

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 Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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 Pain et produits de boulangerie	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6TOR-17RM05/C	Date 2018-10-12
Client Reference No. - N° de référence du client E6TOR-17-RM05	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-930-7594
File No. - N° de dossier KIN-7-48085 (930)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Littlefield, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur kin930
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8058 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence Correctional Service Canada Locations within.	
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.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 TERMES-CLÉS.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
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	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
A. OFFRE À COMMANDES.....	14
6.1 OFFRE.....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	16
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.12 LISTES DE PRIX	17
6.13 LOIS APPLICABLES.....	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 BESOIN.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT	18
6.4 PAIEMENT	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.6 ASSURANCES.....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6TOR-17RM05/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6TOR-17RM05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48085

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

6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19
ANNEXE A		20
	<i>BESOIN</i>	20
ANNEXE B		24
	BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		25
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	25
ANNEXE D		26
	FORMULAIRE DE RAPPORT	26
ANNEXE E		27
	POINTS DE LIVRAISON	27
ANNEXE F		33
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33

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, Formulaire de rapport d'Utilisation, points de livraison et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère de la Défense nationale (MDN) et du Service correctionnel du Canada (SCC), a besoin d'offres à commandes principales et régionales (OCPR) par zone géographique pour la fourniture, la livraison et le déchargement de diverses quantités de pain et de produits de boulangerie en fonction des demandes pendant la période visée par l'offre à commandes.

La période de l'OCPR commence à la date d'émission et se termine le 30 novembre 2019.

La région de l'Ontario a été subdivisée en six zones : Sud de l'Ontario (1), Centre de l'Ontario (2), Nord-Ouest de l'Ontario (3), Nord-Est de l'Ontario (4), Région de la capitale nationale (5) et Est de l'Ontario (6).

La zone 3, Nord-Ouest de l'Ontario, ne fait pas partie de cette exigence.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention d'émettre jusqu'à trois OCPR par zone à la suite de la présente demande de soumissions.

- 1.2.2 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Ontario, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.
- 1.2.4 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.
- 1.2.5 La zone 6 du présent marché public est assujettie à l'accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

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.

1.4 Termes-clés

TPSGC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada
MDN	Ministère de la défense nationale
SCC	Services correctionnels du Canada

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Kingston
86, rue Clarence, 2e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Fax: (613) 545-8067

TPSGC.ordreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca (adresse e-mail pour postal Connect Service) Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées

2.2.1 Prix ferme

L'offrant est tenu de présenter des prix fermes 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 10 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6TOR-17RM05/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6TOR-17RM05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48085

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

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière
Section II : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre financière (1 exemplaires papier)

Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

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

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

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

Si l'offrant choisit de présenter son offre par l'entremise du service Connexion postal, le gouvernement du Canada préfère recevoir la feuille de calcul Excel sous son format original (.xlsx et non.pdf).

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et rejetée.

L'offrant doit remplir et joindre à son offre les prix pour les zones d'intérêt seulement, conformément à l'annexe B. L'offrant n'est pas obligé de proposer des prix pour toutes les zones. Un prix doit absolument être indiqué pour **chaque** article dans la Base de tarification A, conformément à l'utilisation estimative, et un pourcentage de majoration doit être indiqué pour la Base de tarification C.

La détermination du prix des articles dans la Base de tarification B n'est pas obligatoire, mais les offrants sont encouragés à proposer des prix pour les articles qui ont une utilisation estimative.

Les offres seront évaluées en dollars canadiens en fonction des prix unitaires indiqués dans l'annexe B, Incoterms 2000 « DDP rendus droits acquittés » ou taxe de vente harmonisée (TVH) non comprises.

4.2.1 Évaluation du format de l'unité de distribution

Le format de l'unité de distribution (FUD) est calculé en multipliant le nombre dans l'EMBALLAGE par le FORMAT. Lorsque l'offrant propose un FUD différent, il doit saisir une valeur pour l'EMBALLAGE et LE FORMAT dans la section Emballage proposé.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix calculé de chaque article, que l'on obtient comme suit :

1. Lorsqu'aucune modification du FUD demandé n'est proposée, le prix total calculé est obtenu en multipliant l'utilisation estimative pour 1 an par le prix unitaire.
2. Lorsque le FUD demandé est modifié, le prix calculé correspond au prix unitaire divisé par le FUD proposé, multiplié par le FUD demandé et multiplié par l'utilisation estimative pour 1 an.

