



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Fruits et légumes frais-BFC Kingsto	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-18PS74/A	<b>Date</b> 2017-12-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-18PS74	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-930-7387
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-7-48135 (930)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-12-20</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Littlefield, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin930
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8058 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ILS RCVG 5 SOMME AVE KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>11</b>
6.1 OFFRE.....	11
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.11 LOIS APPLICABLES.....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 BESOIN.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.4 PAIEMENT .....	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
6.6 ASSURANCES.....	18
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	18
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>19</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

<i>BESOIN</i> .....	19
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>23</b>
BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>24</b>
APPENDIX 1 .....	24
<b>CFB KINGSTON – CFB KINGSTON – FRESH FRUIT VEGETABLES-ANNEX B (F) PROT.XLS</b>	
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES</b> .....	<b>24</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>26</b>
CALENDRIER DES DATES DE CLÔTURE .....	26
<b>ANNEXE E</b> .....	<b>27</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT.....	27
<b>ANNEXE F</b> .....	<b>28</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
- 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, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Établir une offre à commandes individuelle et régionale visant à fournir et à livrer fruits et légumes frais « sur demande » de la Base des Forces canadiennes Kingston, conformément à ce qui est décrit dans la liste figurant à l'Appendice 1 de l'Annexe B de la présente, et ce, pendant la durée de l'offre à commandes.

Le fournisseur doit également être prêt à fournir des produits supplémentaires qui ne figurent pas dans la liste figurant à l'Appendice 1 de l'Annexe B et qui ont été classés comme des commandes spéciales.

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

Période A:	1-février-2018 au 28-février-2018 (24-janvier-2018)
Période B:	1-mars-2018 au 31-mars-2018 (21-février-2018)
Période C:	1-avril-2018 au 30-avril-2018 (21-mars-2018)
Période D:	1-mai-2018 au 31-mai-2018 (23-avril-2018)
Période E:	1-juin-2018 au 30-juin-2018 (23-mai-2018)
Période F:	1-juillet-2018 au 31-juillet-2018 (20-juin-2018)
Période G:	1-août-2018 au 31-août-2018 (23-juillet-2018)
Période h:	1-septembre-2018 au 30-septembre-2018 (22-août-2018)
Période I:	1-octobre-2018 au 31-octobre-2018 (19-septembre-2018)
Période J:	1-novembre-2018 au 30-novembre-2018 (22-octobre-2018)
Période K:	1-décembre-2018 au 31-décembre-2018 (21-novembre-2018)
Période L:	1-janvier-2019 au 31-janvier-2019 (20-décembre-2018)

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

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsventes.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.

#### **2.2.1 Prix ferme**

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

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

### **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

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

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

Section II: attestations ( 1 copies papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

#### **Section I : Offre financière**

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

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

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

1. **Copie papier** : une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre permanente.
2. **Copie électronique** : en plus de la copie papier, TPSGC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à : l'adresse suivante [kingston.procurement@pwgsc.gc.ca](mailto:kingston.procurement@pwgsc.gc.ca) .

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

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

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section II: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

##### **4.1.1.1 Critères d'évaluation financière obligatoires**

L'offrant doit remplir l'Appendice 1 de l'Annexe B (fichier Excel) et la présenter avec son offre. Les prix doivent être fournis pour **tous** les Articles de ligne énumérés et un pourcentage de majoration d'âge.

Les offres seront évaluées en dollars canadiens, Incoterms 2000 « rendu droits acquittés », taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée non comprises, en fonction des prix unitaires précisés à l'Appendice 1 (Excel File ~ CFB Kingston – Fresh Fruit Vegetables-Annex B (F) prot.xls) de l'Annexe B, Base de paiement.

Lorsque l'offrant propose un emballage autre que celui demandé, il doit saisir sa proposition dans la colonne Emballage proposé.

L'utilisation estimative est indiquée à l'Appendice 1 de l'Annexe B dans le seul but de fournir un outil d'évaluation. Elle est fondée sur la meilleure estimation et ne correspond pas à l'utilisation réelle attendue ni ne constitue un engagement de la part de l'État.

