

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

**PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045 Main Street  
Moncton  
New Brunswick  
E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759**

## 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**

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Bruns  
E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> OCIR Café OCIR Café	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-22F004/A	<b>Date</b> 2021-07-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-22F004	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-033-6021
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-44033 (033)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT <b>on - le 2021-08-03</b> Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Young (MCT), Leesa	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct033
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)871-1716 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 CDSG FOOD SERVICES 5 CDSB GAGETOWN PO BOX 17000 OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
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
 <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	 <b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
 <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	 <b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
 <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	 <b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
 <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	 <b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	9
 <b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	 <b>9</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>9</b>
6.1 OFFRE.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
6.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	12
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	12
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE.....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.13 LOIS APPLICABLES .....	14
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 14**

6.1	BESOI.....	14
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.4	PAIEMENT .....	16
6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
6.7	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	17
6.8	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION.....	17

**Les annexes comprennent :**

Annexe A – Besoin

Annexe B – Base de paiement – Liste des Produits

Annexe C - Instruments de Paiement électronique

Annexe D – Liste complète des Noms de tous les Individus qui sont actuellement soit Administrateurs et/ou Propriétaires de l'Entreprise de l'Offrant

## 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;   |
| Partie 6 | <p>6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :</p> <p>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

#### Les annexes comprennent :

Annexe A – Besoin

Annexe B – Base de paiement – Liste des Produits

Annexe C - Instruments de Paiement électronique

Annexe D – Liste complète des Noms de tous les Individus qui sont actuellement soit Administrateurs et/ou Propriétaires de l'Entreprise de l'Offrant

### 1.2 Sommaire

**1.2.1** Demande d'offre à commandes individuelles et régionale (OCIR) visant la fourniture et la livraison des **Produits de Café et la machine distributrice pour le café liquide incluant les services de maintenance et aussi aux infuseurs à café/machines distributrices de café appartenant au MDN** au ministère de la Défense nationale à la Base de soutien, Cuisine H33 de la 5e Division du Canada Gagetown situé à Oromocto au Nouveau-Brunswick E2V 4J5. Ces produits devront être livrés au cours de la période allant **du 1<sup>er</sup> octobre 2021 jusqu'au 30 septembre 2022** inclusivement.

**1.2.2** «Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.».

**1.2.3** La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

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

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

Le document **2006 (2020/05/28)** Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

## 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 :

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : [TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Numéro de télécopieur : (506) 851-6759

## 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 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.

## 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **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.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrans potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrans à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrans devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrans devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.
- La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière

Section II : Certifications

- 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 (un exemplaire papier)

Section II : Certifications (un exemplaire papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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 offrans 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, 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, la Base de Paiement**.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013/11/06), Fluctuation du taux de change.

#### **Section II: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- 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.

---

**Prix - articles**

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

**4.1.1 Évaluation financière**

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

**4.2 Méthode de sélection****4.2.1 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué **le plus bas globalement** sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

*(Derived from - Provenant de: M0069T, 2007/05/25)*

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

**5.1 Attestations 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.

**5.1.1 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.

### 5.1.2 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 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### 5.2.1 Attestation du contenu canadien

#### 5.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* **A3050T** (2020/07/01) Définition du contenu canadien

#### 5.2.1.2 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.

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

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

### 6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017/06/21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

#### 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 selon les articles à l'annexe B. 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 au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

*(Derived from - Provenant de: M7010C, 2017/06/21)*

## 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<sup>er</sup> octobre 2021 au 30 septembre 2022** inclusivement.

### 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 : **Leesa Young**  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : **(506) 871-1716**  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : **leesa.young@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant *(offrant veuillez compléter 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: \_\_\_\_\_

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

**Ministère de la Défense nationale**  
**Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown**  
**Édifice/Cuisine H33 rue Oak**  
**C.P. 17000, Succ Forces**  
**Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5**

### 6.7 Procédures pour les commandes

Tel qu'indiqué à l'Annexe A.

### 6.8 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;

- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25 000,00 \$** (taxes applicables incluses).