Lorsque des modifications au FUD sont proposées, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. Le FUD proposé tient compte de la prochaine hausse ou baisse du FUD demandé, qui est offert dans l'industrie; et
- b. On constate une différence de moins de 20 % entre le FUD demandé et le FUD proposé.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire aux besoins énoncés dans la demande d'offres à commandes. Les offres conformes seront recommandées aux fins d'une évaluation plus approfondie, comme indiqué ci-dessous.

4.2.2 Analyse par article

Les prix des Bases de tarification A et B seront initialement évalués article par article. Chaque zone sera évaluée individuellement. Pour chaque zone, le Canada peut émettre jusqu'à trois offres à commandes aux offrants dont les prix évalués sont les plus bas, article par article.

4.2.2.1 Si l'un ou l'autre des articles de la Base de tarification A ou B présente un écart de prix calculé de 5 % ou plus entre l'offre la plus basse et la deuxième offre la plus basse, les deux Bases de tarification, soit A et B, seront alors évaluées entièrement article par article. Dans le cas contraire, l'évaluation sera calculée sur la base d'un ensemble des prix calculés décrits au point 4.2.3.

4.2.2.1.1 Lorsqu'aucun offrant n'a fourni de prix unitaires pour un seul article de la Base de tarification B, l'article sera retiré de l'évaluation et de l'offre à commandes qui en résulte pour chaque zone touchée.

4.2.2.1.2 Dans le cas où un offrant ne fournit pas de prix unitaire pour un article de la Base de tarification B, le prix unitaire le plus élevé parmi les offres de ses concurrents sera utilisé aux fins de l'établissement du prix calculé pour cet article.

4.2.2.2 Pour chaque zone, les offrants déclarés avoir le prix évalué le plus bas pour plusieurs articles seront recommandés pour l'émission d'une offre à commandes pour tous ces articles. Si une entreprise est recommandée pour plus d'une zone, une OC peut être émise pour plusieurs zones.

4.2.2.2.1 Si des prix calculés sont identiques, le responsable de l'offre à commandes confiera cet article à l'offrant qui recevra le plus grand nombre d'articles pour cette zone spécifique.

4.2.2.3 Selon les résultats décrits au point 4.2.2.2 et avant l'émission de toute offre à commandes, on demandera aux offrants recommandés de confirmer qu'ils souhaitent recevoir une offre à commandes pour les articles qui leur seraient ensuite confiés, ou s'ils préfèrent retirer leur offre. Le Canada commencera par confirmer auprès de l'offrant qui a le plus petit nombre d'articles. Si l'offrant retire son offre, les autres offres seront réévaluées conformément aux processus décrits aux points 4.2.2.1 et 4.2.2.2.

Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une offre à commandes soit acceptée.

4.2.2.4 Si plusieurs offres à commandes sont émises en fonction de l'évaluation des articles, la Base de tarification C sera incluse dans toutes les offres à commandes émises avec la majoration indiquée par chaque offrant.

4.2.3 Analyse par ensemble

Pour chaque zone des Bases de tarification A et B, s'il y a moins de 5 % d'écart dans tous les prix calculés des articles offerts entre l'offre la plus basse et la deuxième offre la plus basse, le prix évalué sera basé sur un total des prix calculés des articles dans les Bases de tarification A et B, plus la valeur estimée des commandes spéciales multipliée par le taux de majoration en pourcentage fourni dans la Base de tarification C pour chaque zone.

L'offrant ayant le prix évalué le plus bas sur une base globale pour chaque zone sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes. Dans ce cas, le Canada ne délivrera qu'une (1) OCPR par zone. Si une entreprise est recommandée pour plus d'une zone, une OC peut être émise pour plusieurs zones.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6TOR-17RM05/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6TOR-17RM05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48085

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

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 « 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 semestriellement au pouvoir de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Date d'émission au 31 mai 2019;
1er juin 2019 au 30 novembre 2019

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 Date d'émission au 30 novembre 2019.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Ontario, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe E de l'offre à commandes.

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^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8058
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : 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.

