

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656**

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

Veillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à cynthia.lamorie@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 Canada Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Misc Groceries	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0135-172073/B	Date 2017-09-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0135-172073	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-907-1441
File No. - N° de dossier PET-7-47018 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613)687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 22 Wing CFB North Bay Tri-Mess 17 Duxford Rd. Hornell Heights, ontario P0H 1P0	
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.....	4
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 OFFRE PRÉPARATION INSTRUCTIONS	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	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
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	9
A. OFFRE À COMMANDES	9
6.1 OFFRE	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	11
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	11
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
6.11 LOIS APPLICABLES.....	12
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
6.1 BESOIN	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT	12
6.4 PAIEMENT	13
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	14
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	14

ANNEXE « A »	15
<i>BESOIN</i>	15
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT.....	19
ANNEXE "C"	20
LES DATES DE CLÔTURE	20
ANNEXE « D »	21
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	21
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22

Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro W0135-172073/A, datée du 21 août 2017, dont la date de clôture était le 7 septembre 2017, à 2.00p.m.

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; et |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, le calendrier des dates de clôture, la formule de rapport d'utilisation et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Pour le ministère de la Défense nationale, établir une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour la fourniture et la livraison de divers produits d'épicerie pour la 22^e Escadre North Bay, sur demande et selon les besoins.

- 1.2.2 La période de l'offre à commandes a été divisée en deux, comme suit :

Période 1 : date d'émission au 30 avril 2018

Période 2 : 1^{er} mai 2018 au 31 octobre 2018

Une offre doit être présentée pour chaque période conformément au calendrier de l'Annexe C, calendrier des dates de clôture.

Les offrants peuvent présenter une offre pour la période de leur choix.

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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>) 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.

2.2 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 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.

2.5 Spécifications

Il est possible d'acheter les spécifications à l'adresse suivante :
Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau, Québec
Téléphone: 819-956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur: 819-956-5644
Courriel : ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Offre Préparation Instructions

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

Section I : offre financière (1 copie papier) et 1 copie électronique, selon le fichier Excel fourni, par courriel adressé à : Kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre financière

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

1. Copie papier : Une (1) copie papier **doit être présentée** 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. Copie électronique : En plus de la copie papier, TPSGC demande que les offrants envoient une copie électronique sous forme de fichier Excel par courriel à l'adresse_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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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 financière obligatoires

L'offrant doit remplir l'Annexe B – Base de paiement (fichier Excel) et la soumettre avec son offre. Il convient d'indiquer les prix de **tous** les articles figurant à l'Annexe B – Base d'établissement des prix A – ainsi que le pourcentage (%) de majoration pour les commandes spéciales passées au titre de l'Annexe B – Base d'établissement des prix B. Lorsque l'offrant propose un autre format de l'unité de distribution (FUD), il doit saisir un nombre pour l'EMBALLAGE et le FORMAT.

4.1.1.2 Critères financier cotés

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.

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

Le prix calculé sera établi en multipliant la valeur d'utilisation estimative par le prix unitaire de l'offrant.

Le prix évalué total correspond à la somme des prix calculés.

1. Quand aucune modification du format de l'unité de distribution (FUD) privilégié n'est proposée, le prix calculé correspond à six (6) mois d'utilisation estimée multipliés par le prix unitaire.
2. Quand une modification du format de l'unité de distribution privilégié est proposée, le prix calculé est le prix unitaire divisé par le format de l'unité de distribution proposé multiplié par le format de l'unité de distribution privilégié multiplié par six (6) mois d'utilisation.

Annexe B – lorsque, pour un article donné, il est indiqué qu'aucun article de remplacement n'est accepté, seule la marque exacte ainsi que l'emballage et l'unité de mesure demandés seront jugés acceptables.

4.1.1.3 Format de l'unité de distribution

Si un format n'est plus disponible, l'offrant est tenu de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture pour proposer un autre format.

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

- a) Le changement proposé est nécessaire parce que le format d'emballage demandé à l'origine n'est pas disponible dans l'industrie;
 - b) Le nouveau format proposé doit correspondre au format disponible le plus proche (soit un peu plus grand ou un peu moins grand que le FUD privilégié) offert par l'industrie; et/ou
 - c) L'écart entre le FUD privilégié et le FUD proposé doit être de moins de 15 %.
- UOIS.

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* 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 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>), 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 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 (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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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 « D ». 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 mensuel au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Période 1 : La période pendant laquelle des commandes peuvent être passées est de la date d'émission au 30 avril 2018.

Période 2 : La période pendant laquelle des commandes peuvent être passées est du 1^{er} mai 2018 au 31 octobre 2018.

6.4.2 Points de livraisons

La prestation des services en réponse aux besoins se fera au point de livraison spécifié suivant :

22^e escadre BFC North Bay
Tri-Mess
17, chemin Duxford
Hornell Heights (Ontario)
P0H 1P0

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cindy Lamorie
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Edifice S-111, Garrison Petawawa

Téléphone : 613-687-6655
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant [Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la 22^e escadre BFC North Bay.