## 6.10 Limitation

### financière – Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **95 000,00 \$** (taxes applicables incluses) 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 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, 2013/04/25)

## 6.11 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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005](#) (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales [2010A](#) (2020/05/28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Besoin;
- l'Annexe « B », Base de paiement – Liste des Produits;
- l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.12.1 Conformité

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

### 6.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

## 6.13 Lois applicables

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

## 6.14 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 (2020/05/28)**, 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 (2020/05/28)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

#### 6.2.2.1 Livraison de produits réfrigérés ou congelés

Les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les produits congelés doivent être maintenus à une température de -18 °C ou plus basse, et que les produits réfrigérés doivent être maintenus entre 4 °C et 1 °C jusqu'à leur livraison. Tous les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ils ne doivent porter aucun signe de détérioration. Les produits congelés ne doivent pas avoir été congelés plus de 90 jours depuis la date de leur transformation.

*(Derived from - Provenant de: D0014C, 30/11/07)*

#### 6.2.2.2 Livraison et déchargement

1. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
4. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lors
5. que le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

*(Derived from - Provenant de: D0018C, 30/11/2007)*

#### 6.2.2.3 Genre de transport

La livraison doit se faire par transport réfrigéré. L'échelle de températures acceptables est De 1,5 °C à 4 °C ou (35 °F à 40 °F).

*(Derived from - Provenant de: D3004C, 30/11/2007)*

## 6.3 Durée du contrat

### 6.3.1 Date de livraison

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

## 6.4 Paiement

### 6.4.1 Base de paiement

#### 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 dans l'**annexe B**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

### 6.4.2 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paie ment unique	2008/05/12

### 6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

(L'offrant doit compléter l'Annexe « C »)

- 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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

## 6.6 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances – aucune exigence particulière	2016/01/28

## 6.7 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## 6.8 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

- a) a) rendu droits acquittés (DDP) au **ministère de la Défense nationale, la Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada Gagetown à Oromocto au Nouveau-Brunswick E4V 4J5** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

*(Derived from - Provenant de: D4001C, 2008/12/12)*

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0105-22F004  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0105-22F004

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MCT033  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT**

Dénomination sociale du fournisseur: \_\_\_\_\_

Adresse du fournisseur: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

**«BESOIN»**

**CAFÉ**

*(Incluant le service de maintenance et l'équipement spécifié dans la présente)*

**Ministère de la Défense national (MDN)**

***Base de soutien de la 5<sup>e</sup> Division du Canada  
Gagetown***

***BESOINS D'ALIMENTATION EN GARNISON***

### BESOIN

Fournir et livrer « **DES PRODUITS DE CAFÉ et d'ÉQUIPEMENT** » au secteur d'entraînement de la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown.

Le fournisseur **DOIT respecter à 100%** cette annexe A et la «Liste des produits» à l'annexe B. Tout écart **DOIT** être approuvé, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC), **AVANT la date de clôture des soumissions**

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

### PORTÉE DES SERVICES / EXIGENCES OBLIGATOIRES

#### ÉQUIPEMENT

Le MDN appartient des infuseurs à café/machines distributrices de café de technologie récente à la cuisine H-33. **Le fournisseur est entièrement responsable de tous les frais de la maintenance de ces machines appartenant au MDN.** (Le service de maintenance au Camp Petersville sera seulement nécessaire si et lorsque la cuisine serait ouvert.)

Le fournisseur **doit fournir, sans frais au MDN**, et certifie qu'une **Machine distributrice de Café liquide**, de technologie récente, sera installée dans le département des repas dispersé à la Cuisine H33. Le fournisseur est entièrement responsable de tous les frais relatifs à la location, à l'installation et à la maintenance de cette machine. Le MDN s'engage pour sa part à fournir, à ses frais, la tuyauterie pour l'apport et le renvoi d'eau, ceux-ci devront être à moins de sept (7) pieds de l'emplacement de la machine selon les spécifications du distributeur.

#### SERVICE DE MAINTENANCE

Le service de maintenance doit comprendre tous les infuseurs à café/machines distributrices de café et équipement appartenant au MDN **et** la Machine distributrice de Café liquide fourni par le fournisseur.

