

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

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

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet Coffee	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-11G703/A	Date 2012-02-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0114-11-G107103	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-615-5806
File No. - N° de dossier KIN-1-36386 (615)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-19	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Denbeigh, Andrew	Buyer Id - Id de l'acheteur kin615
Telephone No. - N° de téléphone (613)536-4995 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein at Annex "A"	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe "A" - Besoin
- Annexe "B" - Base de paiement
- Annexe "C" - Formulaire d'établissement des rapports
- Annexe "D"- Information Requise

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, 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) Brève description du besoin

Une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture, sur demande, de café, thé et chocolat chaud, y compris des distributeurs et des moulins à café.

Aucune limite minimale de commande ne s'applique.

(ii) Ministère client

L'utilisateur de l'offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) sera les Services de soutien des vivres et du logement du ministère de la Défense nationale (MDN) à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, au Collège militaire royal (CMR) et au Fort Frontenac à Kingston, en Ontario.

(iii) Période de l'offre à commandes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes doivent être passées du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2014. L'offre à commande est assortie d'une option de prolongation d'une année, du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015.

(iv) Accord

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'*Accord sur le commerce intérieur* (ACI).

(v) Politique sur le contenu canadien

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

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) 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.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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 (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA

Master Card

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) 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 trois 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**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Si une des exigences obligatoires n'est pas respectée, l'offre sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

1. Consignes pour la tarification :

- (a) Tous les prix doivent être indiqués en fonction des unités de distribution énoncées dans le présent document. Les coûts liés à la fourniture des appareils de préparation et de distribution des breuvages, le programme d'entretien préventif et tous les services d'entretien et de réparation doivent être inclus dans le coût unitaire des produits énoncés.
- (b) Les unités de distribution, la qualité et la Base de prix pour tous les articles du présent document ne doivent être modifiées d'aucune façon, à défaut de quoi la proposition sera jugée non conforme. Les offrants doivent remplir toutes les parties de la Base de prix A, y compris le prix pour la période optionnelle. Toute proposition pour laquelle toutes les parties de la Base de prix A ne seront pas remplies sera jugée non recevable.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, FAB destination, incluant la taxe d'accise et les droits de douanes canadiens.

1.2.2 Les soumissions qui répondent aux critères de l'évaluation technique seront évaluées de façon à calculer la valeur globale, laquelle est fondée sur le prix de la destination FAB et l'utilisation estimative fournie dans le présent document à l'annexe "B" intitulée Base de paiement.

1.2.3 Définition de la valeur globale : afin d'obtenir le prix calculé, on multiplie le prix de chaque article par l'utilisation estimative, ce qui donne le prix calculé. La valeur globale est la somme de tous les prix calculés.

2. Méthode de sélection

Clause du guide des CUA M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Le Canada attribuera une seule offre à commandes au soumissionnaire qui proposera le prix le plus bas.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

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

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

1.2 Contenu Canadien

1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services 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 les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services 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 les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 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*.

1.2.2 Définition du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 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 achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 Avril 2012 au 31 Mars 2014.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une année, à partir du 1 Avril 2014 jusqu'au 31 Mars 2015, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Andrew Denbeigh
Titre : Agent stagiaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements Kingston
Adresse : 86 rue Clarence
Kingston, Ontario K7L 1X3
Téléphone : 613-536-4995
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : andrew.denbeigh@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.

4.2 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.

4.3 Représentant de l'offrant

(*Le Canada va insérer l'information au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : les Services de soutien des vivres et du logement du ministère de la Défense nationale (MDN), à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, au Collège militaire royal (CMR) et au Fort Frontenac à Kingston, en Ontario.

6. Procédures pour les commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés.

7. 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 un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (*Le Canada va insérer l'information au moment de l'émission de l'offre à commandes*)\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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 3 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.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) les conditions générales 2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- f) l'Annexe "A", Besoin;
- g) l'Annexe "B", Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du (*Le Canada va insérer l'information au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

11. Attestations

11.1 Conformité

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

11.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

12. 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 fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

1. La base de paiement ci-incluse a l'annexe "B" devra être utilisée pour établir le taux pour les demande subséquentes à l'offre à commandes.