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou tout autre document électronique convenu.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ [Remarque à l'intention des offrants : le Canada inscrira cette information à l'attribution du contrat.]

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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

(Remarque à l'intention des offrants : le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par l'offrant dans son offre.)

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, du document 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

[Remarque à l'intention des offrants : La présente clause ne sera insérer que si les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant. Sinon, elle sera supprimée.]

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 (2207-11-30), Livraison et déchargement

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat débute à la date d'adjudication de celui-ci et se termine deux mois révolus après.

6.3.2 Date de livraison

La livraison doit se faire 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 des prix unitaire(s) ferme l'annexe « B ». 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* C1000C (2009-05-12), 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 :

- 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.

6.6 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.8 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

BESOIN

1.0 CONTEXTE

La Base des Forces canadiennes North Bay est une base aérienne située dans la ville de North Bay, en Ontario, à environ 350 km au nord de Toronto. La 22^e Escadre North Bay, aussi appelée Secteur de la défense aérienne du Canada, est responsable de la surveillance, de la détection, du contrôle et de l'avertissement en matière de défense aérospatiale au Canada et en Amérique du Nord au centre d'opérations aériennes du Secteur.

La surveillance et l'identification de tous les aéronefs approchant l'Amérique du Nord (soit quelque 200 000 vols par année) sont effectuées grâce à des données radar reçues par satellite à partir du système d'alerte du Nord situé dans l'Arctique canadien, des radars côtiers sur les côtes est et ouest du Canada et du système aéroporté d'alerte et de contrôle.

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 requiert la fourniture et la livraison régulières d'une grande variété de produits.

2.0 NORMES

Tous les produits alimentaires emballés doivent notamment respecter les normes et les règlements qui suivent :

- i le Règlement sur les aliments et drogues;
- ii Normes en matière 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 sur la qualité des aliments du ministère de la Défense nationale, lesquelles se trouvent sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) du gouvernement fédéral (www.achatsetventes.gc.ca). Les seconds choix (en parlant de catégorie) **ne sont pas** acceptables.

<ul style="list-style-type: none">• <u>Sucres et conserves (E6TOR-13RM36/A)</u>• <u>Beurre et margarine (E6TOR-13RM08/A)</u>• <u>Céréales (E6TOR-13RM11/A)</u>• <u>Légumes en conserve (E6TOR-13RM10/A)</u>• <u>Fruits en conserve (E6TOR-13RM09/A)</u>• <u>Jus de fruits (E6TOR-13RM24/A)</u>• <u>Fruits congelés (E6TOR-13RM22/A)</u>• <u>Légumes déshydratés (E6TOR-13RM15/A)</u>• <u>Condiments et sauces condimentaires (E6TOR-13RM14/A)</u>• <u>Lait et produits laitiers (E6TOR-13RM29/A)</u>• <u>Fruits séchés (E6TOR-13RM16/A)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Pâtes alimentaires et nouilles (E6TOR-13RM30/A)</u>• <u>Fines herbes et épices (E6TOR-13RM25/A)</u>• <u>Garniture de tarte et fruits à tarte (E6TOR-13RM31/A)</u>• <u>Graisses et huiles (E6TOR-13RM35/A)</u>• <u>Riz (E6TOR-13RM34/A)</u>• <u>Légumes congelés (E6TOR-13RM23/A)</u>• <u>Œufs et produits d'œufs (E6TOR-13RM17/A)</u>• <u>Café et thé (E6TOR-13RM13/A)</u>• <u>Fromage (E6TOR-13RM12/A)</u>• <u>Farines, mélanges pour gâteaux et mélanges pour pâtisseries (E6TOR-13RM19/A)</u>
---	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pain et produits de boulangerie (E6TOR-13RM07/A)</u> |
|--|---|

4.0 CATÉGORIES

Si un article n'est pas offert dans la catégorie indiquée dans la description de produit (ANNEXE B, Appendice 1), il faut fournir, dans tous les cas, un produit de substitution de catégorie supérieure.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

5.1 Livraison

a. Les livraisons peuvent avoir lieu entre 6 h 30 et 11 h 30 et entre 13 h et 15 h du lundi au vendredi. Aucun envoi ne sera accepté après 15 h sauf si des dispositions sont prises à l'avance avec le chargé de projet ou son remplaçant désigné.

b. La date de péremption doit être postérieure à la date de livraison d'au moins dix (10) jours civils.

c. Il est impératif que la commande soit livrée dans le délai prescrit. Le fournisseur doit respecter les délais suivants pour ce qui est de la livraison des produits :

i Les livraisons normales doivent être effectuées dans les quarante-huit (48) heures suivant la commande subséquente.

ii Les livraisons urgentes doivent être effectuées dans les vingt-quatre (24) heures suivant la commande subséquente.

d. Le fournisseur doit communiquer avec l'utilisateur désigné dans les vingt-quatre (24) heures suivant la passation d'une commande si un ou des produits ne peuvent pas être livrés, afin de donner au chargé de projet suffisamment de temps pour prendre d'autres dispositions en vue du remplacement du ou des produits manquants.

