



**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**

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

Title - Sujet Miscellaneous Groceries	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-18PS80/B	Date 2018-09-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-18PS80	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-900-7569
File No. - N° de dossier KIN-7-48160 (900)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-24	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Emmons, Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur kin900
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8083 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Base Food Buildings as identified on call-up Kingston Ontario K7K7B4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
A. OFFRE À COMMANDES.....	8
6.1 OFFRE.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.....	9
.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	10
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	11
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	12
PAIEMENT	12
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.6 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18SK08/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18SK08

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48065

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
ANNEXE « A »	.....	14
BESOIN	.....	14
ANNEXE « B »	.....	18
BASE DE PAIEMENT (ATTACHE ELECTRONIQUEMENT)	.....	18
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	19
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19

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 76, 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 Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Les services d'alimentation de la BFC Kingston ont besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale d'un an pour la fourniture et la livraison de produits alimentaires divers.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 9 Octobre 2018 au 8 avril 2019.

1.2.2 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)* (<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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

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 six (6) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom

de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre financière (1 copie papier)

Section II: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

Section I : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations 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.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères Évaluation financière

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

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

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

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

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

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

1. Le format de l'unité de distribution (FUD) est calculé en multipliant le nombre d'EMBALLAGES par le FORMAT.
2. Lorsqu'aucune modification du FUD privilégié n'est proposée, le prix total évalué est calculé en multipliant l'utilisation prévue pendant 6 mois par le prix unitaire.

3. Lorsqu'une modification du FUD demandé est proposée, le prix total évalué est calculé en divisant le prix unitaire par le FUD proposé, puis en multipliant le FUD privilégié par l'utilisation prévue pendant 6 mois.
 4. La valeur actualisée est calculée en soustrayant le pourcentage de rabais offert 6 mois de la valeur estimative par année indiquée à l'annexe B, annexe 1.
- Remarque : L'annexe B, annexe 1, Section B-1, commandes spéciales serviront pas dans l'évaluation financière.

4.1.2.2 Format de l'unité de distribution

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

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

4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA M0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18SK08/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18SK08

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48065

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 « X ».

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 «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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 9 Octobre 2018 au 8 avril 2019.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-18SK08/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18SK08

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48065

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
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 :

Public Services and Procurement Canada
Acquisitions Branch
Directorate: Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd Floor
Kingston, Ontario K7L 1X3

Telephone: 613-545-8083
Facsimile: 613-545-8067
E-mail address: chris.emmons@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

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

Suivi de livraison

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

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

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00 \$ (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](#) (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;
- g) l'Annexe «C», de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ .

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). 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.

6.5.2 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18SK08/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18SK08

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48065

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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) ;

6.5 Instructions pour la facturation

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.

1. 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 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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

ANNEXE « A » BESOIN

2.0 NORMES

Toutes les denrées alimentaires emballées doivent notamment respecter les normes et les règlements qui suivent :

- i. le Règlement sur les aliments et drogues;
- ii. les normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

3.0 SPÉCIFICATIONS SUR LA QUALITÉ DES ALIMENTS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications sur la qualité des aliments du ministère de la Défense nationale, qui sont indiquées sur le site Achatsetventes.gc.ca du gouvernement fédéral (www.achatsetventes.gc.ca). Les produits de catégorie inférieure ne sont pas acceptables.

- Pain et produits de boulangerie E6TOR-13RM07/A
- Beurre et margarine E6TOR-13RM08/A
- Fruits en conserve E6TOR-13RM09/A
- Légumes en conserve E6TOR-13RM10/A
- Céréales E6TOR-13RM11/A
- Café et thé E6TOR-13RM13/A
- Condiments et sauces condimentaires E6TOR-13RM14/A
- Légumes déshydratés E6TOR-13RM15/A
- Fruits séchés E6TOR-13RM16/A
- Mélanges de farine, de gâteau, de crêpes et de gaufres E6TOR-13RM19/A
- Fruits congelés E6TOR-13RM22/A
- Légumes congelés E6TOR-13RM23/A
- Jus de fruits E6TOR-13RM24/A
- Herbes et épices E6TOR-13RM25/A
- Pâtes alimentaires et nouilles E6TOR-13RM30/A
- Garniture de tarte et fruits à tarte E6TOR-13RM31/A
- Riz E6TOR-13RM34/A
- Graisses et huiles E6TOR-13RM35/A
- Sucres et conserves E6TOR-13RM36/A

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Livraison

- a. Les livraisons peuvent se faire entre 6 h 30 et 11 h du lundi au vendredi inclusivement. Aucun envoi ne sera accepté après 11 h à moins que des dispositions préalables soient prises avec le chargé de projet ou la personne désignée.
- b. La date de péremption des produits doit être au moins dix (10) jours civils après la date de livraison.
- c. Il faut absolument respecter les délais de livraison. Le fournisseur doit livrer les produits dans les délais suivants :
 - i. Les livraisons normales doivent être effectuées dans les 48 heures suivant la commande subséquente.
 - ii. Les livraisons d'urgence doivent être faites dans les 24 heures suivant la commande subséquente.
- d. Le fournisseur doit aviser l'utilisateur désigné dans les 12 heures suivant une commande subséquente si au moins un produit de la commande n'est pas livré, afin de laisser suffisamment de temps au responsable du site ou de la commande subséquente pour prendre d'autres dispositions concernant les produits manquants.
- e. Le fournisseur doit confirmer la réception d'un document de commande subséquente dans les quatre (4) heures.

