

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
**Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet RISO- Coffee & Juice w/Dispensers	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-14WS01/A	Date 2014-09-19
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-14WS01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1281	
File No. - N° de dossier PET-4-41009 (906)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-07	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Wayne	Buyer Id - Id de l'acheteur pet906
Telephone No. - N° de téléphone (613) 687-6655 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence Base Foods, Normandy Court Kitchen Bldg. G-104 Garrison Petawawa, Ontario K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111
CFB Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-14WS01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PET-4-41009

Buyer ID - Id de l'acheteur

pet906

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

W0107-14WS01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc

TABLE DES MATIÈRES

TITRE Café et Jus avec Distributrices

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Office des normes générales du Canada - normes

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 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. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14WS01/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14WS01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41009

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet906
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
Annexe B - Base de paiement (pièce jointe électronique)
Annexe C - Formulaire de rapport sur l'offre à commandes

TITRE Café et jus avec distributrices

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 le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

(i) Besoin

Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'approvisionnement en boissons non alcooliques, notamment du café torréfié, du café en grains, du café liquide et des jus de fruit congelés, au besoin et sur demande, durant la période de l'offre à commandes.

L'entrepreneur devra fournir l'équipement nécessaire pour distribuer toutes les boissons fournies, et en assurer l'entretien et la maintenance.

(ii) Ministère client

Ministère de la Défense nationale, à la Garnison Petawawa, en Ontario

(iii) Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées du 1^{er} novembre 2014 au 30 octobre 2016.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14WS01/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14WS01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41009

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet906
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(iv) Dispositions concernant l'intégrité

Conformément à l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, les offrants doivent présenter la liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

(v) Accords commerciaux applicables

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

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

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.

4. Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire des normes, dont il est question dans la demande de soumissions, 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: 819-956-5740
Courriel: ncr.cgsb-ongc@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2014-06-26) 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. 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 en 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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (une copies papier)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14WS01/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14WS01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41009

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet906
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section II : offre financière (une copie papier) et une copie électronique, fichier Excel, par courriel, à : kingston.procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Section III : attestations (une copie papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre 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, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) 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.

1.1 Évaluation technique

Les offres doivent toutes être remplies en détail et fournir tous les renseignements demandés dans la demande d'offre à commandes (OC) pour permettre une évaluation complète.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'une des exigences obligatoires n'est pas respectée, la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération pour la suite du processus.

Les unités de distribution indiquées dans les présentes ne doivent pas être modifiées.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les propositions seront évaluées pour arriver à un prix global fondé sur l'usage estimé fourni à l'annexe B, FAB la destination, comme indiqué, pour la totalité des deux (2) années.

L'évaluation tiendra compte de la quantité finale et de la quantité par caisse. L'usage estimé aux présentes vise uniquement à établir un outil d'évaluation et n'est fondé que sur les meilleures estimations. LI ne reflète pas nécessairement l'usage actuel ni d'engagement de la part de l'État.

1.2.2 Les prix unitaires du soumissionnaire doivent être multipliés par l'usage estimé correspondant pour obtenir le prix calculé. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix pour l'un ou l'autre des articles, TPSGC, aux fins d'évaluation seulement, insérera le prix proposé le plus élevé (par un autre soumissionnaire) pour l'article pour lequel aucun prix n'a été proposé. Si tous les soumissionnaires omettent de proposer un prix un article donné, cet article sera éliminé de l'évaluation. Cette méthode servira à obtenir un total global pour chaque soumissionnaire. La valeur globale constitue la somme de tous les prix calculés.

2. Méthode de sélection

2.1 L'État se propose d'attribuer une seule OC à l'entrepreneur dont la proposition:

1. Respecter toutes les exigences obligatoires;
2. Offrir la valeur globale la plus basse; et
3. Respecter toutes les conditions avant l'attribution d'une OC (situées à la partie 5).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

1.1 Attestation préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.1.2 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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.

1.2 Attestations exigées avec l'offre

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

1.2.1 Attestation du contenu canadien

1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien

1.2.1.2 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.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre 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*.

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 au besoin reproduit à l'annexe « B ».