Le fournisseur doit s'engager à assurer la maintenance «mensuelle». Le fournisseur doit être entièrement responsable de tous les frais liés à la maintenance sans frais au MDN. Le fournisseur doit notamment répondre dans les 24 heures aux demandes de réparation en cas de bris mécanique. Le fournisseur s'engage également à présenter un registre de maintenance mentionnant les travaux effectués si demandé.

#### ÉTABLISSEMENT DES PRIX

**Tous les frais d'expédition doivent être incluses 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.

## **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 télécopieur, courriel ou téléphone.

## **CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ DES PRODUITS**

Si le fournisseur n'est pas en mesure de livrer certains des produits demandés, il doit immédiatement avvertir 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.

Les articles qui ne sont pas disponible lors de la livraison ne doivent PAS être commandés en livraison différée.

Toutes les commandes doivent être traitées intégralement ou annulées à défaut.

## **PRODUITS REFUSÉS OU 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 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.

Une condition prévoit qu'aucune modification/changement ne doit être apportée au produit, tel que l'emballage, formats d'emballage et de caisse, la marque et le prix après que l'offre à commandes est accordée À MOINS qu'ils soient changés ou discontinués par le fabricant. Vous devrez aviser la responsable de l'offre à commandes à SPAC de cette modification. Les modifications seront en vigueur seulement lorsque la responsable de l'offre à commandes les ait acceptées, avec l'approbation du MDN. Le fournisseur doit aviser la responsable de l'offre à commandes à SPAC lors d'une modification au Numéro d'un produit et aussi au représentant des services alimentaires à la BFC Gagetown.

## **LIVRAISONS**

Les livraisons devront être effectuées directement à l'endroit prévu dans le secteur de la BS 5 Div C Gagetown et **doivent être entre 7h30 et 11h30**, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Le fournisseur est responsable de toute perte ou détérioration des produits avant la prise en charge de la commande par l'unité concernée.

### SERVICES DE LIVRAISON - DÉLAI DE COMMANDE

Les commandes seront 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.

Tous les produits doivent être livrés dans leur boîte ou caisse d'origine.

Tout produit endommagé, en mauvais état, ouvert ou remballé sera refusé et retourné à l'offrant aux frais de ce dernier.

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.

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, un (1) exemplaire « **un original** » doit être remis 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 de café/jus 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

La livraison des produits réfrigérés ou congelés doit se faire par véhicules frigorifiques, à moins que le consignataire ne donne des directives différentes.

Les véhicules utilisés pour le transport des produits de café/jus 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 de café 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

Tous les produits d'alimentation DOIVENT être livrés au point de livraison désigné sur des palettes emballées sous film étirable ou rétractable d'une hauteur maximale de 180 cm.

Les commandes DOIVENT être divisées par unités/cuisines et le nom de l'unité/cuisine doit être clairement indiqué sur au moins deux (2) côtés des palettes.

**Les produits DOIVENT être palettisés par catégories (le cas échéant) c'est-à-dire:**

#### ***Produits réfrigérés, Produits congelé et Produits secs***

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

Les palettes DOIVENT être chargées de façon à faciliter leur déchargement au moyen de transpalette à main.

Le fournisseur est responsable du déchargement de tous les produits d'alimentation sur la rampe de réception.

### DATES D'EXPIRATION

**NORMES :** Tous les aliments emballés doivent être conformes aux dispositions pertinentes des lois et règlements et aux normes des organismes suivants :

- a) Loi sur les aliments et drogues et son règlement d'application
- b) Loi sur les produits agricoles au Canada
- c) Office des normes générales du Canada
- d) Normes d'inspection de l'ACIA

### ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le contrôle de la qualité des produits sera fait suivant les normes établies par les «**Spécifications sur la qualité des aliments (SQA) - aliments achetés par les ministères fédéraux**». Ces normes peuvent se trouver sur [publications.gc.ca](http://publications.gc.ca) en recherchant le numéro de catalogue suivant:

FQS-28 Coffee and Tea - Catalogue No. D2-531/28-2018E-PDF  
**SQA-28 Café et Thé - N° de catalogue D2-531/28-2018F-PDF**

Tous les produits doivent être de production récente. Ils doivent présenter, 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 produits de café/jus 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 délai 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.

