



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

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

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet Viande, volaille et poisson	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-19BF43/A	Date 2018-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-19-BF43	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-510-7696
File No. - N° de dossier KIN-8-50176 (510)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-09	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bartrop, David	Buyer Id - Id de l'acheteur kin510
Telephone No. - N° de téléphone (613)536-4994 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Kingston, Base Foods Base Foods Bldgs 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.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.11 LOIS APPLICABLES.....	16
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 BESOIN.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.4 PAIEMENT	17
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
6.6 ASSURANCES.....	18
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
6.8 INSPECTION ET ACCEPTATION	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0114-19BF43/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »	20
<i>BESOIN</i>	20
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C »	26
EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS POUR LES OFFRES À COMMANDES	26
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	27
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Les Services de soutien des vivres et du logement (SSV&L) de la Base des Forces canadiennes (BFC) de Kingston du ministère de la Défense nationale (MDN) situé à Kingston (Ontario) exigent une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture et la livraison de viande, de poisson et de volaille.

La période de l'Offre à commandes est du 1^{er} février 2019 au 31 janvier 2020.

La présente demande d'offres à commandes peut donner lieu à l'émission d'un maximum de trois (3) offres à commandes individuelles et régionales.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.
- 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0114-19BF43/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (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.

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.orrceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
(adresse e-mail pour postal Connect Service)

Aucune soumission 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

2.3 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 dix (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 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-19BF43/A

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

W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0114-19BF43/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Si l'annexe « D » 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

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des_risques

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financière obligatoires

Les offrants doivent fournir les renseignements suivants dans l'Annexe B – Appendice 1, Base de paiement :

A-1 Produits alimentaires courants – prix unitaires fermes, tout compris, en dollars canadiens, y compris la livraison, destination FAB, pour tout article pour lequel ils présentent une offre;

B-1 Commandes spéciales – les offrants doivent proposer un pourcentage de majoration maximal.

4.1.1.2 Comme stipulé dans les Instructions uniformisées 2006, la quantité de biens spécifiée dans la DOC n'est qu'une approximation des exigences données de bonne foi.

4.1.1.3 Évaluation du prix

Le prix évalué sera le total des éléments suivants :

le prix calculé (colonne C) pour chaque article de l'Annexe B – Appendice 1, Base de paiement, A-1 Produits alimentaires courants est établi en multipliant le prix unitaire (colonne A) par le prix unitaire ferme du kilogramme (kg) (colonne B) conformément à l'Annexe B – Appendice 1, Base de paiement.

Si un offrant ne fournit pas de prix unitaire ferme par kilogramme (kg) (colonne B) pour un article figurant dans l'Annexe B – Appendice 1, Base de paiement, A-1 Produits alimentaires courants, le prix unitaire ferme par kilogramme (kg) (colonne B) le plus élevé parmi ses concurrents sera utilisé pour établir le prix évalué pour cet article.

Le prix évalué est la somme du prix calculé (colonne C) Annexe B – Appendice 1, Base de paiement, A-1 Produits alimentaires courants.

Annexe B – Appendice 1, Base de paiement, B-1 Commandes spéciales : les commandes spéciales ne seront pas évaluées.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable.

Jusqu'à trois offres recevables avec les prix évalués les plus bas sur une base globale seront recommandées pour une évaluation plus approfondie comme indiqué ci-dessous.

4.2.2 Parmi les offres conformes recommandées en vertu de l'article 4.2.1, le Canada déterminera ensuite le prix évalué le plus bas pour chaque article et recommandera celles qui feront l'objet d'une offre à commandes. Lorsque les offrants sont déclarés comme étant le prix évalué le plus bas pour plusieurs articles, il leur sera recommandé d'émettre une seule offre à commandes pour tous ces articles.

4.2.2.1 Selon les résultats décrits à la section 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 qu'ils recevront par la suite ou s'ils préfèrent retirer leur offre. Si l'offrant retire son offre, les offres restantes seront réévaluées conformément aux processus décrits aux points 4.2.1 et 4.2.2.2.

4.2.2.2 Les détenteurs d'offres à commandes auront l'occasion, à chaque trimestre (trois (3) mois), de mettre à jour leurs prix unitaires pour n'importe lequel des articles identifiés dans l'ensemble de l'offre à commandes.

Les prix unitaires actualisés doivent être fournis en Microsoft Excel, conformément l'annexe « B », Base de paiement, Appendice 1 et doivent être envoyés au responsable de l'offre à commandes au plus tard le 20 du mois.

