre à commandes consiste à établir une offre à commandes individuelle régionale pour l'obtention de pain et de produits de boulangerie, «lorsque nécessaire», pour la BFC Kingston, Kingston Ontario, à divers endroits énumérés à l'annexe A.

La Couronne a l'intention d'émettre une offre à commandes individuelle régionale pour cette exigence.

Période couverte par l'offre à commandes : de la date d'émission au 28 février 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-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) (<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 financiers d'évaluation

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera considérée comme non recevable et ne sera plus considérée.

- a) Les offres doivent être présentées conformément à la pièce jointe 1 de l'Annexe «B» - Formulaire de base de paiement. Les prix doivent être indiqués pour tous les numéros d'article dans la base de prix «A» et un montant de pourcentage d'escompte doit être fourni pour la base de prix «B». Les offres ne doivent pas contenir d'altération des parties pré imprimées ou pré-typées du formulaire de base de paiement.
- b) Les offres ne doivent contenir aucune condition ou qualification imposée à l'offre.
- c) Le prix doit être ferme en monnaie canadienne, à l'exclusion des taxes applicables, et ne doit pas être indexé ou lié à un facteur d'indexation.
- d) Poids offert: Lorsqu'un poids offert pour un numéro d'article est proposé, les conditions suivantes doivent être remplies:
- e) La différence entre le poids demandé d'un numéro d'article et le prix offert le poids de ce même numéro d'article ne doit pas dépasser 25% du poids demandé.

4.1.1.2 Évaluation du prix

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

- a) Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane payés, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise inclus
- b) Le prix évalué sera calculé comme suit:
 - I) Si l'offrant offre un Poids offert, le Prix par gramme est calculé comme le Prix unitaire divisé par le Poids offert, sinon le Prix par gramme est le prix unitaire divisé par le Poids demandé.
 - II) Le Prix prolongé pour (la Base de Prix "A") est le Prix par gramme multiplié par le Poids Demandé multiplié par l'Unité d'Unité d'Usage Annuel Estimée (EAU).
 - III) Le prix évalué de l'offre est le total

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 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>), 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>), 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) 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>) 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 1er mai au 31 juillet;
- Troisième trimestre : du 1er 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 28 février 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

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 Kingston, Kingston 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 (2016-04-04 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* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

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

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

ANNEXE A

BESOIN

Pain et produits de boulangerie. Les produits congelés ne seront pas acceptés.

Livraisons

Bases des Forces canadiennes (BFC) Kingston (y compris le Collège militaire royal, le Fort Frontenac et Regiment des Transmissions interarmées des forces Canadiennes (RTIFC), mess des officiers de Vimy:

Le contractant doit être en mesure d'effectuer des livraisons 5 jours par semaine du lundi au vendredi, à l'exclusion des week-ends et des jours fériés. (Sauf nécessité d'urgence pour l'aide au pouvoir civil, une livraison le week-end peut être nécessaire.)

Préparation à la livraison: À moins d'indication contraire de la part de l'Utilisateur identifié, le pain ou les rouleaux doivent être emballés conformément à la pratique commerciale normale.

Le pain doit être livré dans des cartons ou des plateaux propres et sanitaires. La méthode commerciale normale d'emballage, d'étiquetage, d'emballage et de marquage est acceptable.

Les éléments de cette exigence doivent être fournis dans le type, les classes et les styles spécifiés par l'utilisateur.

Des bordereaux de livraison doivent être fournis à chaque point de livraison. Le fournisseur émettra une note de crédit pour couvrir les écarts de livraison.

Tous les ordres seront passés par L'officier d'alimentation ou le représentant désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison. L'Utilisateur identifié téléphonera en cas d'annulations et d'augmentations au fournisseur dans les vingt-quatre (24) heures avant la livraison. D'autres arrangements concernant le placement et l'annulation des commandes jugés acceptables par le Fournisseur seront pris en considération par l'Utilisateur Identifié, toutefois, ces arrangements alternatifs ne doivent pas être mis en œuvre par le Fournisseur sans le consentement écrit préalable de l'Utilisateur.

L'utilisateur identifié doit être informé dans un délai d'un (1) jour ouvrable avant la livraison de tout retard et avant quelque délai que ce soit. Seules les commandes en retard approuvées par le département identifié seront acceptées. Les commandes en attente approuvées doivent être notées sur les bordereaux d'emballage. Les articles non reçus dans le délai requis seront sujets à annulation.

Codes de produit:

Le fournisseur devra fournir des codes produits sur demande à l'Utilisateur

Liste de prix:

La liste des prix publiés par les grossistes actuels doit être fournie aux ministères désignés sur demande.

Le Fournisseur doit fournir des copies électroniques (sous la forme d'un CD ou d'une feuille de calcul

Excel envoyée par courrier électronique) des produits et des listes de prix au Site / Autorité de commande.

