

| | |
|--|------|
| 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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6- OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du Guide des CCUA
8. Instructions d'expédition - livraison à destination

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des produits;

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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: comprend les attestations 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:

- | | |
|------------|---|
| Annexe A - | Énoncé des travaux |
| Annexe B - | Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des produits; |

2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelles et régionale visant la fourniture et la livraison de **Boissons gazeuses avec des machines distributrices de technologie récente** au ministère de la Défense nationale, 3ième Groupe de soutien des Services alimentaires à divers cuisines à la BFC Gagetown à Oromocto au Nouveau Brunswick selon la demande au cours de la période allant du **1er avril 2013 au 31 mars 2016** inclusivement.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013/01/28) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA
C9000T

Section
Prix

Date
2011/05/16

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard **à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.**

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par **courrier électronique** à l'intention de TPSGC **ne seront pas acceptées.**

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 cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

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 **au Nouveau-Brunswick** 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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'**annexe B**, la Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 seule offre à commandes doit être attribuée à l'entrepreneur dont la proposition globale la plus basse respecte toutes les exigences indiquées à l'annexe A et l'annexe B.

Prix - articles

Les offrants **doivent proposer des prix fermes pour tous les articles** énumérés à l'annexe B.

1.2 Évaluation financière

Référence CCUA

M0220T

Section

Évaluation du prix

Date

2007/05/25

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Articles multiples

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de **l'offre recevable la plus basse globalement**.

(Derived from - Provenant de: M0032T, 16/08/10)

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne

inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

(Derived from - Provenant de: M2002T, 16/08/10)

2.2 Attestation du contenu canadien

2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010/01/11) Définition du contenu canadien

2.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

(Derived from - Provenant de: A3053T, 11/01/10)

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'annexe A, et la Liste des produits à l'annexe B.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012/11/19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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 les 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 ci-dessous. 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 à l'année pour chaque mois individuel au responsable de l'offre à commandes.

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

(Derived from - Provenant de: M7010C, 16/07/12)

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **du 1er avril 2013 au 31 mars 2016**.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

Charlotte Drisdelle
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1045 rue Main, 3ième étage
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H1

Téléphone : 506-851-6948
Télécopieur : 506-851-6759
Courriel : charlotte.drisdelle@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.

5.2 Chargé de projet

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

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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.

5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter et soumettre avec l'offre)

Passée de commandes

Nom: _____

N° de téléphone: _____

N° de télécopieur: _____

Courriel: _____

Suivi de livraison

Nom: _____

N° de téléphone: _____

N° de télécopieur: _____

Courriel: _____

Renseignements généraux

Nom: _____

N° de téléphone: _____

N° de télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

Ministère de la Défense nationale
3ième Groupe de soutien Services d'alimentation
BFC Gagetown Édifice H-33 rue Oak
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2G 2P0

7. Procédures pour les commandes

Tel qu'indiqué à l'annexe A - l'Énoncé des Travaux

8. Instrument de commande

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

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **36 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière

Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **180 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

(Derived from - Provenant de: M4506C, 16/05/11)

11. 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 (2012/11/19)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales **2010A (2012/11/19)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne);

- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 f) l'Annexe « B », Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des produits;
 g) l'offre de l'offrant en date du _____

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des CCUA

| Référence CCUA | Section | Date |
|----------------|---------------------------------|------------|
| M3060C | Attestation du contenu canadien | 2008/05/12 |

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 au **Nouveau-Brunswick**, 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.

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2012/11/19), 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 (2012/07/16)** ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

2.2.1 Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur : (819) 956-5644
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html>

(Derived from - Provenant de: B4003T, 16/08/2010)

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans « l'annexe B, la Base de Paiement. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 16/05/11)

4.2**Référence CCUA**

H1000C

Section

Paiement unique

Date

2008/05/12

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

- 5.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales **et selon l'annexe A, l'Énoncé des travaux**. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08)

6. Clauses du Guide des CCUA**Référence CCUA**

A9062C

Section

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Date

2011/05/16

B7500C

Marchandises excédentaires

2006/06/16

G1005C

Assurances

2008/05/12

7. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) rendu droits acquittés (DDP) **BFC Gagetown, Oromocto NB** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13F004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35139

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

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

W0105-13F004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(Derived from - Provenant de: D4001C, 12/12/08)

ANNEXE “A”

“ÉNONCÉ DES TRAVAUX”

Boissons gazeuses

CAMP GAGETOWN

3^e GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR BESOINS D'ALIMENTATION EN GARNISON

Du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2016

LISTE DE PRODUITS - L'ANNEXE B

Le fournisseur **DOIT** fournir un prix pour **CHAQUE** article et être en mesure de fournir **100% des articles** indiqués sur la «Liste des produits » à l'annexe B.