Si les prix unitaires actualisés ne sont pas reçus à cette date ou ne sont pas conformes aux modalités de l'offre à commandes, les prix unitaires précédents s'appliqueront. Le prix unitaire qui est augmenté de plus de 15 % doit être accompagné d'un soutien des prix conformément à la clause C0008T (2007-05-25) du Guide des CCUA - Soutien des prix - Soumission non concurrentielle.

Ces prix unitaires actualisés seront réévalués conformément aux articles 4.2.2.2 et 4.2.2.2.1 et de nouveaux prix unitaires seront émis par le responsable de l'offre à commandes aux détenteurs de l'offre à commandes afin de refléter les changements qui en découlent.

Si un titulaire d'offre à commandes souhaite retirer son offre pour ce trimestre (période de trois (3) mois), les articles de son offre à commandes seront distribués aux autres titulaires d'offre à commandes, et le titulaire de l'offre à commandes aura l'occasion de fournir de nouveaux prix unitaires actualisés pour le trimestre suivant (trois (3) mois).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

« Les offrants doivent clairement indiquer ci-bas quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation ci-dessous. »

L'offrant atteste que :

() l'article ou les articles offerts et identifiés comme produits canadiens sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 février au 30 avril
- deuxième trimestre : du 1 mai au 31 juillet
- troisième trimestre : du 1 août au 31 octobre
- quatrième trimestre : du 1 novembre au 31 janvier

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 février 2019 au 31 janvier 2020.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0114-19BF43/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » 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 : David Barltrop
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86, rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3

Téléphone : 613-536-4994
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : david.barltrop@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est 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)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

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

6.7 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 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.

6.8 Limite des commandes subséquentes

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

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21) Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'annexe « A », Besoin;
- f) l'annexe « B », Base de paiement, Appendice 1; et
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (**insérer à l'attribution du contrat**).

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0114-19BF43/A

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

W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.10.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [M3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.11 Lois applicables

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

6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit. *[Note aux offrants : Cette clause sera insérée si le paiement par cartes de crédit est accepté par l'offrant. Sinon, elle sera retirée.]*

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat plus deux (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 prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », Base de paiement, Appendice 1. 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 CUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (mise à jour au moment de l'émission)

[Remarque à l'intention des offrants : Le Canada insérera ou supprimera le texte, conformément à l'offre (annexe D), au moment de l'attribution]

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

6.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section appelée « Soumission de factures » des conditions générales. Aucune facture ne doit être soumise avant que l'ensemble des travaux identifiés dans la facture soient terminés.

Les factures doivent être soumises selon le formulaire de facturation de l'offrant et doivent au moins inclure :

- (a) le numéro de la commande;
- (b) le montant facturé (sans la TVH);
- (c) le montant de la TVH;
- (d) la date;
- (e) le nom du chargé de projet;
- (f) la destination de la livraison;
- (g) la quantité et les descriptions (n° de l'article);
- (h) le numéro de l'Offre à commandes comme indiqué à la page 1 de cette Offre à commandes.
- (i) pour le ou les articles commandés sous ***B-1 – Commandes spéciales***, la tarification doit être appuyée par le coût et la majoration (le cas échéant) dans toutes les factures.

La version originale et une (1) copie doivent être transférées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.6 Assurances

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

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [B2005C](#) (2007-05-25), Poisson - estampillage de la qualité

Clause du *Guide des CCUA* [B3003C](#) (2007-05-25), Catégorie de viande

Clause du *Guide des CCUA* [D0014C](#) (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [D3007C](#) (2007-11-30), Inspection et estampillage

Clause du *Guide des CCUA* [D5311C](#) (2007-11-30), Droit d'accès et inspection de la viande

6.8 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0114-19BF43/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

BESOIN

1.0 BESOIN

Les SSV&L de la BFC de Kingston vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) d'un (1) an devant être utilisée par de nombreuses sections des Services alimentaires situés dans la région de Kingston « sur demande et au besoin » pour la fourniture et la livraison de produits (viande, poisson et volaille).