6.5.2 Chargé de projet

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

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

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

Renseignements généraux:

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison:

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 :

- Le ministère de la Défense nationale, pour les bases des Forces canadiennes énumérées à l'annexe E.
- Le SCC, pour les établissements de la région de l'Ontario énumérés à l'annexe E.

6.7 Procédures pour les commandes

L'offrant doit accuser réception de chaque commande au plus tard 6 heures après la réception de la commande subséquente.

6.8 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)

Ou
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.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales, 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe D, Formulaire de Rapport;
- h) l'Annexe E, Points de livraison;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ .

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

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

6.12 Listes de prix

Clause du *Guide des CCUA* M3000C (2006-08-15), Listes de prix

6.13 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 (2018-06-21), 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 (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat plus 2 mois inclusivement.

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. 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 Paiements multiples

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

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

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. Pour les destinations du MDN, les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse de facturation indiquée dans la section « Adresses » de l'annexe E du contrat, ou à celle qui a été indiquée dans la commande subséquente.
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Les produits commandés par le SCC qui ne font pas partie de la liste figurant à l'annexe B : Le pain et les produits de boulangerie seront facturés conformément au coût de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit indiquer le coût et la majoration (le cas échéant) dans toutes les factures.
3. Pour les destinations du SCC, les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse de facturation indiquée dans la section « Adresses » de l'annexe E du contrat, ou à celle qui a été indiquée dans la commande subséquente.
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Les produits commandés par le SCC qui ne font pas partie de la liste figurant à l'annexe B : Le pain et les produits de boulangerie seront facturés conformément au coût de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit indiquer le coût et la majoration (le cas échéant) dans toutes les factures.

6.6 Assurances

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

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[B7010C](#) (2008-05-12) Marquage et étiquetage
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires
[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

ANNEXE A

BESOIN

1.0 BESOIN

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au nom du ministère de la Défense nationale et du Service correctionnel du Canada, a besoin d'offres à commandes principales et régionales par zone pour la fourniture, la livraison et le déchargement de diverses quantités de pain et de produits de boulangerie en fonction des demandes pendant la période visée par l'offre à commandes.

La région de l'Ontario a été subdivisée en six zones : Sud de l'Ontario (1), Centre de l'Ontario (2), Nord-Ouest de l'Ontario (3), Nord-Est de l'Ontario (4), Région de la capitale nationale (5) et Est de l'Ontario (6).

TPSGC a l'intention d'émettre jusqu'à trois OCPR par zone à la suite de la présente demande de soumissions.

La zone de couverture comprend divers emplacements de cuisines et d'unités de campagne dans les bases des Forces canadiennes (BFC) et les établissements fédéraux du SCC situés en Ontario, au Canada.

2.0 NORMES

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

- i. *Règlement sur les aliments et drogues*;
- ii. Normes en matière d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA);
- iii. *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- iv. *Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation* (en ce qui a trait aux aliments);
- v. Spécifications sur la qualité des aliments pour le pain et les produits de boulangerie (E6TOR-13RM07/A)

[https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-](https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6529)

[6529](https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6529)

3.0 SPÉCIFICATIONS SUR LA QUALITÉ DES ALIMENTS

Tous les biens fournis doivent être conformes aux spécifications sur la qualité des aliments, lesquelles se trouvent sur le site Achatsetventes.gc.ca du gouvernement fédéral (www.achatsetventes.gc.ca).

- Pain et produits de boulangerie [E6TOR-13RM07/A](#)

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Livraison

- a. Les livraisons doivent être effectuées conformément aux heures et aux jours de la semaine indiqués à l'annexe E. Aucun envoi ne sera accepté après les heures indiquées, à moins que des dispositions préalables soient prises avec le chargé de projet ou la personne désignée.
- b. La date de péremption des produits frais doit être au moins sept (7) jours civils après la date de livraison.

- c. Il est impératif que la commande soit livrée dans le délai prescrit. L'entrepreneur doit livrer les produits conformément aux délais suivants :
 - i. Les livraisons normales doivent être effectuées dans les 72 heures suivant la commande subséquente.
 - ii. Les livraisons d'urgence doivent être faites dans les 24 heures suivant la commande subséquente.
- d. L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné dans la journée 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. L'entrepreneur doit confirmer la réception d'un bon de commande dans les six (6) heures.