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

4.3 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

4.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée :(*Le Canada va insérer l'information au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées: (*Le Canada va insérer l'information au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11G703/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

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

W0114-11-G107103

File No. - N° du dossier

KIN-1-36386

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

7. Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du guide des CCUA B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

Annexe " A "

Besoin

Besoin

Conformément aux présentes exigences, l'entrepreneur doit fournir des boissons, ainsi que des distributeurs et des moulins à café, au ministère de la Défense nationale, aux Services de soutien des vivres et du logement, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, au Collège militaire royal (CMR) de Kingston et au Fort Frontenac, à Kingston en Ontario, au Canada, au fur et à mesure des besoins, pendant la durée de la présente offre à commande.

L'ensemble de l'équipement doit comporter un dispositif d'arrêt automatique, afin d'en faciliter le nettoyage chaque jour.

Récapitulatif détaillé des exigences

L'entrepreneur doit fournir des boissons et des distributeurs à divers emplacements de la BFC Kingston. La liste des boissons qui doivent être fournies et livrées par l'entrepreneur paraît à l'annexe B.

Lois, règlements et normes applicables

Les présentes exigences sont conformes à la *Loi sur les aliments et drogues* et au *Règlement sur les aliments et drogues*.

Distributeurs

L'entrepreneur doit fournir un équipement adéquat, neuf et homologué CSA à chaque emplacement où il est nécessaire.

Réunion du projet

Réunion du projet: L'entrepreneur sera tenu d'assister à une réunion de pré-ouverture avec le responsable technique dans les sept (7) jours de l'émission de l'offre à commandes. Le responsable technique organisera la réunion de projet et d'assumera la responsabilité de fixer le temps, l'enregistrement et la distribution des comptes rendus.

Approvisionnement et installation

Après l'attribution de l'offre à commande, l'entrepreneur doit fournir et installer les distributeurs dans les vingt-quatre (24) heures suivant une demande, sans frais pour l'État. Si une installation de câblage électrique est nécessaire, elle doit être conforme aux règlements en vigueur ainsi qu'aux recommandations du fabricant. Le responsable des lieux et l'entrepreneur doivent convenir ensemble de la date et de l'heure de l'installation de l'équipement afin de limiter les perturbations et les interruptions de travail.

L'entrepreneur doit fournir de la documentation et des instructions sur le fonctionnement de l'équipement.

Le nom de l'entrepreneur doit figurer sur tous les distributeurs.

Enlèvement

Le responsable des lieux, l'entrepreneur et le fournisseur doivent convenir ensemble de la date et de l'heure de l'enlèvement de l'équipement afin de limiter les perturbations et les interruptions de travail.

À l'expiration de l'offre à commande, l'entrepreneur devra enlever l'ensemble de l'équipement installé au cours de la durée de l'offre à commande, sans frais pour l'État.

Maintenance et entretien du matériel

L'entrepreneur doit maintenir l'équipement en bon état. Il est responsable de la maintenance et de l'entretien de l'équipement conformément aux recommandations du fabricant. L'entrepreneur doit fournir le personnel nécessaire à l'exécution des services en question.

Les services ci-dessus sont fournis sans frais pour l'État.

L'entrepreneur doit assurer un service d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, à ses frais. En cas de service d'urgence, l'entrepreneur doit envoyer des employés sur place dans les quatre (4) heures suivant l'appel de service. Si l'équipement est brisé et doit être retiré pour être réparé, l'entrepreneur doit fournir un distributeur de remplacement.

L'entrepreneur doit remettre une copie du rapport de service au responsable des lieux dans les vingt-quatre (24) heures suivant le service. Le rapport de service doit indiquer l'état du distributeur, les mesures prises par le technicien de l'entrepreneur, les mesures que l'utilisateur devrait prendre pour corriger les défauts de son équipement, les instructions qui ont été données et la qualité des produits et du service dont il a été question avec l'utilisateur.

Formation sur place

L'entrepreneur doit donner une formation sur place à tout le personnel qui doit utiliser les distributeurs durant son travail afin que l'équipement soit utilisé correctement et que la sécurité du personnel soit assurée.

Lieux de livraison (inscrire les coordonnées de la personne responsable au moment de l'octroi de l'offre à commande.)

Les lieux de livraison se situent à divers emplacements dans la région de la BFC Kingston.