5.2 Quantité minimum pour les commandes subséquentes

a. En raison de l'espace de stockage limité, aucune quantité minimum pour les commandes subséquentes et aucune limite de coût ne seront appliquées aux commandes.

Lorsqu'une commande est passée, le chargé de projet indiquera le numéro de l'offre à commandes, ainsi que le numéro d'article et une brève description de chaque article.

5.3 Modifications

a. Le fournisseur doit accepter les modifications à une commande subséquente du client si elles sont faites au moins vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

5.4 Produits de remplacement

a. Le fournisseur doit fournir les produits dans le format proposé. Aucun écart par rapport à ce format ne sera accepté, à moins que le format précisé ne soit plus disponible dans l'industrie. Pour fournir des produits de format différent, le fournisseur doit en informer le MDN afin d'obtenir son autorisation. Tout changement de produit doit être accompagné d'une 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 du site/des commandes subséquentes 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 contenant doit être emballé 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 relatives au produit contenu, etc. Toutes les boîtes et tous les cartons seront clairement étiquetés avec le nom et l'adresse du fournisseur. Le produit sera fourni dans des contenants dans les tailles précisées par l'utilisateur identifié qui devra les recevoir en bon état.

b. Le fournisseur peut considérer que certains contenants, comme les cartons et les plateaux dans lesquels les produits sont livrés, puissent être 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 matière recyclée.

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 de palettes récupérées au 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 Bordereaux 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 que le nombre d'articles expédiés correspond bel et bien au nombre d'articles commandés dans la commande subséquente avant que la livraison soit acceptée.

5.7 Responsabilité à l'égard des produits défectueux

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

5.8 Produits manquants et livraisons différées

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

reçu donnant droit à un crédit pour tous les produits non acceptés ou les produits manquants 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 – Le destinataire au MDN doit être avisé 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 le produit de remplacement soit convenu et approuvé par le chargé de projet.

b. Processus concernant les produits faisant l'objet d'un rappel – 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 aux frais du fournisseur dans les vingt-quatre (24) heures suivant la diffusion de l'avis de rappel.

5.10 Assurance de la qualité

a. Le représentant du MDN est la seule personne responsable de l'inspection finale et de l'acceptation des produits au lieu de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération. Ils doivent être propres et ne doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes. Le MDN se réserve le droit de refuser de tels produits à la livraison.

b. Le fournisseur doit remplacer tout article rejeté dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis d'inspection.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des offrants :

Tout le texte en italique dans la présente annexe sera supprimé de l'offre à commandes subséquente.

Utilisations estimatives :

Les renseignements relatifs à l'utilisation prévue ne sont fournis qu'à titre d'outil d'évaluation; ils ne représentent que l'estimation la plus exacte possible et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle escomptée ou un quelconque engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes se limitera aux articles réellement commandés.

Prix laissés en blanc

On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si l'offrant laisse un champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander à l'offrant de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun offrant ne sera autorisé à modifier un prix durant cette confirmation. Si l'offrant refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de « 0,00 \$ », son offre sera déclarée non recevable.

Taxes applicables

La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Prix

Tous les prix sont des prix fermes, tout compris, prix unitaires indiqués en dollars canadiens, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, TPS en sus. La TPS n'est pas incluse dans les prix, mais indiquée séparément dans toute facture subséquente au contrat.

Périodes d'établissement des prix :

Période 1 – date d'émission to 30 avril 2018;

Période 2 – 1 mai 2018 to 31 octobre 2018

Bases d'établissement des prix « A » et « B »

CONSULTEZ LA PIÈCE JOINTE ÉLECTRONIQUE – À L'ANNEXE « B » – BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

ANNEXE "C"

Les 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 :

W0135-172073/A Période 1 – Clôture le 11 octobre 2017

W0135-172073/B Période 2 – Clôture le 11 avril 2018

ANNEXE « D »**FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
 101, route de Menin, Garnison de Petawawa
 édifice S-111, lieu C-114
 Petawawa (Ontario)
 K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
 PREPARE PAR:

NOM:

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

ANNEXE « E » 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\$)



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

**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

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à cynthia.lamorie@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 Canada Supply
and Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Title - Sujet Produits d'épicerie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0135-172073/C	Date 2017-09-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0135-172073	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG
File No. - N° de dossier PET-7-47018 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-11	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613)687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 22 Wing CFB North Bay Tri-Mess 17 Duxford Rd. Homell Heights, ontario POH 1P0	
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