4.2 Quantité minimum pour les commandes subséquentes

- a. En raison de l'espace de stockage limité, aucune quantité minimum pour les commandes subséquentes et aucune limite de coût ne seront appliquées aux commandes. Lorsqu'une commande est passée, le 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. L'entrepreneur doit accepter les modifications de commandes subséquentes du client si elles sont faites vingt-quatre (24) heures à l'avance de la livraison.

4.4 Remplacements

- a. L'entrepreneur doit fournir les produits dans le format indiqué. Aucun écart par rapport à ce format ne sera accepté, à moins que la taille indiquée ne soit plus offerte sur le marché. L'entrepreneur doit alors en aviser le personnel du MDN ou du SCC pour qu'il approuve le format de remplacement du produit. Tout changement apporté aux caractéristiques d'un produit doit être accompagné d'une modification préparée par le responsable de l'offre à commandes.
- b. Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure. Un produit de remplacement de moindre qualité ne sera pas accepté. L'entrepreneur ne peut pas facturer plus que ce qui a été indiqué dans l'offre à commandes. Si un produit devient temporairement indisponible pour une courte période de temps en raison de problèmes de fabrication seulement, vous devez fournir un produit de valeur égale (si disponible) au prix indiqué, SEULEMENT si le chargé de projet ou son représentant l'accepte. L'entrepreneur sera tenu de fournir la ou les raisons de l'indisponibilité temporaire du produit et devra en aviser le client dès que la marque originale du produit sera de nouveau disponible.
- c. Avant de livrer la commande, il doit communiquer avec le chargé de projet pour recevoir son autorisation concernant le remplacement d'un produit.
- d. Aucuns frais supplémentaires ne doivent s'appliquer aux erreurs/remplacements de produits.

4.5 Préparation pour la livraison

- a. Chaque contenant ou plateau 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 contenu. 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. Les contenants, comme les cartons ou les plateaux, dans lesquels les produits sont livrés peuvent être considérés comme pouvant être retournés par l'entrepreneur. De tels contenants, bien que non comptabilisés, doivent être retournés à la demande de l'entrepreneur. Pour des raisons de sécurité, les établissements fédéraux du SCC ne peuvent PAS accepter les composants métalliques des plateaux à pain pour les livraisons. Les frais ou les dépôts pour les plateaux et les palettes de pains utilisés pour la livraison ne sont pas acceptés.
- c. L'entrepreneur 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 produits d'alimentation doivent être livrés au point de livraison désigné sur des palettes emballées sous film étirable ou rétractable ou sur des plateaux ou dans des contenants personnalisés.
- e. Les commandes doivent être séparées par des points de livraison individuels et afficher clairement le nom de l'unité, de la cuisine ou de l'établissement qui en fait la demande.

4.6 Bordereaux de livraison

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

4.7 Responsabilité à l'égard des produits défectueux

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

4.8 Produits manquants et livraisons différées.

- a. Le MDN et le SCC n'accepteront aucune commande en souffrance à moins que le chargé de projet ne les ait préalablement approuvées. Dans tous les autres cas, toute commande de produits qui ne sont pas livrés à la date de livraison prévue sera réputée annulée. Il faut informer la personne qui a passé la commande de tout écart ou de tout produit qui pourrait ne pas être livré par l'entrepreneur, avant la livraison. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un reçu donnant droit à un crédit pour tous les produits non acceptés ou les produits manquants dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de divergence.

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

- a. Produits abandonnés – On doit aviser le MDN ou le SCC de tout produit abandonné avant la prochaine livraison prévue. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce que le produit de remplacement soit convenu et approuvé par le chargé de projet.
- b. Processus pour les produits faisant l'objet d'un rappel – Les produits faisant l'objet d'un rappel par un fabricant doivent être retournés à l'entrepreneur. Les produits doivent être ramassés,

remboursés et remplacés par un produit comparable aux frais de l'entrepreneur dans les 24 heures suivant la diffusion de l'avis de rappel.