Salle Routledge

Adresse de livraison et de facturation : VB31, 9, route Parade, C.P. 17000, succursale Forces, Kingston, Ontario, K7K 7B4

MESS DES ADJ ET DES SGT

Adresse de livraison et de facturation : B52, 18, chemin Craftsman, C.P. 17000, succursale Forces, Kingston, Ontario, K7K 7B4

Collège militaire royal

Adresse de livraison et de facturation : Bureau central du CMR, 22, avenue Amiens, C.P. 17000, succursale Forces, Kingston, Ontario, K7K 7B4

Mess des officiers du Fort Frontenac

Adresse de livraison et de facturation : Mess des officiers du Fort Frontenac, 1, rue Ontario, Kingston, Ontario, K7K 7B4

RTI

Adresses de livraison : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, C.P. 17000, succursale Forces, Kingston, Ontario, K7K 7B4

Adresses de facturation : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, édifice E-30 Clement, 20, avenue Red Patch, Kingston, Ontario, K7K 5B4

Heures de livraison

Les livraisons doivent être effectuées dans tous les emplacements de 6 h 30 à 11 heures durant les jours de livraison prédéterminés, et ce, cinq jours par semaine. Le fournisseur doit vérifier quels sont les jours de livraison à la date de l'octroi de l'offre à commande.

Équipement requis

1- Six (6) infuseurs à café :

Têtes d'infusion : 2 pour le café et un distributeur d'eau chaude

Sélection de café à infuser : 3 réglages présélectionnés

Infuse de 1 à 1,5 gallon par côté

Tension : 220v/monophasé, 3 fils + mise à la terre

Puissance : 5200 W/7600 W

Cafetières : Contenant isotherme en métal portable avec bec verseur, et capacité de 1 à 1,5 gallon.

2- Quatre (4) moulins à café :

Trémie unique pouvant contenir de 5 à 7,5 lb

Mouture actionnée à l'aide d'un seul bouton avec 3 cycles de mouture en option

3- Un (1) infuseur à café :

Têtes d'infusion : 2 pour le café et un distributeur d'eau chaude

Sélection de café à infuser : 3 réglages présélectionnés

Infuse au moins 128.7 l (34 gallons) à l'heure

Cafetières : Contenants en acier inoxydable durable avec bec verseur, et une capacité de 3 à 4 gallons

4- Quatre (4) machines à cappuccino en poudre :

Au moins trois têtes de distribution

Porte en résine antichoc qui résiste aux bosses et aux égratignures,

Grandes trémies translucides, faciles à remplir, qui peuvent contenir 3 à 4 lb de produit chacun

Batteur résistant à grande vitesse qui permet un mélange intégral du produit

Rinçage automatique du batteur.

Pattes ajustables et plateau d'égouttage pouvant loger facilement des tasses de 20 oz.

Composants électriques et de plomberie facilement accessibles par le devant et le dessus - 120/240 est un circuit à 4 fils de 240 volts

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11G703/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

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

W0114-11-G107103

File No. - N° du dossier

KIN-1-36386

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des prix publiée

L'entrepreneur doit tenir à la disposition des gestionnaires de cuisine et des commis aux commandes la liste des prix publiée, et la leur fournir sur demande.

L'entrepreneur doit remettre, sur demande, aux gestionnaires de cuisine et aux commis aux commandes la liste des codes des produits fournis.

Annexe "B"**BASE DE PAIEMENT**

1. Les prix proposés par l'entrepreneur doivent rester fermes pendant toute la durée de l'offre à commande (être destination FAB) et comprendre les droits de douanes canadiennes et les droits d'accise applicables, le cas échéant. Ne sont pas inclus dans le prix unitaire le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente harmonisée (TVH).

2. Les quantités indiquées dans le présent document reflètent les prévisions d'utilisation pour chaque année et représentent seulement une estimation des besoins, établie de bonne foi. L'offre à commande sera limitée aux produits et services réellement commandés et fournis.

Durée de l'offre à commande

1 ^{re} année :	Du 1 ^{er} avril 2012 au 31 mars 2013;
2 ^e année :	Du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014;
3 ^e année (optionnelle) :	Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015.

Les prix doivent être destination FAB. La TVH, le cas échéant, ne doit pas être incluse dans le prix unitaire, mais doit être indiquée séparément sur toutes les factures.