FOURNIR DES PRODUITS ALIMENTAIRES AU SECTEUR D'ENTRAÎNEMENT DU CAMP GAGETOWN ET EN FAIRE LA LIVRAISON.

BESOIN

Fournir « ***DES BOISSONS GAZEUSES*** » au secteur d'entraînement du camp Gagetown et les livrer à des endroits désignés dans ce secteur.

Le fournisseur **DOIT respecter à 100%** cette annexe A et l'annexe B. Tout écart **DOIT** être approuvé, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, **AVANT la date de clôture des soumissions.**

DATE DU DÉBUT DES SERVICES

Le 1^{er} avril 2013

PORTÉE DES SERVICES

Fournir des produits selon un horaire donné pour répondre aux besoins énoncés.

Le présent énoncé des besoins prendra la forme d'une offre à commandes.

Produits visés : ***Boissons gazeuses***

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Le soumissionnaire devra exécuter le travail décrit dans la présente offre permanente, de façon consciencieuse, professionnelle, diligente et efficace.

ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Tous les frais d'expédition doivent être inclus dans les prix proposés. Si le consignataire désire acquérir un produit qui n'est pas dans la liste jointe, le prix du fournisseur pour ce produit devra être le même que le plus bas prix accordé à son client le plus avantage, à qualité et quantité égales. Le prix donné doit être celui en vigueur à la date de la livraison. Par la présente, le fournisseur certifie que le prix facturé pour un produit qui ne se trouve pas dans la liste sera calculé en fonction des mêmes normes comptables que celles qui s'appliquent au prix des produits figurant dans la liste.

FRAIS DE CONSIGNE POUR LES CONTENANTS DE CO₂

Le fournisseur s'engage à rembourser au consignataire le montant de

_____ \$ pour les contenants de CO₂ vides.

Le fournisseur s'engage à reprendre tous les contenants vides à toutes les livraisons et à fournir au consignataire un bilan continu de tous les contenants livrés et retournés.

ÉQUIPEMENT

Le fournisseur certifie que des machines distributrices de boissons gazeuses, de technologie récente, équipées de distributeurs de glaçons pour boissons de type Postmix seront installées à chacun des emplacements désignés « **au nombre de trois (3) au maximum » avec un minimum de quatre (4) robinetterie de distribution.** Le fournisseur est entièrement responsable de tous les frais liés à la location, à l'installation et à la maintenance de ces machines. Le consignataire s'engage pour sa part à fournir, à ses frais, la tuyauterie pour l'amenée et le renvoi d'eau ainsi que les prises électriques, selon les spécifications du distributeur, à moins de sept (7) pieds de l'emplacement des machines.

MAINTENANCE MENSUELLE

Le fournisseur s'engage à assurer la maintenance mensuelle des machines distributrices et de l'équipement, à tous les points de service. Le fournisseur est entièrement responsable de tous les frais liés à la maintenance. Le fournisseur s'engage en outre à présenter aux directeurs des points de distribution un registre de maintenance mentionnant les travaux effectués.

PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

Toutes les commandes peuvent être passées par écrit ou par téléphone. Le fournisseur **DOIT être capable de recevoir les commandes par téléphone, par télécopieur et par courriel.**

CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ DES PRODUITS

Si le fournisseur n'est pas en mesure de livrer certains des produits demandés, il doit immédiatement avertir le représentant désigné des Services d'alimentation, dès le moment de la passation de la commande ou dans un délai de 2 heures maximum; lequel est la seule personne qui peut approuver des produits de remplacement.

PRODUITS REFUSÉS OU PRODUITS MANQUANTS

Le fournisseur qui reçoit un avis de refus de produits ou un avis de produits manquants s'engage à remplacer tous les produits refusés ou à fournir tous les produits manquants dans les 24 heures. « ***Dans un tel cas, le fournisseur doit assumer tous les frais supplémentaires de transport.*** »

LIVRAISONS NON CONFORMES ET SUBSTITUTIONS

Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'approbation du représentant concerné des Services d'alimentation. L'autorisation doit être reçue par écrit.

