

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 FOUNTAIN POP	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-11R014/B	Date 2012-04-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-11-R014	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-508-5838
File No. - N° de dossier KIN-1-36348 (508)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Weaver, Tammy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin508
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8059 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB TRENTON 75 YUKONST ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette invitation annule et remplace l'invitation no. W0125-11R014 /A qui fermait le 05 mars 2012.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Clauses du guide des CCUA

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 "A1"	Besoin, BFC Trenton
Annexe "A2"	Base de paiement, BFC Trenton
Annexe "B1"	Besoin, BFC Kingston
Annexe "B2"	Base de paiement, BFC Kingston
Annexe "C"	Formulaire 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*

2. Sommaire

(i) Besoin

Demande d'offre à commandes individuelle et régionale pour un approvisionnement, selon les besoins, de machines distributrices de boissons gazeuses en fontaine conformément au besoin énoncé à l'Annexe "A1", "A2", "B1" et "B2".

(ii) Ministère client

BFC Trenton et BFC Kingston

(iii) Période de l'offre à commandes

Du 01 juin 2012 au 31 mars 2013 avec option de renouvellement d'un an.

(iv) Accord

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

(v) 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 _
[\(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>\)](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 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

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 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 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier)

Section III: attestations (1 copies papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<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 "A2" et "B2", 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

- A) La base d'établissement des prix de l'Annexe "A2" et/ou "B2" **ne peut être modifiée de quelque façon que ce soit.**
- B) **Il faut remplir au complet l'Annexe "A2" et/ou "B2".**

1.2 Évaluation financière

1.2.1 M0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

1.2.2 TPSGC évaluera la Base de paiement - Annexe "A2" and "B2" séparément.

1.2.3 Le prix unitaire, destination FAB, de l'offrant sera multiplié par l'utilisation de manière à obtenir le prix calculé. On additionnera le prix calculé pour toutes les périodes tarifaires afin d'obtenir le prix total du soumissionnaire pour **CHAQUE** emplacement.

2. Base de sélection

- 2.1 Une seule offre à commandes sera émise pour chaque emplacement. Si le même soumissionnaire présente la soumission recevable la plus basse pour les deux emplacements, une seule offre à commandes sera émise pour les deux emplacements.

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

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.

1.1 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.

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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (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'équité 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 RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

1.2 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 offrans 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.

1.2.1 Clauses du guide des CCUA

M3060C Attestation du contenu canadien 2008-05-12

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A1 et B1 ».

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

2.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 "A2" et "B2". 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 ans au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quatre-vingt-dix (90) 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 01 juin 2012 au 31 mars 2013.

.

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'un (1) an, à partir du 01 Avril 2013 jusqu'au 31 Mars 2014, 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 soixante (60) 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 : Gisele Beaulieu
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
86 rue Clarence, 2ème Étage
Kingsto, Ontario
K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8064
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : gisele.beaulieu @pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute

question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

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 (l'information sera insérée par le Canada à l'issuance of the l'offre permanente)

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : un représentant autorisé de la BFC Kingston et de la BFC Trenton.

6. 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.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. 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) 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante
- d) 2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- f) l'Annexe "A1" et "B1", Besoin;
- g) l'Annexe "A2" et "B2", Bases de paiement
- j) l'offre de l'offrant en date du (l'information sera insérée par le Canada à l'issuance of the l'offre permanente)

9. Attestations

9.1 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.

9.2 Clauses du guide des CCUA

M3060C Attestation du contenu canadien 2008-05-12

10. 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 Ontario.

11. Clauses du guide des CCUA

B1501C Appareillage électrique 2006-06-16

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes 2011-05-16

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix fermes comme spécifié dans l'annexe "A2" or "B2" pour le coût de la demande individuelle. Les droits de douane sont inclus », et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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), Paiement multiple

4.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

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

5. Instructions pour la facturation

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

6. Assurances

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

7. Clause du guide des CCUA

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

M3800C (2006-08-15) Estimés

ANNEXE "A1"
BESOIN
CFB Trenton

Exigence

Pour l'approvisionnement en boissons gazeuses à mélange postérieur selon les modalités des présentes pour le ministère de la Défense nationale, à la base des Forces canadiennes de Trenton, Astra (Ontario), au fur et à mesure des besoins.