4.10 Assurance de la qualité

- a. Le représentant des services alimentaires du MDN/de SCC est la seule personne responsable de l'inspection finale et de l'acceptation des produits au lieu de livraison. Aucun produit fourni ne doit présenter de signes de dégradation, de détérioration, de salissure ou de dégâts causés par des rongeurs ou des insectes. Le MDN/SCC se réserve le droit de refuser de tels produits à la livraison.
- b. Les véhicules utilisés pour transporter les produits alimentaires doivent être considérés comme le prolongement des locaux de l'entrepreneur. À ce titre, ils ne doivent pas mettre en danger l'intégrité des produits alimentaires qu'ils transportent. Les véhicules doivent servir de lieu de stockage temporaire entre les locaux de l'entrepreneur et le point d'arrivée.
- c. Salubrité – Véhicules de livraison : Tous les véhicules de livraison doivent être conformes aux normes établies dans l'édition actuelle du Code canadien d'hygiène, ou les dépasser.

5.0 Exigences liées à l'accès aux établissements du SCC

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné en tout temps par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes afin que la sécurité des opérations en établissement ne soit pas compromise.

Le personnel de l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences de l'établissement concernant les fouilles effectuées par le SCC avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle. Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à tout établissement/toute unité opérationnelle ou partie de ces derniers au personnel de l'entrepreneur en tout temps.

6.0 RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX DÉLAIS – ENTREPRENEUR

Confirmation de la commande subséquente : dans les 6 heures suivant la commande Subséquente

Annulation d'une commande subséquente : dans les 2 jours suivant la commande subséquente

Délai de livraison : dans les 72 heures suivant la commande subséquente

Délai de livraison d'urgence : dans les 24 heures suivant la commande subséquente

Commandes de remplacement : dans les 24 heures suivant la livraison

Date de péremption du produit : au moins 7 jours après la livraison

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6TOR-17RM05/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6TOR-17RM05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48085

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

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont des prix unitaires fermes en dollars canadiens, Incoterms 2000 « DDP rendus droits acquittés » et comprennent les droits de douane canadiens et les taxes d'accise. Le montant de la taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas compris dans le prix et sera indiqué séparément sur les factures.

1. Produits alimentaires courants

1.1 Les prix affichés à l'annexe B sont fixes pour la période de l'offre à commandes.

1.2 *Consultez l'annexe B, Pain et produits de boulangerie*

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées ci-après correspondent à l'utilisation prévue pour une (1) année et ne sont qu'une estimation des besoins établis de bonne foi. L'offre à commandes sera fondée uniquement sur les biens réellement commandés (les passages en italique seront retirés à l'attribution du contrat).

Voir le (s) tableur (s) ci-joint

RMSO Bread and Bakery Products-Annex B (F) prot.xls

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6TOR-17RM05/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6TOR-17RM05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48085

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6TOR-17RM05/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6TOR-17RM05

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48085

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

ANNEXE D

FORMULAIRE DE RAPPORT

Les données doivent être transmises semestriellement à l'autorité de l'offre à commandes.

Les périodes semestrielles sont définies comme suit:

Période A: date d'émission au 31 mai 2019

Période B: 1er juin 2019 au 30 novembre 2019

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

Numéro de l'offre à commandes _____		Date de début de l'offre à date d'émission	Date de fin de l'offre à 30/11/2019
Valeur totale à ce jour \$ _____		Valeur totale pour la période de déclaration \$ _____	Début de début-Date de fin jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa
MDN Ou SCC	Numéro de la facture	Date de la commande subséquente	Valeur totale de la commande subséquente

nom

signature

titre

ANNEXE E

POINTS DE LIVRAISON

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA - ONTARIO

Endroits	Établissement	Zone	Adresses	Dates/heures de livraison
Superficies Kingston	Collins Bay Medium Institution Destinataire: 21440	6	Livraison: 1455 Bath Road Kingston, Ontario K7L 4V9 Facture: Service correctionnel du Canada Collins Bay Med. Institution P.O. Box 190 Kingston ON K7L 4V9	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00
	Collins Bay Minimum Institution Destinataire: 21441	6	Livraison: 1455 Bath Road Kingston, Ontario K7L 5E6 Facture: Service correctionnel du Canada Collins Bay Min. Institution P.O. Box 7500 Kingston ON K7L 5E6	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00
	Millhaven Institution Destinataire: 21421	6	Livraison: Highway #33 Millhaven, Ontario K0H 1G0 Facture: Service correctionnel du Canada Millhaven Institution P.O. Box 280 Bath ON K0H 1G0	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00
	Bath Institution Destinataire: 21423	6	Livraison: Highway #33 Millhaven, Ontario K0H 1G0 Facture: Service correctionnel du Canada Bath Institution P.O. Box 1500 Bath ON K0H 1G0	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00
	Joyceville Medium Institution Destinataire: 21450	6	Livraison: Highway #15 Joyceville, Ontario K7L 4X9 Facture: Service correctionnel du Canada Joyceville Med. Institution P.O. Box 880 Kingston ON K7L 4X9	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00
	Joyceville Minimum Institution Destinataire: 21451	6	Livraison: Highway #15 Joyceville, Ontario K7L 4X9 Facture: Service correctionnel du Canada Joyceville Min. Institution P.O. Box 880 Kingston ON K7L 4X9	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6TOR-17RM05/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6TOR-17RM05