2.0 NORMES

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

- i. le *Règlement sur les aliments et drogues*;
- ii. les normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments;
- iii. la *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- iv. la *Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (en ce qui a trait aux aliments)*;

3.0 SPÉCIFICATIONS DU MDN SUR LA QUALITÉ DES ALIMENTS

Tous les biens fournis doivent être conformes aux spécifications sur la qualité des aliments (SQA) du ministère de la Défense nationale, lesquelles se trouvent sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) (www.achatsetventes.gc.ca) du gouvernement fédéral

- Bœuf [E6TOR-13RM06/A](#)
- Poisson et fruits de mer [E6TOR-13RM18/A](#)
- Agneau [E6TOR-13RM27/A](#)
- Porc [E6TOR-13RM32/A](#)
- Volaille [E6TOR-13RM33/A](#)
- Veau [E6TOR-13RM37/A](#)
- Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés [E6TOR-17RM08/A](#)

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Limite minimum de la commande subséquente

- a. En raison de l'espace de stockage limité, aucun nombre minimum de commandes subséquentes et aucune restriction de coût ne seront appliqués aux commandes. Lorsqu'une commande est passée, le responsable du projet se reportera au numéro de l'offre à commandes, ainsi qu'au numéro d'article et à une brève description de chaque article.

4.2 Modifications

- a. L'entrepreneur doit accepter les modifications de commandes subséquentes (modification, augmentation ou baisse des quantités) si elles sont soumises vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

4.3 Produits de remplacement

- a. L'entrepreneur doit fournir les produits dans le format proposé. Aucun autre format ne sera accepté, à moins que le format proposé ne soit plus offert dans l'industrie. L'entrepreneur doit alors en aviser le chargé de projet pour qu'il approuve le format de remplacement du produit. Toute modification apportée aux articles doit figurer dans la 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 facturer un prix plus élevé que celui indiqué dans l'offre à commandes. Si un produit devient temporairement indisponible pendant une courte période 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 donner une notification 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 ou aux remplacements de produits.

4.4 Produit abandonné

- a. Tous les produits abandonnés doivent être signalés au chargé de projet avant la prochaine livraison prévue. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce qu'on convienne d'un produit de remplacement et que ce dernier soit approuvé par le chargé de projet.

4.5 Préparation pour la livraison

- a. Chaque conteneur doit être rempli de manière à ce que la face visible des boîtes ou des cartons indique clairement le contenu, le poids net, la quantité, les directives d'entreposage ou les instructions particulières au produit que contient l'emballage, etc. Les boîtes et les cartons doivent porter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse de l'entrepreneur, l'identification du contenu, le poids net et/ou la quantité nette, les instructions de stockage et/ou les instructions spéciales. 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.
- c. Les aliments frais et réfrigérés doivent être palettisés séparément des aliments congelés.
- d. Les aliments congelés doivent être palettisés séparément des aliments frais et réfrigérés.
- e. Tous les produits d'alimentation doivent être palettisés de façon que les articles les plus lourds soient placés au bas de la palette.
- f. Toutes les marchandises doivent être livrées seulement sur des palettes de plastique autorisées ou des palettes bleues en bois.

- g. L'entrepreneur doit disposer d'un système de suivi des palettes en place. L'entrepreneur doit s'assurer que le nombre de palettes livré à un emplacement correspond au nombre qui est retourné chaque mois. L'entrepreneur doit conserver un registre mensuel du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes récupérées à chaque lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise chaque mois au responsable du site. Toute divergence concernant les quantités de palettes livrées et de palettes récupérées indiquées sur le registre sera transmise par écrit à l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois.
- h. Tous les produits d'alimentation doivent être envoyés au point de livraison sur des palettes emballées sous film étirable ou rétractable d'une hauteur maximale de 180 cm.
- i. L'entrepreneur doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques, notamment des palettes, des boîtes et des plateaux en matière recyclée.

4.6 Bordereau de livraison

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

4.7 Livraison

- a. Les livraisons doivent être effectuées directement aux bâtiments suivants dans le secteur d'opérations de la BFC de Kingston :

1. BFC Kingston, mess Routledge

Adresse : 9, chemin Parade, édifice VB31

Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : gestionnaire d'approvisionnement

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4233

Numéro de télécopieur : 613-541-4181

2. BFC Kingston, mess des adjudants et des sergents

Adresse : 18, boulevard Craftsman, édifice MB-52

Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : gestionnaire d'approvisionnement

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4233

Numéro de télécopieur : 613-541-4181

3. BFC Kingston, mess des officiers de Vimy

Adresse : 1, avenue Princess Royal, édifice VC-1

Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : gestionnaire d'approvisionnement

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4233

Numéro de télécopieur : 613-541-4181

4. Collège militaire royal (CMR), mess des élèves-officiers

Adresse : 22, avenue Amiens

Kingston (Ontario) K7K 7B4

Personne-ressource : gestionnaire de l'approvisionnement en vivres du CMR

Numéro de téléphone : 613-541-6000, poste 6802

Numéro de télécopieur : 613-540-8073

5. Mess des officiers de Fort Frontenac

Adresse : 317, rue Ontario
Kingston (Ontario) K7K 7B4
Personne-ressource : responsable des vivres
Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 5963
Numéro de télécopieur : 613-541-5830