Une condition prévoit qu'aucune modification ne doit être apportée à l'emballage et au format d'emballage après que l'offre à commandes est accordée à moins que les formats soient changés par le fabricant. Vous devrez aviser la responsable de l'offre à commandes à TPSGC à Moncton de cette modification. Les modifications seront en vigueur seulement lorsque la responsable de l'offre à commandes à TPSGC les ait accepté, avec l'approbation du MDN. Le fournisseur doit aviser la responsable de l'offre à commandes lors d'une modification au Numéro d'un produit et aussi à la personne responsable à la BFC Gatetown d'aviser toutes les cuisines.

Cette personne sera identifiée à l'attribution de l'offre à commandes.

LIVRAISONS

Les livraisons devront être faites directement à l'endroit prévu, et devront être entre 7h et 11h, les lundis, mardis, mercredis, jeudi et vendredis. Le fournisseur est responsable de toute perte ou détérioration de la nourriture avant la prise en charge de la commande par l'unité concernée.

SERVICES DE LIVRAISON - DÉLAI DE COMMANDE

Les commandes doivent être passées **un minimum de quatre (4) jours** avant la date prévue de livraison.

Des changements **MINEURS** à la commande originale peuvent être faits **jusqu'à 14h00**, du lundi au vendredi.

Les livraisons doivent être effectuées selon la demande.

Les livraisons doivent être effectuées directement à l'endroit précisé.

Le fournisseur doit assumer les frais de retour de la marchandise qui est non conforme.

Le fournisseur doit assumer tous les risques de pertes des biens jusqu'au moment de la livraison à l'unité ayant fait la commande.

C'est recommandé que tout le personnel dont qui fait la livraison devrait être protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Il est loisible au fournisseur à qui l'offres à commandes est octroyée de céder la livraison en vertu de l'offre à commandes mais il sera responsable de l'exécution de cette partie de l'offre à commandes par le cessionnaire.

EXIGENCES DE FACTURATION

Une lettre de transport ainsi qu'une facture d'achat informatisée en trois (3) exemplaires (***un original et deux copies***) doivent être remises au consignataire à chaque livraison. « **Les factures manuscrites ne sont pas acceptées.** »

À l'aide de la lettre de transport fournie par le représentant du fournisseur, le représentant du consignataire et le représentant du fournisseur doivent vérifier ensemble que tous les articles ont été livrés.

Le fournisseur doit facturer uniquement les produits livrés et acceptés. Il doit s'assurer, au moment de la livraison, qu'une demande de crédit est faite pour tous les produits refusés à la livraison par le représentant du consignataire. Il s'engage à fournir au consignataire, dans les (7) jours ouvrables à compter de la date de livraison, un reçu détaillé donnant droit à un crédit pour tous les produits dont le refus a fait l'objet d'un accord entre le consignataire et le fournisseur, soit parce qu'ils avaient été endommagés avant la livraison, soit parce qu'ils étaient manquants. Le fournisseur ne doit pas envoyer de facture au consignataire avant de lui avoir fourni le reçu pour crédit approuvé. Le fournisseur doit s'assurer qu'il n'y a aucune erreur sur les factures et que les prix indiqués sont ceux en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures doivent être calculées en dollars canadiens.

Les informations suivantes doivent figurer sur les factures :

À l'attention de :

Nom de la cuisine cliente

Adresse postale complète de la cuisine

Numéro de contrôle de la facture

Date de livraison

PAIEMENT DES FACTURES

Le consignataire doit faire parvenir les factures au contrôleur concerné dans les 30 jours suivant la livraison de la commande et la réception de tous les reçus pour crédits. Si, après 45 jours, le fournisseur n'a pas reçu le paiement, il doit en informer le plus tôt possible le contrôleur de l'unité en question.

TYPE DE TRANSPORT

Les véhicules utilisés pour le transport des produits doivent être considérés comme le prolongement des installations du fournisseur. À ce titre, il est important qu'ils ne présentent pas de risque de détérioration pour les produits transportés. Ces véhicules doivent être considérés comme des installations d'entreposage provisoires du fournisseur. Ce dernier est donc responsable des produits transportés jusqu'au point de livraison.

Les normes de construction, de maintenance, d'hygiène, de réfrigération et de manutention doivent se rapprocher le plus possible (dans une mesure raisonnable) des normes en vigueur dans les épiceries commerciales canadiennes.