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

1. Le prix calculé est l'utilisation estimative en 1 mois multipliée par le prix ferme par unité de mesure.
2. Le prix total évalué correspond à la somme des prix calculés indiqués à la section A-1 de l'Appendice 1 de l'Annexe B pour l'ensemble de la période de 1 mois.

Note : La section B-1 de l'Appendice 1 de l'Annexe B (commandes spéciales) ne sera pas utilisée dans le cadre de l'évaluation financière.

Les prix unitaires seront reconvertis en prix de cas lors de l'émission d'une offre à commandes.

### **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 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), 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 E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises à l'expiration du délai de A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, et L de la période de l'offre à commandes.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

## 6.4 Durée de l'offre à commandes

### 6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ . (à mettre à jour au moment de l'émission)

W0114-18PS74/A:	1-février-2018 au 28-février-2018
W0114-18PS74/B:	1-mars-2018 au 31-mars-2018
W0114-18PS74/C:	1-avril-2018 au 30-avril-2018
W0114-18PS74/D:	1-mai-2018 au 31-May-2018
W0114-18PS74/E:	1-juin-2018 au 30-juin-2018
W0114-18PS74/F:	1-juillet-2018 au 31-juillet-2018
W0114-18PS74/G:	1-août-2018 au 31-août-2018
W0114-18PS74/H:	1-septembre-2018 au 30-septembre-2018
W0114-18PS74/I:	1-octobre-2018 au 31-octobre-2018
W0114-18PS74/J:	1-novembre-2018 au 30-novembre-2018
W0114-18PS74/K:	1-décembre-2018 au 31-décembre-2018
W0114-18PS74/L:	1-janvier-2019 au 31-janvier-2019

### 6.4.2 Points de livraisons

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

#### **Mess Routledge**

Livraison et l'adresse de facturation:

9, rue Parade VB 31  
Kingston, Ontario  
K7K 7B4

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

#### **Collège militaire royal du Canada Salle à manger de cadet**

Livraison et l'adresse de facturation :

22, avenue Amiens, Yeo Salle  
Kingston, Ontario  
K7K 7B4

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

**Mess des officiers Vimy**

Livraison et l'adresse de facturation:

1 Princess Royal Avenue, VC-1  
Kingston, Ontario  
K7K 2Z2

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

**Fort Frontenac mess des officiers**

Livraison et l'adresse de facturation:

317 rue Ontario  
LaSalle Block, FF3  
Kingston, Ontario  
K7K 7B4

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

**Mess des adjudants et des sergents**

Livraison et l'adresse de facturation :

Mess des adjudants et des sergents  
18 Craftsman Boulevard Salle MB-52  
Kingston, Ontario,  
K7K 7B4

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

**Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes**

Livraison et l'adresse de facturation :

Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes  
20 avenue red Patch, Clement Bldg ME-30, bay 2  
Kingston Ontario  
K7K 5B4

Contact: chef cuisinier  
Numéros de téléphone: (613)541-5010 ext 2871  
Numéro de télécopieur: (613)541-4367

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

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 subséquentes 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 subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (Pour être remplie par le soumissionnaire)

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

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la défense nationale – Forces canadiennes (BFC) de Base Kingston

## 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000 \$ (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](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales, [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement y compris les appendices);
- g) l'Annexe E, Formulaire de Rapport;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

## **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.10.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **6.11 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

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

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

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

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

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

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La ou les périodes de l'offre à commandes sont les suivantes:  
(à mettre à jour au moment de l'émission)

W0114-18PS74/001/KIN: 1-février-2018 au 28-février-2018  
W0114-18PS74/002/KIN: 1-mars-2018 au 31-mars-2018  
W0114-18PS74/003/KIN: 1-avril-2018 au 30-avril-2018  
W0114-18PS74/004/KIN: 1-mai-2018 au 31-May-2018  
W0114-18PS74/005/KIN: 1-juin-2018 au 30-juin-2018  
W0114-18PS74/006/KIN: 1-juillet-2018 au 31-juillet-2018  
W0114-18PS74/007/KIN: 1-août-2018 au 31-août-2018  
W0114-18PS74/008/KIN: 1-septembre-2018 au 30-septembre-2018  
W0114-18PS74/009/KIN: 1-octobre-2018 au 31-octobre-2018  
W0114-18PS74/010/KIN: 1-novembre-2018 au 30-novembre-2018  
W0114-18PS74/011/KIN: 1-décembre-2018 au 31-décembre-2018  
W0114-18PS74/012/KIN: 1-janvier-2019 au 31-janvier-2019