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
KIN-7-48085

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

Warkworth	Warkworth Institution Destinataire: 21460	6	Livraison: County Road 29, Off Highway 30 Warkworth, Ontario K0L 1L0 Facture: Service correctionnel du Canada Warkworth Institution P.O. Box 769 Campbellford ON K0L 1L0	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00
Gravenhurst	Beaver Creek Medium Institution Destinataire: 21443	2	Livraison: Beaver Creek Drive Gravenhurst, Ontario P1P 1Y2 Facture: Service correctionnel du Canada Beaver Creek Med. Institution P.O. Box 5000 Kingston ON P1P 1Y2	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00
	Beaver Creek Minimum Institution Destinataire: 21422	2	Livraison: Beaver Creek Drive Gravenhurst, Ontario P1P 1Y2 Facture: Service correctionnel du Canada Beaver Creek Min. Institution P.O. Box 1240 Kingston ON P1P 1Y2	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00
Kitchener	Grand Valley Institution Destinataire: 21465	1	Livraison: 1575 Homer Watson Blvd, Kitchener, Ontario N2P 2C5 Facture: Service correctionnel du Canada Grand Valley Institution 1575 Homer Watson Blvd, Kitchener, Ontario N2P 2C5	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h00 à 11h00 et 13h00 à 15h00

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE - ONTARIO

Endroits	Établissement	Zone	Adresses	Dates/heures de livraison
BFC Petawawa	BFC Petawawa – Cuisine de Normandy Court	4	Adresse de livraison et de facturation : Cuisine de Normandy Court, édifice G-104. Garnison Petawawa (Ontario) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 14h00
	BFC Petawawa – 2 RCHA – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 132, Simmonds Parade Square, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – 1 RCR – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 377, chemin Menin, édifice Y- 101, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – 1 H CAMP C – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 147, Flanders Row, édifice BB104, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – 3 RCR – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 284, chemin Montgomery, édifice S-118, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – COMFOSCAN 2 – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 175, chemin River, édifice CC- 125, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – 2 RGC – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 2 RGC (Régiment du génie de combat), 2, Sapper Way, édifice BB-129, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – 2 GBMC QG et Esc Trans – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 246, chemin Centurion, BFC Petawawa H-119, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – RCD – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 144, chemin Amiens, édifice B- 104 RCD Cook Section, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – 2 Bon SVC – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 123, Peacekeepers Way, porte arrière de l'édifice L54, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – 2° AMBULANCES DE CAMPAGNE – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 80, chemin Montgomery, édifice BB-130, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00