PALETTISATION

Les produits d'alimentation DOIVENT être palettisés de façon à ce que les articles les plus lourds soient placés au bas de la palette.

Le fournisseur est responsable du déchargement de tous les produits.

ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Tous les produits doivent être de production récente. Ils doivent porter, bien en évidence, la date de production, leur durée de conservation ou la date de péremption. De plus, toute condition ayant un effet sur la durée de conservation doit avoir été clairement spécifiée lors de la commande.

Le contrôle de la qualité des produits sera fait suivant les normes établies par «*l'Office des normes générales du Canada*».

Le consignataire est la seule personne responsable de l'inspection finale des aliments au point de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération. De plus, ils doivent être propres et ne doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits à la livraison et, dans ce cas, le fournisseur doit immédiatement retirer les produits rejetés.

S'il y a lieu, des représentants du MDN peuvent procéder à des inspections de contrôle de qualité dans les entrepôts du fournisseur.

Rendement du fournisseur:

Le représentant désigné des Services d'alimentation ou son représentant désigné surveillera le rendement du fournisseur.

«Les éléments de rendements» comprendront, sans y être limités, les suivants:

- a. En mesure de fournir les articles et les quantités commandées ;
- b. En mesure **d'immédiatement** signaler la non-disponibilité des produits commandés dès le moment de passation de la commande (ou dans un délais de **2 heures maximum**) ;
- c. En mesure de fournir les produits selon les formats demandés et selon les prix proposés ;
- d. En mesure de livrer dans les délais impartis **ET** à l'endroit exigé à l'établissement ;
- e. En mesure de fournir un service et des produits de qualité en tout temps ;

Si le rendement n'est pas considéré satisfaisant, une documentation sera transmise à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

AVERTISSEMENT À L'INTENTION DU FOURNISSEUR :

Pendant la période de la présente offre à commandes, un produit et un service de grande qualité tel que défini par «l'Office des normes générales du Canada» (ONGC) seront exigés. Le fait de ne pas fournir la qualité de biens et services définie dans le présent texte OU le non-respect de l'annexe B - la «Liste de produits» à plus de dix (10) reprises au cours de l'offre à commandes aura les conséquences suivantes:

- 1. **Avertissement initial concernant le fait de ne pas fournir le niveau de services nécessaire, les produits de la qualité ou du calibre approprié etc....**
- 2. **Incident additionnels auront pour résultat l'envoi d'un avis écrit exigeant une mesure corrective, et**
- 3. **Dans le cas d'un dixième incident, le fournisseur sera informé que son offre à commandes a été annulée et qu'aucune autre commande ne sera traitée.**

**VEUILLEZ APOSER VOTRE SIGNATURE CI-DESSOUS POUR CONFIRMER QUE VOUS
ACCEPTEZ DE RESPECTER LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SUSMENTIONNÉES.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13F004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-8-25358

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13F004

(Signature d'un représentant autorisé)



Public Works and Government Services Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

PRICING SHEET / FEUILLE DE PRIX

No. de dossier / File Number W0105-13F004/A **Annexe B - Annex "B"**

Titre / Title: Boissons gazeuses avec machines distributrices

| Nom du fournisseur / Vendor Name: Période / Period: | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|---|-------------------|--|------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Article | Quantité estimative annuelle | Unité de distribution | DESCRIPTION | Formats requis | Confirmer les Formats offerts | N° du produit | Prix année 2013-2014 | Prix année 2014-2015 | Prix année 2015-2016 |
| 1 | 430 | sac | Boissons gazeuses, préparées Post-Mix, saveurs assorties, produits Pepsi ou Coke seulement aucun substitut | 20 Litre | | | | | par sac |
| 2 | 104 | sac | Boissons gazeuses, préparées Post-Mix, saveurs assorties, produits Pepsi ou Coke seulement aucun substitut | 12 Litre | | | | | par sac |
| 3 | 180 | contenant | Bouteille de CO2 pour Boissons gazeuses produits Pepsi ou Coke seulement aucun substitut | 20 Lbs | | | | | par chq |
| 4 | | \$ | Divers articles additionnels autre que ceux qui ne sont pas énumérés sur cette liste sont offerts au prix de gros moins un rabais de _____% ou au prix coûtant plus un prix de revient de _____%. | | | | | | |