Équipement et services exigés

1. L'entrepreneur doit fournir trois (3) fontaines distributrices de breuvage, équipées de distributeurs de glaçons. Les machines doivent être neuves et installées par l'entrepreneur. L'une des distributrices doit être installée dans l'aire de restauration du Yukon Galley Kitchen, et les deux autres, dans la salle à manger des cadets au Yukon Galley Kitchen, 75, rue Yukon.
2. Les distributrices de boissons gazeuses doivent être dotées de cinq robinets et d'un distributeur d'eau du robinet distinct.
3. Il incombe à l'entrepreneur de faire l'entretien et les réparations de l'équipement. Le personnel du consignataire doit faire le nettoyage des machines, au besoin.
4. L'entrepreneur doit procéder aux réparations nécessaires dans un délai de six heures suivant un appel de service.
5. L'entrepreneur doit fournir un calendrier d'entretien avec sa soumission.
6. Après avoir reçu un avis de remplacement d'équipement nécessaire, l'entrepreneur doit recevoir et remplacer l'équipement de rechange dans un délai de vingt-quatre heures.
7. L'entrepreneur doit remettre un rapport écrit au gestionnaire du Yukon Galley, après chaque visite d'entretien ou de réparation.
8. Le moment auquel aura lieu l'installation initiale ou le remplacement de l'équipement sera choisi en consultation avec le gestionnaire du Yukon Galley de manière à nuire le moins possible au fonctionnement de la cuisine.
9. L'entrepreneur doit mettre à la disposition des superviseurs et du personnel un représentant formé de l'entreprise qui fournira des consignes et fera une démonstration sur la façon d'entretenir et de nettoyer les appareils. La formation doit être offerte deux fois par année, à la discrétion du gestionnaire du Yukon Galley, en vue de répondre aux besoins des nouveaux employés et de ceux qui reviennent.

10. Le consignataire assume la responsabilité financière pour toutes les pertes ou pour tout dommage à l'équipement, exception faite des articles normalement couverts par une garantie ou de l'usure normale.

Procédures de commande

1. Pour toutes les commandes, l'entrepreneur doit confirmer au bureau demandeur la disponibilité des biens et des services au plus tard deux heures après la transmission d'une demande par télécopieur.
2. Aucune commande en retard ne sera acceptée, à moins que des dispositions aient été prises au préalable avec le commis aux commandes.
3. Les livraisons doivent être effectuées directement au Yukon Galley Kitchen, 75, rue Yukon, Astra (Ontario).
4. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés pour la livraison.
4. Les livraisons doivent être effectuées du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 14 h.
5. Les marchandises doivent être livrées dans les trois jours suivant la réception de la commande.

Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-11R014/B	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur kin508
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0125-11-R014	File No. - N° du dossier KIN-1-36348	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "A2"
BASE DE PAIEMENT
CFB Trenton

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. Tous les coûts d'approvisionnement du programme d'équipement de mélange et de distribution de l'entretien, et toutes les réparations doivent être inclus dans les coûts unitaires des produits visés.
3. Produit fini: Est le produit concentré avec la quantité appropriée d'eau ou un mélange ajouté.
4. 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.
5. Aucune commande minimale ne s'applique.

Durée de l'offre à commande

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

Base d'établissement des prix "A"

Sac = sac dans une boîte, pour le sirop
 Produit fini = quantité finale

Article n°	Produit	Quantité estimée de sirop/produit par an	Produit fini Coût au litre Destination FAB
------------	---------	--	--

1- Produits Coca Cola ou produits Pepsi, pas d'équivalents. 3,600 litres \$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : \$/sac
 Marque proposée :
 Ratio sirop/eau : litre(s) de sirop/produit par litre(s) de mélange/d'eau

2- Produits Coca Cola Diète ou produits Pepsi Diète, pas d'équivalents. 2,400 litres \$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : \$/sac
 Marque proposée :
 Ratio sirop/eau : litre(s) de sirop/produit par litre(s) de mélange/d'eau

Article n°	Produit	Quantité estimée de sirop/produit par an	Produit fini Coût au litre Destination FAB
------------	---------	---	--

3- 7-Up ou Sprite
pas d'équivalents.