4.2 Quantité minimale pour les commandes subséquentes

- a. En raison de l'espace d'entreposage restreint, il n'y aura aucune quantité minimale pour les commandes subséquentes et aucune limite de coût. Lorsqu'une commande est passée, le responsable du projet se reportera au numéro de l'offre à commandes, au numéro d'article et à une brève description de chaque article.

4.3 Modifications

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

4.4 Produits de remplacement

- 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 d'un format différent, le fournisseur doit informer le MDN, puis lui faire approuver le nouveau format. 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 de qualité supérieure, il ne peut pas facturer un prix plus élevé que celui figurant dans l'offre à commandes. De plus, le fournisseur ne peut pas remplacer un article par un article de moindre qualité.
- c. Le fournisseur doit informer le responsable du site ou de la commande subséquente du remplacement d'un produit et recevoir son autorisation avant l'envoi des articles.
- d. Aucuns frais supplémentaires ne s'appliqueront en cas de remplacement d'un produit livré ou d'erreurs dans la commande.

4.5 Préparation pour la livraison

- a. Chaque contenant doit être emballé pour que la face visible évoque clairement le contenu, le poids net, la quantité, les directives d'entreposage, les instructions particulières, etc. Les boîtes et les cartons doivent porter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur. Le produit doit être fourni dans des contenants de la taille précisée par l'utilisateur désigné et doit être livré à ce dernier en bon état.
- b. Le fournisseur peut demander que certains contenants, comme les cartons et les plateaux dans lesquels les produits sont livrés, lui soient retournés. Ces 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 incombe 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 que livre son entreprise. Ce registre doit être vérifié par le chargé de projet ou son remplaçant désigné.
- e. Le fournisseur doit tenir un registre du nombre de palettes livrées à un lieu de livraison et de celles que ce même lieu a retournées. Une copie du registre doit être remise au chargé de projet ou à son remplaçant désigné. Tout désaccord concernant les quantités figurant sur le sommaire doit être signalé par écrit au fournisseur dans les 30 jours suivant la dernière livraison du mois pour lequel il y a mésentente.
- f. Tous les aliments DOIVENT être expédiés sur des palettes rétrécies ou emballées d'une hauteur maximale de 180 cm aux points de livraison précisés.
- g. Les commandes DOIVENT être séparées par des points de livraison individuels et afficher clairement le nom de l'unité ou de la cuisine qui en fait la demande sur au moins deux côtés.

4.6 Bordereaux de livraison

- a. Le fournisseur doit remettre un bordereau de livraison ou de marchandises pour chaque livraison. Ce bordereau servira à vérifier que le nombre d'articles expédiés correspond bien au nombre d'articles figurant sur la commande subséquente avant l'acceptation de la livraison.

4.7 Responsabilité à l'égard des produits défectueux

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

4.8 Produits manquants et livraisons différées

- a. Le MDN n'acceptera aucune commande en souffrance. Toute commande de produits qui ne sont pas livrés à la date de livraison prévue sera réputée annulée. Avant la livraison, la personne qui a passé la commande doit être informée de tout écart ou de tout produit à risque de ne pas être livré. Le fournisseur doit fournir au MDN un reçu donnant droit à un crédit pour tous les produits refusés ou manquants dans les sept jours ouvrables suivant la réception de l'avis de divergence.

4.9 Produit abandonné ou faisant l'objet d'un rappel

- a. Produits abandonnés – Il faut aviser le 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 le produit de remplacement soit convenu et approuvé par le chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18SK08/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18SK08

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48065

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

b. Processus pour 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 24 heures suivant la diffusion de l'avis de rappel.

4.10 Assurance de la qualité

a. Le représentant des services d'alimentation 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 ni 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 24 heures suivant l'avis à cet effet.

a. Tous les produits fournis doivent être de marque reconnue. Les produits SANS NOM ne seront pas acceptés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18SK08/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18SK08

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48065

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT (Attaché électroniquement)

Prix unitaires fermes tout compris (excluant la TVH), en dollars canadiens. Dans la mesure où elle s'applique, la TVH est en sus dans les prix indiqués ici et doit être indiquée distinctement sur toutes les factures. Les droits de douane sont compris.

1.1 Les prix indiqués à l'annexe B, Base de tarification A.1, sont fermes pour la période de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18SK08/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18SK08

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48065

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;