Normes :

Tous les produits à base de pain et le pain doivent être conformes à l'Office des spécifications du gouvernement canadien (ONGC) ci-après, qui est indiqué à l'annexe «B» et décrit ci-dessous et disponible à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgsb/pubs/catalogue>

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46176

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

Information sur la location et adresse de livraison

Routledge Hall:

Adresse de livraison et de paiement: VB31, 9 Parade Rd. PO Box 1700, Stn Forces
Kingston, On K7K 7B4
Contact: Procurement Manager
Contact Number 613-541-5010 Ext 4233
Fax # 613-541-4181

WO & Sgt Mess:

Adresse de livraison et de paiement: B52, 18 Craftsman Rd., PO Box 1700, Stn Forces
Kingston, On K7K 7B4
Contact: Procurement Manager
Contact Number 613-541-5010 Ext 4232
Fax # 613-541-4181
Billing Address

Royal Military College:

Adresse de livraison et de paiement: RMC CDH, 22 Amiens Ave. PO Box 1700, Stn Forces
Kingston, On K7K 7B4
Contact: RMC Ration Procurement Manager
Contact Number 613-541-6000, Ext 6802
Fax # 613-540-8073

Fort Frontenac Officer's Mess

Adresse de livraison et de paiement: Fort Frontenac Officer's Mess
10 Ontario St.
Kingston, On K7K 7B4
Contact: IC Ration
Contact Number 613-541-5010-5963
Fax # 613-541-5830

JSR:

Adresse pour paiement Canadian Forces Joint Signal Regiment, PO Box 1700, Stn Forces
Kingston, On K7K 7B4

Adresse de livraison: Canadian Forces Joint Signals Regiment E-30 Clement
Bldg 20 Red Patch Ave. Kingston, Ontario K7K 5B4
Contact Name: Chief Cook
Contact Number 613-541-5010, Ext 4067
Fax # 613-541-4367

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46176

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

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

L'offre à commandes sera limitée aux approvisionnements réels commandés et livrés.

Le prix proposé doit être ferme, tout compris F.O.B. Prix d'unité de destination en dollars canadiens. La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être incluse dans le prix unitaire mais sera affichée séparément sur toutes les factures.

VOIR L'ATTACHEMENT à l'ANNEXE «B» - MODE DE BASE DU FORMULAIRE DE PAIEMENT

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0114-17B002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0114-17-B002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-6-46176

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) ;

Annex "B" - Basis of Payment CFB Kingston

Pricing Basis A

Item #	Product Description du produit Pain & Boulangerie	Unité d'émission (demande)	Poids demandé (grammes par demande) (grams per UOI)	Utilisation annuelle estimée (EAU)	Offered Weight* (grams per UOI) <small>*difference from Requested Weight must no greater than +/-25% of Requested Weight]</small>	Prix de l'article
1	Pain blanc tranché épais	Each	570	212		
2	pain de Pumpernickel	Each	1x450	240		
3	Pain au Son	Each	675	204		
4	Pain aux Raisins	Each	1 X 340	636		
5	Pain aux grains anciens	Each	680	200		
6	Pain de seigle	Each	1x450	148		
7	Pain de seigle marbré	Each	1	148		
8	Pain 12 grains 675g	Each	1x680	756		
9	Pain Multigrains 675g	Each	1x675g	652		
10	Bread Flax/ Pain de Lin	Each	680	64		
11	Pain de seigle Foncé 675g	Each	1x675g	556		
12	Pain blanc au Lin	Each	1x680g	63		
13	Pain d'avoine Brun	Each	1x680g	200		
14	Pain de blé et Avoine	Each	1x680g	60		
15	Pain de Blé et Lin 680g	Each	1x680g	632		
16	675g Pain a Sandwich blanc	Loaf	1x675g	756		
17	pain, Sandwich, blé entier 100%	Loaf	1x675g	40		
18	Pain a Hamburger	Package	1x12	336		
19	Pain a Hamburger avec grainne de sésamme	Bag	1x12ea	200		
20	Pain a Hot Dog	Bag	1x12ea	336		
21	Pain a Hot Dog au blé entier	Case	8x12ea	336		
22	Bagels, raisins et Cannelle	XBG	6x4 oz	564		
23	Bagel ordinaire 6x113g	Each	1x6ea	216		
24	Bagels, graine de pavot 6x175g	Each	6x175g	24		
25	Bagels, 12 Grains/ Bagel 12 grains	Each	6 X 113g	320		
26	Bagels, Bleuets	Bag	6x175g	248		
27	Bagels, Sesame/ Bagels, Sésame	Each	1x310g	220		
28	Bagels Tout garnie	Bag	1x6ea	776		
29	Bagel, blé entier et miel	Bag	1x6ea	64		
30	Bagels, multi grains	Bag	6 X 175 g	152		

31	English Muffins, plain/ Muffin anglais blanc	Bag	1x6ea	900		
32	Muffin anglais blé entier	Bag	1 X 6e	1,000		
33	Bagel, Blé entier 100%	Each	6x4oz	24		
34	Bagel, Oignons	Bag	1x6ea	64		
35	Bagels, Lin	Bag	6 X 113g	48		

Pricing Basis B				
Item #	Description	Unit of Issue (UOI)	Estimated Annual Usage (EAU) of Units	Discount %
36	Le Fournisseur propose de vendre tous les produits disponibles, autres que ceux énumérés à l'Annexe B, à des prix correspondant à ceux de leur catalogue général saisonnier et de leurs tarifs et à leur liste de prix publiée, moins une réduction de:	Dollars (CAD)	\$5,000	

Note au Fournisseur: En dépit des prix établis ici, le Fournisseur peut offrir des rabais spéciaux, tels que les ventes de fin d'année, le surplus de production, les ventes spéciales et les promotions, etc., tant que le prix est inférieur aux prix indiqués dans le présent document..