	BFC Petawawa – 427 Esc Tac Hél – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : Édifice des services alimentaires, édifice Cc-127, 735 chemin Passchendale, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Petawawa – 450 Esc Tac – SECTION SVC ALIM	4	Adresse de livraison et de facturation : 450, plaines de Mattawa, édifice CC-128, 450, Mattawa Trail, Petawawa (ON) K8H 2X3	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
BFC Borden	BFC Borden – Salle à manger Curtiss	2	Adresse de livraison et de facturation : 118, croissant Rafah, édifice S-164 Borden (ON) L0M 1C0	Lundi-mercredi-vendredi (Hors jours fériés) 07h00 à 09H00
	BFC Borden – Salle à manger Vicker's	2	Adresse de livraison et de facturation : 179, chemin Ortona, édifice T-169 Borden (ON) L0M 1C0	Lundi-mercredi-vendredi (Hors jours fériés) 07h00 à 09H00
	BFC Borden – Cuisine des officiers	2	Adresse de livraison et de facturation : 32 Caem Circle, édifice P-160 Borden (ON) L0M 1C0	Lundi-mercredi-vendredi (Hors jours fériés) 07h00 à 09H00
	BFC Borden – Cadre des services d'alimentation	2	Adresse de livraison et de facturation : 25, chemin Anson, édifice S-149 Borden (ON) L0M 1C0	Lundi-mercredi-vendredi (Hors jours fériés) 07h00 à 09H00
	BFC Borden – Centre de l'URSC, CIC Blackdown	2	Adresse de livraison et de facturation : 25, chemin Command, édifice BP-81 Borden (ON) L0M 1C0	Lundi-mercredi-vendredi (Hors jours fériés) 07h00 à 09H00
	32e Bataillon de service, Bâtiments Denison du MDN	1	Adresse de livraison et de facturation : 1, Yukon Lane, Toronto (ON) M3M 3J5 Estimation de 12 commandes par an.	Lundi-mercredi-vendredi (Hors jours fériés) 07h00 à 09H00
BFC Trenton	BFC Trenton – Services de restauration de la 8 ^e Escadre	6	Adresse de livraison et de facturation : 75, Yukon St, Astra (ON) K0K 3W0	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Trenton – Mess des officiers de la 8 ^e Escadre	6	Adresse de livraison et de facturation : 182, Yukon St, Astra (ON) K0K 3W0	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Trenton – SFC Alert	6	Adresse de livraison et de facturation : 30 East North Star Dr, Astra (ON) K0K 3W0	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00
	BFC Trenton – 437 ^e Escadron	6	Adresse de livraison et de facturation : Hangar 10 52 North Star Drive, Astra (ON) K0K 3W0	Lundi-vendredi Hors jours fériés 07h30 to 15h00

	BFC Kingston – Mess Routledge	6	Adresse de livraison et de facturation : 9, chemin Parade, édifice B31 Kingston (ON) K7K 7B4	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 11h00
BFC Kingston	BFC Kingston – Salle à manger des cadets du Collège militaire royal	6	Adresse de livraison et de facturation : 22, avenue Amiens, salle Yeo Kingston (ON) K7K 7B4	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 11h00
	BFC Kingston – Mess des officiers Vimy	6	Adresse de livraison et de facturation : 1, avenue Princess Royal, édifice VC-1 Kingston (ON) K7K 2Z2	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 11h00
	BFC Kingston – Mess des officiers de Fort Frontenac	6	Adresse de livraison et de facturation : Mess des officiers de Fort Frontenac Bloc LaSalle, édifice FF3 317, rue Ontario Kingston (ON) K7K 7B4	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 11h00
	BFC Kingston – Mess des adjudants et des sergents	6	Adresse de livraison et de facturation : 18, boulevard Craftsman, édifice MB-52 Kingston (ON) K7K 7B4	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 11h00
	BFC Kingston – Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes	6	Adresse de livraison et de facturation : 20, avenue Red Patch, édifice Clement ME-30, baie 2 Kingston (ON) K7K 5B4	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 11h00
	BFC Kingston – Cuisine du mess des caporaux et soldats	6	Adresse de livraison et de facturation : 2, chemin Sadie, cuisine des caporaux et des soldats, Kingston (ON) K7K 7B4	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 11h00
	VCSM CATARAQUI	6	Adresse de livraison et de facturation : 24 Navy Drive, Kingston (ON) K7K 7B4	Lundi-vendredi Hors jours fériés 06h30 to 11h00
Région de la capitale nationale	BFC Ottawa – Cuisine de Connaught Range	5	Livraison : 4, chemin Snider, Nepean (ON) K2K 2W6 Adresse de facturation : 35, boul. Shirley, Nepean (ON) K2K 2W6	Du lundi au vendredi (Hors jours fériés) 06h30 à 11h30 13:00 à 15:00 Note: du 15 juin au 15 sept seulement
	33 Bon SVC – SECTION SVC ALIM	5	Adresse de livraison et de facturation : 2100, chemin Walkley, Trousse/ensemble à la porte arrière, Ottawa (ON) K1A 0K2	Du lundi au vendredi (Hors jours fériés) 06h30 à 11h30 13:00 à 15:00 Note: du 15 juin au 15 sept seulement

N° de l'invitation - Solicitation No.

E6TOR-17RM05/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

E6TOR-17RM05

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48085

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Des points concernant la livraison peuvent être ajoutés ou supprimés durant la période visée par l'offre à commandes.

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 : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

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.