6. 1 Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes (RTIFC)

Adresse : 20, avenue Red Patch, édifice E-30
Kingston (Ontario) K7K 7B4
Personne-ressource : chef de cuisine
Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4067
Numéro de télécopieur : 613-541-4367

- b. La livraison doit être effectuée entre 6 h et 8 h, du lundi au vendredi. Une livraison d'urgence peut être demandée la fin de semaine.
- c. Les produits doivent avoir une date limite de consommation recommandée qui est valide jusqu'à dix (10) jours civils après la date de livraison.
- d. Les délais de livraison doivent impérativement être respectés. L'entrepreneur doit respecter les délais suivants pour ce qui est de la livraison des produits :
 - i. Livraisons courantes dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant la commande subséquente;
 - ii. Les livraisons urgentes dans les vingt-quatre (24) heures suivant la commande subséquente.
- e. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet dans les vingt-quatre (24) heures suivant la passation d'une commande si un ou des produits ne peuvent pas être livrés, afin de donner au chargé de projet suffisamment de temps pour prendre d'autres dispositions en vue du remplacement du ou des produits manquants.
- f. L'entrepreneur doit confirmer la réception d'un bon de commande dans les six (6) heures.

4.8 Responsabilité à l'égard de produits défectueux

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

4.9 Produits manquants et livraisons différées

- a. Les commandes en souffrance ne seront pas acceptées à moins d'avoir été approuvées à l'avance par le chargé de projet. Dans tous les autres cas, les articles qui ne sont pas livrés à la date de livraison de la commande seront considérés comme annulés. L'entrepreneur doit informer la personne qui a passé la commande, et avant la livraison, de tout écart ou de tout produit qui pourrait ne pas être livré. 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, et ce, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de divergence.
- b. Les livraisons d'urgence ne doivent pas être en souffrance. Il faut indiquer tout écart au chargé de projet qui a passé la commande subséquente.

4.10 Assurance de la qualité

- a. Aucun produit fourni ne doit présenter de signes de dégradation, de détérioration, de salissure ou de dégâts causés par des rongeurs ou des insectes.
- b. Les aliments frais et réfrigérés ou les aliments congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les aliments congelés doivent être maintenus à une température de -18 °C ou plus basse et que les aliments frais réfrigérés doivent être maintenus entre 4 °C et 1 °C jusqu'à leur livraison.
- c. Les aliments congelés ne doivent pas avoir été congelés plus de quatre-vingt-dix (90) jours depuis la date de la transformation du produit frais.
- d. L'inspection finale et l'acceptation de tous les produits alimentaires incombent entièrement au représentant du MDN au lieu de livraison. Le MDN se réserve le droit de rejeter de tels produits au moment de la livraison.
- e. Des représentants du MDN peuvent effectuer des inspections liées à l'assurance de la qualité aux installations de l'entrepreneur au besoin.

4.11 Rappel de produit

- a. Tous les produits qui font l'objet d'un rappel par un fabricant doivent être ramassés, remboursés et remplacés par un produit comparable aux frais de l'entrepreneur dans les vingt-quatre (24) heures suivant la diffusion de l'avis de rappel.

4.12 Transport

- a. 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.
- b. Tous les véhicules de livraison doivent respecter ou dépasser les normes d'hygiène énoncées dans l'édition en vigueur du Code canadien d'hygiène.
- c. La livraison doit se faire par véhicule de transport réfrigéré et elle ne doit présenter aucun signe de détérioration.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0114-19BF43/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin510
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, les taxes applicables sont exclues, la destination FAB, les droits de douanes canadiennes et les taxes d'accise sont inclus. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les prix, et figureront en tant qu'éléments distincts sur les factures.

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

1. Produits alimentaires courants

*Voir l'appendice 1 – A-1 « Produits alimentaires courants » de l'annexe B – 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 aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour trois (3) mois et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes se limitera aux biens réellement commandés. **(Les caractères italiques seront enlevés au moment de la publication.)***

2. Commandes spéciales

*Voir l'appendice 1 – B-1 « Commandes spéciales » de l'annexe B – Le montant estimatif de la dépense est fourni seulement à titre d'outil d'évaluation; il constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les dépenses indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour trois (3) mois et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes se limitera aux biens réellement commandés. **(Les caractères italiques seront enlevés au moment de la publication.)***

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0114-19BF43/A

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

W0114-19-BF43

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50176

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin510

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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