1,500 litres

\$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : _____
\$/sac

Marque proposée : _____

Ratio sirop/eau : _____
litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

4- Racinette

1,500 litres

\$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : _____
\$/sac

Marque proposée : _____

Ratio sirop/eau : _____
litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

5- Thé glacé

1,600 litres

\$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : _____
\$/sac

Marque proposée : _____

Ratio sirop/eau : _____
litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
W0125-11R014/B		kin508
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
W0125-11-R014	KIN-1-36348	

Base d'établissement des prix "B"

Divers articles non indiqués ci-dessus et qui ne sont pas disponibles dans le cadre d'une autre offre à commandes seront fournis et facturés conformément à la liste de prix de gros du fournisseur en vigueur au moment de la commande, peu importe la date de livraison, moins une réduction de :

(Si aucune réduction ne s'applique, indiquer 0 %.)

- 1- Première année : _____ %.
- 2- Deuxième année (option) : _____ %

La quantité nécessaire des divers produits est estimée à 1 000 \$ par an, montant qui ne servira qu'à des fins d'évaluation.

Base d'établissement des prix "C"

- 1- CO₂
- Taille : bouteille de 20 lb
- Quantité estimée par année : 100 bouteilles
- a) Première année : _____ Coût : _____ \$/bouteille.
- b) Deuxième année (option) : Coût : _____ \$/bouteille.
- 2- Dépôt remboursable pour les bouteilles de CO₂ :
- a) Première année : _____ \$/bouteille
- b) Deuxième année (option) : Coût : _____ \$/bouteille.
3. Coût pour les bouteilles perdues ou endommagées :
- a) Première année : _____ \$/bouteille
- b) Deuxième année (option) : Coût : _____ \$/bouteille

ANNEXE "B1"
BESOIN
CFB Kingston

Exigence

Pour l'approvisionnement en boissons gazeuses post-mélange avec distributeurs, tel que décrit à l'annexe B2, au ministère de la Défense nationale, BFC Kingston, Ontario, au besoin et sur demande.

Tout l'équipement doit être muni d'un système d'arrêt automatique pour en faciliter le nettoyage quotidien.

Normes et lois pertinentes

L'entrepreneur doit fournir de l'équipement de distribution neuf et convenable à tous les endroits requis.

Fourniture et installation

L'entrepreneur devra visiter les lieux après l'attribution de l'offre à commandes afin de coordonner le retrait de l'équipement existant et l'installation du détenteur de l'offre à commandes.

Dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur demandera de visiter les lieux afin de prendre les dispositions nécessaires pour l'installation de l'équipement, et ce, sans frais pour le Canada. Si l'installation de câblage électrique est nécessaire, elle doit être conforme aux règlements en vigueur ainsi qu'aux recommandations du fabricant.

Le responsable du site et l'entrepreneur doivent convenir de la date et de l'heure de l'installation de l'équipement afin de réduire au minimum les perturbations et les temps d'arrêt.

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

L'information identifiant l'entrepreneur comme propriétaire doit se trouver sur tout l'équipement.

Retrait

À l'échéance de l'offre à commandes, l'entrepreneur enlèvera tous les distributeurs installés au cours de la durée de l'offre à commandes, sans frais pour le Canada.

Maintenance et entretien de l'équipement

La responsabilité du maintien de l'équipement en bon état de fonctionnement incombe à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assurer la maintenance et l'entretien de l'équipement conformément aux recommandations du fabricant. L'entrepreneur doit fournir le personnel nécessaire à l'exécution des services ci-dessus.

Les services ci-dessus sont fournis sans frais pour le Canada.

L'entrepreneur doit fournir un service d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, sans frais pour le Canada.

Dans le cas d'un service d'urgence, l'entrepreneur convient d'intervenir en dépêchant sur place du personnel de service dans les quatre heures suivant l'appel de service.

Si un distributeur est en panne et qu'il faut l'enlever pour le réparer, l'entrepreneur convient de fournir un distributeur de rechange.

L'entrepreneur doit fournir une copie du rapport de service au responsable du site dans les vingt-quatre (24) heures suivant la prestation.

Le rapport de service doit indiquer l'état du distributeur, les mesures prises par le technicien de l'entrepreneur, les recommandations de mesures à prendre par l'utilisateur pour corriger les anomalies relevées dans son équipement, la formation donnée et la qualité des produits et du service dont il a été question avec l'utilisateur.