Pendant la période de la présente offre à commandes, un produit et un service de grande qualité tel que défini par les «**Spécifications sur la qualité des aliments**» seront exigés. Le fait de ne pas fournir la qualité de biens et services définie dans le présent texte OU le non-respect de la description des produits à l'annexe B - la «Liste des produits» à plus de huit (8) 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. **Un incident additionnel aura pour résultat l'envoi d'un avis écrit exigeant une mesure corrective, et**
3. **Dans le cas d'un neuvième incident, le fournisseur sera informé que son offre à commandes a été annulée et qu'aucune autre commande ne sera traitée.**

Pour le MDN à la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown  
 For DND at 5th Canadian Division Support Base Gagetown

Solicitation No / No. de soumission: W0105-22 F004/A Annexe B - Base de paiement  
 Title / Titre: Café / Coffee

Vendor Name / Nom du fournisseur:									
Period / Période: 01 octobre 2021 - 30 septembre 2022									
N° d'Article	N° d'Unitrak	Quantité estimative annuelle	Unité de distribution	DESCRIPTION	Marque offert	Formats d'emballage approximatif requis	Formats d'emballage offert	No. du produit	Prix
1	2B071	125	caisse	Café en grains, Cat A, <b>Mélange de la maison</b> , Mother Parkers aucun substitut		8 x 2.5 lbs 6 x 2.27 kg			par CS
2	2B076	150	caisse	Grains de café entiers torréfiés foncés Européen, Cat A ou AA, Mother Parkers aucun substitut		8 x 2 lbs 6 x 1.81 kg			par CS
3	2B007	135	caisse	Café moulu, Cat A, <b>Mélange de la maison</b> , Mother Parkers ou <b>Douwe Egberts/Folgers</b> aucun substitut		24 - 40 x 355g - 396g ou 12 x 12 oz			par CS
4	2B039	625	caisse	Café liquide, congelé, <b>Nescafé 100% Colombien de Nestle ou 100% Colombien de Douwe Egberts/Folgers</b> aucun substitut  Une marque de commerce générique ou une marque maison sera aussi acceptable pour ce café pourvu ce café de la marque générique <b>est le 100% Colombien fabriqué par Nescafé/Nestle ou Douwe Egberts / Folgers</b> aucun substitut. Voir les instructions dans la présente ci-dessous.		2 x 2 L			par CS
5				Divers articles qui ne figurent pas aux présentes, au prix de gros moins un escompte de _____ % ou au prix coûtant majorés de _____ %.					

<b>Exigence obligatoire concernant le Service de Maintenance et l'Équipement:</b> Le fournisseur DEVRA fournir, sans frais au MDN, tous les Services de maintenance à tous les infuseurs à café/machines distributrices de café appartenant au MDN incluant la <u>fourniture</u> et la <u>maintenance de la Machine distributrice de Café liquide</u> . <b>Les exigences obligatoires sont spécifiés à l'annexe A.</b>
<b>Le Ministère de la Défense se réserve le droit d'ajuster les machines à café liquide à leur goût après l'installation et ne suivra pas nécessairement les recommandations du fabricant en ce qui attrait au ratio de rendement du produit. Le MDN établira le ratio de rendement en fonction du goût du produit final. Par conséquent le café liquide ne sera pas évalué en fonction de la base ratio/rendement.</b>
Les marques de commerce générique et les marques maison offert par l'offrant ne seront accepté seulement si une preuve écrite du fabricant ou son représentant confirme que le produit est fabriqué par Nescafe/Nestle ou Douwe Egberts/Folgers.
Instructions aux fournisseurs: Il appartient au soumissionnaire de demander des éclaircissements sur les articles concernant les exigences exprimées dans la présente, s'il y a lieu, avant de déposer sa proposition ou AVANT la date de clôture des soumissions.
Les fournisseurs sont demandé d'obtenir une copie de cette Annex B en format excel en contactant la responsable de l'offre à commandes à TPSGC.