#### 6.3.2 Date de livraison

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

## 6.4 Paiement

### 6.4.1 Base de paiement

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.4.2 Limite de prix

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

### 6.4.3 Paiement unique

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

### 6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- 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 Assurances

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

## 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

## **ANNEXE A**

### **BESOIN**

#### **1.0 CONTEXTE**

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

La mission de la BFC Kingston consiste à offrir des services de soutien de la plus grande qualité qui soit afin que ses unités hébergées puissent se concentrer sur leurs missions principales. Grâce à ces services de soutien, nous permettons à plus de 35 unités hébergées de contribuer aux réalisations opérationnelles des Forces canadiennes, au pays et à l'étranger.

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

La BFC Kingston, est chargée de fournir des services d'alimentation dans la zone d'opération de la BFC Kingston pour diverses activités et exigences opérationnelles militaires. BFC Kingston, les services alimentaires doivent offrir des choix alimentaires de qualité qui satisfont aux exigences nutritionnelles du Guide alimentaire canadien et qui favorisent le bien-être nutritionnel des militaires.

#### **2.0 NORMES**

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

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

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

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

- Fresh Fruits [E6TOR-13RM20/A](#)
- Fresh Vegetables [E6TOR-13RM21/A](#)

#### **4.0 LIVRABLES**

##### **4.1 Livraison**

- a. Les livraisons peuvent être effectuées de 6 h 30 à 11 h 00, du lundi au vendredi inclusivement. Aucune livraison ne sera acceptée après 11 00 h, sauf si des dispositions ont été prises préalablement avec le chargé de projet ou son remplaçant désigné.
- b. La date sur des produits frais de péremption doit être d'au moins sept 7 jours après la date de livraison.

- 
- c. Les délais de livraison doivent impérativement être respectés. Le fournisseur doit respecter les délais suivants pour ce qui est de la livraison des produits :
- i. les livraisons habituelles doivent être effectuées dans les 12 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 utilisateur identifié subséquentes sur place dans les 12 heures suivant la passation d'une commande si un ou des produits ne peuvent pas être livrés, afin de donner au responsable suffisamment de temps pour prendre d'autres dispositions en vue du remplacement du ou des produits manquants.
- e. le fournisseur doit confirmer la réception d'un document d'appel dans les quatre (4) heures.
- 4.2 Commande subséquente minimum
- a. En raison de l'espace de stockage limité, aucune quantité minimale pour les commandes subséquentes et aucune limite de coût ne seront appliqués aux commandes. Lorsqu'une commande est passée, le responsable du projet se reportera au numéro de l'offre à commandes, ainsi qu'au numéro d'article et à une brève description de chaque article.
- 4.3 Modifications
- a. Le fournisseur doit accepter les modifications de commandes subséquentes si elles sont soumises vingt-quatre (24) heures avant la livraison.
- 4.4 Remplacements
- a. Le fournisseur doit fournir les produits dans le format proposé. Aucun autre format ne sera accepté, sauf si le format proposé n'est plus offert dans l'industrie. Pour fournir des produits de format différent, le fournisseur doit informer le MDN afin d'obtenir son autorisation. Toute modification apportée aux articles doit figurer dans la modification préparée par le responsable de l'offre à commandes.
- b. Si le fournisseur doit remplacer un article par un autre article de qualité supérieure, il ne peut pas facturer un prix plus élevé que celui proposé dans l'offre à commandes. De plus, le fournisseur ne peut pas remplacer un article par un autre article de moindre qualité.
- c. Le fournisseur doit informer le responsable des commandes subséquentes sur place du remplacement d'un produit et recevoir son autorisation avant l'envoi des articles.
- d. Aucuns frais supplémentaires ne doivent s'appliquer aux erreurs ou aux remplacements de produits.
- 4.5 Préparation pour la livraison
- a. Chaque conteneur doit être rempli de manière à ce que la face visible des boîtes ou des cartons indique clairement le contenu, le poids net, la quantité, les directives d'entreposage ou les instructions particulières au produit que contient l'emballage, etc. Les boîtes et les cartons doivent porter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur. Les produits doivent être fournis dans des conteneurs, dans le format précisé par utilisateur identifié sur place, livrés en bon état.