2. Exigences relatives à la sécurité

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

3.1 Conditions générales

[2005 \(2014-06-26\), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.](#)

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 01 Novembre 2014 au 31 Octobre 2016.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Wayne Cook
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des Acquisitions Petawawa
Adresse : 101 route de Menin, Garnison Petawawa

Téléphone : 613-687-6655
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : wayne.cook@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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14WS01/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14WS01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41009

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet906
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

5.3 Représentant de l'offrant (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des éléments suivants:

Demandes de renseignements généraux:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

Suivi de la livraison:

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Pour la Garnison Petawawa: la cuisine de Normandy Court, pour tous les besoins de la base et pour toute unité des Forces canadiennes s'entraînant dans la région.

8. Procédures pour les commandes

A) L'entrepreneur doit signaler la disponibilité des articles et confirmer la réception de la commande au bureau demandeur dans les quatre (4) heures qui suivent la réception d'une commande

B) Les commandes doivent être placées directement au détenteur de l'OC. Si ce dernier ne peut remplir la commande, ou une partie de cette dernière, le bureau demandeur peut, par le truchement d'une commande d'achat local, obtenir les articles en question d'un autre vendeur.

C) Les articles qui ne sont pas disponibles à la date de livraison ne peuvent constituer des commandes en souffrance sans l'autorisation préalable du bureau demandeur.

9. 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, ou tout autre formulaire ou document électronique convenu.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15 000.00\$ (taxes applicables incluses).

12. 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 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement (**pièce jointe électronique**) ;
- h) l'Annexe « C », Formulaire de rapport mensuel de l'offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

13. Attestations

13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

14. 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14WS01/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14WS01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41009

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet906
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

[2010A \(2014-06-26\), 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 (2014-06-26) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16)
D0014C Livraison de produits réfrigérés ou congelés (2007-11-30)

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement

La base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe B servira à établir un prix pour toute commande subséquente à cette OC.

En contrepartie du respect de l'entrepreneur de tous ses engagements dans le cadre de la commande, il sera payé le prix ferme indiqué dans la commande, calculé conformément à l'annexe B, la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

5.3 Paiements multiples

H1001C Paiements multiples (2008-05-12)

5.5 Paiement par carte de crédit

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

6. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'information requise dans les Conditions générales – 2010A, Conditions générales, Biens.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14WS01/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14WS01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41009

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet906
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.1 Instructions pour la facturation

Exigences en matière de facturation - Garnison Petawawa :
Une seule copie de la facture est nécessaire et elle doit indiquer :
a) la date
b) le nom et l'adresse du consignataire
c) le numéro de facture du MDN et le numéro de l'OC
d) la description des produits.

7. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A

Énoncé du besoin

1.0 Exigences en matière de livraison :

- 1.1 Sauf indication contraire, les commandes doivent toutes être livrées directement au Normandy Court Kitchen/Catering, bâtiment G-104.
- 1.2 Toute unité des FC en entraînement dans la région constitue un utilisateur supplémentaire. Les commandes, la facturation et la livraison se font selon les directives de chaque unité. Aucune livraison ne sera faite sur le terrain.
- 1.3 Les livraisons au bâtiment G-104 doivent être effectuées tous les jours, du lundi au vendredi, uniquement entre 6 h 30 et 14 h.
- 1.4 Les changements/augmentations/diminutions aux commandes doivent être effectués dans les 24 heures avant la date prévue de livraison.
- 1.5 Les livraisons normales doivent être effectuées dans les trois (3) jours civils qui suivent la réception d'une commande.
- 1.6 Il ne peut y avoir de frais de livraison supplémentaires.
- 1.7 Des livraisons d'urgence peuvent être exigées les fins de semaine, sur préavis de deux (2) heures.

2.0 Type de transport :

- 2.1 Les livraisons doivent être effectuées dans un véhicule frigorifique dont les températures acceptables peuvent varier de 1.5 degré Celsius à 4 degrés Celsius «de 35 degrés Fahrenheit à 40 degrés Fahrenheit».
- 2.2 Le véhicule de livraison doit respecter ou dépasser les normes établies dans l'édition courante du Code canadien d'hygiène.
- 2.3 Pour assurer la compatibilité avec le quai de chargement du bâtiment G-104, il doit s'agir d'un véhicule d'au moins 3 tonnes.