Base de tarification "A":

ARTICLE	DESCRIPTION	Unité	Utilisation estimée par année	1 ^{re} année, destination FAB	2 ^e année, destination FAB	3 ^e année, (optionnelle), destination FAB
<u>Chaque ensemble de machine à café devra contenir :</u>						
1.	Des grains de café haut de gamme, 100 % Arabica, non moulus (sac de 2,5 à 3 lb);	lb	960	\$/lb	\$/lb	\$/lb
2.	Des grains de café haut de gamme, 100 % brésilien, non moulus (sac de 2,5 à 3 lb);	lb	240 lb	\$/lb	\$/lb	\$/lb
3.	Un choix de café ordinaire moulu (sac de 300 à 500 g/10,4 à 17,6 oz), mélange régulier;	lb	1250 lb	\$/lb	\$/lb	\$/lb
4.	Un mélange de café moulu fin (sac de 2 à 2,5 oz), décaféiné;	lb	125 lb	\$/lb	\$/lb	\$/lb
5.	Une préparation de cappuccino en poudre (sac de 2 à 4 lb);	lb	300 lb	\$/lb	\$/lb	\$/lb
6.	Une préparation de vanille française en poudre (sac de 2 à 4 lb);	lb	230 lb	\$/lb	\$/lb	\$/lb
7.	Une préparation de caramel anglais en poudre (sac de 2 à 4 lb);	lb	110 lb	\$/lb	\$/lb	\$/lb
8.	Une préparation de chocolat chaud en poudre (sac de 2 à 4 lb);	lb	360 lb	\$/lb	\$/lb	\$/lb
9.	Du thé à la camomille (boîte de 15 à 30 sachets);	sachets de thé	400	\$/sachet	\$/sachet	\$/sachet
10.	Du thé au miel et citron (boîte de 15 à 30 sachets);	sachets de thé	900	\$/sachet	\$/sachet	\$/sachet
11.	Du thé à la menthe (boîte de 15 à 30 sachets);	sachets de thé	900	\$/sachet	\$/sachet	\$/sachet

ARTICLE DESCRIPTION

				<u>1^{re} année, destination FAB</u>	<u>2^e année, destination FAB</u>	<u>3^e année, (optionnelle), destination FAB</u>
		Unité	Utilisation estimée par année			
12.	Du thé Earl Grey (boîte de 15 à 30 sachets);	sachets de thé	300	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>
13.	Du thé vert (boîte de 15 à 30 sachets);	sachets de thé	900	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>
14.	Du thé English Breakfast (boîte de 15 à 30 sachets);	sachets de thé	300	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>
15.	Du thé Chai (boîte de 15 à 30 sachets);	sachets de thé	500	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>
16.	Du thé Orange Pekoe décaféiné (boîte de 15 à 30 sachets).	sachets de thé	200	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>	<u>\$/sachet</u>

Base de tarification "B":

L'entrepreneur devra fournir divers produits qui ne sont pas énumérés dans la liste ci-dessus et qui ne sont pas disponibles dans le cadre d'une autre offre à commande, et les facturer conformément à la liste des prix de gros publiée en vigueur au moment de la commande, et non pas en fonction de la date de livraison. L'entrepreneur devra appliquer au montant facturé les réductions suivantes :

- 1^{er} article : 1^{re} année : _____% Le montant estimé en dollar pour les divers autres produits s'élève à 1000 \$ par an.
2^e article : 2^e année : _____% Le montant estimé en dollar pour les divers autres produits s'élève à 1000 \$ par an.
3^e article : 3^e année (optionnelle) : _____% Le montant estimé en dollar pour les divers autres produits s'élève à 1000 \$ par an.

Base de tarification "C" (produits non inclus dans l'évaluation):

Grains de café, non moulus (sac de 2,5 à 3 lb), excepté 100 % Arabica et 100 % brésilien. Le choix sera indiqué au moment de l'appel par le responsable de la commande.

Autre café haut de gamme

	1 ^{re} année	2 ^e année (optionnelle)	3 ^e année
_____	_____ \$/lb	_____ \$/lb	_____ \$/lb
_____	_____ \$/lb	_____ \$/lb	_____ \$/lb
_____	_____ \$/lb	_____ \$/lb	_____ \$/lb
_____	_____ \$/lb	_____ \$/lb	_____ \$/lb
_____	_____ \$/lb	_____ \$/lb	_____ \$/lb
_____	_____ \$/lb	_____ \$/lb	_____ \$/lb

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11G703/A

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

W0114-11-G107103

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-36386

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "D"

Information Requisite

1. Information Requisite

1.1 Représentant de l'entrepreneur

Information Générale:

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Cellulaire: _____
Courriel : _____

Contact pour fin de livraison:

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Cellulaire: _____
Courriel : _____

2- Numéro d'entreprise - approvisionnement