- b. Le fournisseur peut demander à ce que les contenants, comme les cartons et les plateaux dans lesquels les produits sont livrés, lui soient retournés. De tels contenants, bien que non comptabilisés, doivent être retournés à la demande du fournisseur.
- c. Le fournisseur doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques, notamment des palettes, des boîtes et des plateaux en matières recyclées.
- d. toutes les marchandises doivent être livrées sur une palette de plastique ou une palette de bois bleu uniquement Il revient au fournisseur de mettre en place un système de suivi pour s'assurer que le nombre de palettes sortantes n'excède pas le nombre de palettes livrées par son entreprise. Ce registre doit être vérifié par le chargé de projet ou son remplaçant désigné.
- e. Le fournisseur doit conserver un registre du nombre de palettes livrées au lieu de livraison et du nombre de palettes qui sont retournées par le lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise au chargé de projet ou à son remplaçant désigné. Tout désaccord concernant les quantités indiquées sur le sommaire doit être signalé par écrit au fournisseur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois pour lequel il y a mésentente.
- f. Tous les produits alimentaires doivent être expédiés aux points de livraison précisée sur palettes enveloppés rétrécis ou extensibles et pas supérieure à 180 CM de hauteur.
- g. Commandes doivent être séparées par des points de livraison individuelle et clairement identifiés par le nom de l'unité/cuisine/requérant au moins deux 2 côtés.

#### 4.6 Bordereau de livraison

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

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

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

#### 4.8 Produits manquants et livraisons différées

- a. Le MDN n'acceptera pas les livraisons différées. Tous les articles qui ne sont pas livrés à la date de livraison de la commande seront considérés comme annulés. Il faut informer la personne qui a passé la commande, avant la livraison, de tout écart ou de tout produit qui pourrait ne pas être livré. Le fournisseur doit fournir au MDN un reçu donnant droit à un crédit pour tous les produits non acceptés ou les produits manquants, et ce, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de divergence.

#### 4.9 Produits abandonnés ou faisant l'objet d'un rappel

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

#### 4.10 Assurance de la qualité

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

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

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

#### 1. Produits alimentaires standards

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

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

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

#### 2. Commandes spéciales

Le ou les produits commandés par le MDN qui ne sont pas visés à l'annexe B, appendice 1, sont facturés conformément aux coûts de l'offre, majorée d'un supplément de \_\_\_\_%.

La limite de dépenses pour l'ensemble des commandes spéciales est de **2,000 \$** (incluant la TPS et la TVH)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

## **ANNEXE B**

### **Appendix 1**

**Voir le document feuille de calcul**

CFB Kingston – Fresh Fruit Vegetables-Annex B (F) prot.xls

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

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

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

## ANNEXE D

### CALENDRIER DES DATES DE CLÔTURE

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

Les dates de clôture sont les suivantes :

W0114-18PS74/a	période a:	24-janvier-2018
W0114-18PS74/b	période b:	21-février-2018
W0114-18PS74/c	période c:	21-mars-2018
W0114-18PS74/d	période d:	23-avril-2018
W0114-18PS74/e	period e:	23-May-2018
W0114-18PS74/f	période f:	20-juin-2018
W0114-18PS74/g	période g:	23-juillet-2018
W0114-18PS74/h	période h:	22-août-2018
W0114-18PS74/i	période i:	19-septembre-2018
W0114-18PS74/j	période j:	22-octobre-2018
W0114-18PS74/k	période k:	21-novembre-2018
W0114-18PS74/l	période l:	20-décembre-2018



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0114-18PS74/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0114-18PS74

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-7-48135

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

---

## ANNEXE F

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Conseil d'administration

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

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

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

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

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

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