3.0 Articles rejetés :

- 3.1 L'entrepreneur accepte de remplacer tout article rejeté ou manquant dans les 24 heures qui suivent l'avis de rejet. Tout frais de livraison ou tout frais supplémentaires encourus seront chargés à l'entrepreneur.

4.0 Équipement et exigences d'entretien:

- 4.1 L'entrepreneur fournira tout l'équipement nécessaire pour assurer le service des boissons à la salle à manger Normandy Court.
- 4.2 L'équipement doit être neuf.
- 4.3 Tout l'équipement doit être doté d'un interrupteur marche/arrêt afin que l'on puisse effectuer le nettoyage tous les jours.
- 4.4 Un programme d'entretien préventif mensuel, au minimum, doit être mis en place pour tout le matériel. L'entrepreneur retenu doit fournir une copie de l'horaire dans la semaine suivant l'attribution de l'offre à commandes. Le consignataire effectuera l'entretien sur chaque pièce d'équipement.
- 4.5 Les travaux d'entretien de l'équipement doivent être effectués dans les 12 heures suivant un appel de service, sans frais supplémentaires pour le Canada.

- 4.6 Si l'équipement doit être remplacé, l'équipement de rechange doit être reçu et installé dans les 72 heures de l'avis, sans frais supplémentaire pour le Canada.
- 4.7 Un rapport écrit doit être présenté au gestionnaire de la cuisine ou à son représentant chaque fois qu'un technicien effectue l'entretien de l'équipement.
- 4.8 L'entrepreneur doit mettre à la disposition des superviseurs et du personnel un représentant formé de l'entreprise qui fournira des consignes et fera une démonstration sur la façon d'entretenir et de nettoyer les appareils. Cette formation devra être offerte deux (2) fois par année et doit être coordonnée par le gestionnaire du Normandy Court, sans frais supplémentaire pour le Canada.
- 4.9 Le moment auquel aura lieu l'installation initiale et/ou le remplacement de l'équipement sera choisi en consultation avec le gestionnaire du Normandy Court afin de réduire au minimum la période d'arrêt dans la cuisine.
- 4.10 Le consignataire assume la responsabilité financière pour toutes les pertes ou pour tout dommage à l'équipement, exception faite des articles normalement couverts par une garantie et/ou de l'usure normale.

5.0 Equipment/Appareils Requis:

- 5.1 Il faut, pour chaque aire de repas, fournir une machine à café soluble dotée d'un distributeur manuel et d'une sortie indépendante pour l'eau chaude. Elle doit être en mesure de fournir au moins 4 500 tasses de café par heure. Le consignataire est responsable de l'alimentation en eau chaude supplémentaire.
- 5.2 Machine à café frais et mouture régulière :
 - a. deux (2) machines à café régulières dotées chacune de deux (2) contenants isothermes de 1,5 gallon;
 - b. six (6) contenants isothermes de 1,5 gallon;
 - c. deux (2) moulins à café dotés d'un réceptacle unique pour le café frais moulu.
- 5.3 Distributeur à jus (congelé) :
 - a. quatre (4) distributeurs à jus pouvant offrir au moins six (6) sortes de jus à la fois;
 - b. les distributeurs doivent être dotés d'un système autonettoyant intégré;
 - c. les contenants doivent être jetables et compatibles avec le distributeur. Les boîtes munies d'un sac jetable ne sont pas acceptées;
 - d. les contenants individuels doivent être dotés d'une capsule distributrice que l'utilisateur n'a pas besoin d'ajuster;
 - e. les contenants individuels doivent être dotés d'une capsule inviolable (feuille d'aluminium ou autre) pour éliminer les risques d'altération.
 - f. l'équipement servant à mélanger le produit doit être contrôlé mécaniquement. Les distributeurs dont l'équipement servant à mélanger doit être actionné manuellement ne sont pas acceptables.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-14WS01/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-14WS01

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PET-4-41009

Buyer ID - Id de l'acheteur
pet906
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «C»

Formulaire de rapport d'utilisation périodique

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
101, route de Menin, Garnison Petawawa
édifice S-111, lieu C-114
Petawawa (Ontario)
K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
PREPARE PAR:

NOM:

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____