Tout équipement défectueux doit être remplacé dans un délai de 48 heures.

L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé aux biens du MDN par tout équipement défectueux.

Formation sur place

L'entrepreneur fournira de la formation sur place à tous les membres du personnel devant utiliser les distributeurs dans le cadre de leur travail afin d'assurer l'utilisation appropriée de l'équipement et la sécurité du personnel.

Livraison:

Les livraisons doivent être effectuées à tous les emplacements entre 6 h 30 et 11 h au cours de la semaine (du lundi y compris le vendredi), le fournisseur informera le destinataire, lors de l'émission de l'offre à commandes, de leurs jours de livraison.

Emplacement des livraisons

Les emplacements de livraison sont divers bâtiments dans la région géographique de la BFC Kingston.

Mess Routledge

Adresse de livraison et de facturation VB31, 9 Parade rd, C. P. 1700, succ. Forces, Kingston (Ontario) K7K 7B4

Mess des adjudants et sergents

Adresse de livraison et de facturation B52, 18 Craftsman rd, C. P. 1700, succ. Forces, Kingston (Ontario) K7K 7B4

Collège militaire royal

Adresse de facturation et d'expédition : Salle à manger des élof du CMR, 22 Amiens Ave, C. P. 17000 succ. FORCES, Kingston (Ontario) K7K 7B4

Mess des officiers Fort Frontenac

Adresse d'expédition et de facturation : Mess des officiers Fort Frontenac, 1 Ontario ST, Kingston (Ontario) K7K 7B4

RTIFC

Adresse de facturation : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, C. P. 17000, succ. Forces, Kingston (Ontario) K7K 7B4

Adresse d'expédition : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, Bâtiment E-30 Clement, 20 Red Patch ave, Kingston (Ontario) K7K 5B4

Equipment Requis

A refroidissement

3 x Fontaine autonome complète

Distributrice de boissons gazeuses – cinq saveurs
entièrement pré-assemblées prêtes à être installées

Bac à glace/plaque froide intégrée

Valve électronique à grand débit

(5) Pompes à sirop

Carbonateur

Ensemble complet de détendeurs de CO2

1 x requis au Mess Routledge

Raccordement de robinet

Ensemble complet de détendeurs de CO2

Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-11R014/B	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur kin508
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0125-11-R014	File No. - N° du dossier KIN-1-36348	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B2"
BASE DE PAIEMENT
CFB Kingston

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. Tous les coûts d'approvisionnement du programme d'équipement de mélange et de distribution de l'entretien, et toutes les réparations doivent être inclus dans les coûts unitaires des produits visés.
3. Produit fini: Est le produit concentré avec la quantité appropriée d'eau ou un mélange ajouté.
4. 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.
5. Aucune commande minimale ne s'applique.

Durée de l'offre à commande

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-11R014/B

Amd. No. - N° de la modif.
kin508

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin508

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-11-R014

File No. - N° du dossier
KIN-1-36348

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Base d'établissement des prix " A"

Sac = sac dans une boîte, pour le sirop
Produit fini = quantité finale

Article n°	Produit	Quantité estimée de sirop/produit par an	Produit fini Coût au litre Destination FAB
------------	---------	--	--

1- Cola 4 333 litres \$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : \$/sac
Marque proposée :
Ratio sirop/eau : litre(s) de sirop/produit
par litre(s) de mélange/d'eau

2- Cola diète 1 166 litres \$/litre de produit fini

Taille du sac requise : sacs de 10 litres
grandeur obligatoires
pour les machines appartenant au MDN.
Marque proposée :
Ratio sirop/eau : litre(s) de sirop/produit
par litre(s) de mélange/d'eau

Article n°	Produit	Quantité estimée de sirop/produit par an	Produit fini Coût au litre Destination FAB
------------	---------	--	--

3- 7-Up, Sprite ou équivalent 1 666 litres \$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : _____
\$/sac
Marque proposée : _____
Ratio sirop/eau : _____
_____ litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

4- Racinette ou équivalent 1 333 litres \$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : _____
\$/sac
Marque proposée : _____
Ratio sirop/eau : _____
_____ litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

5- Soda au gingembre ou équivalent 1 333 litres \$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : _____
\$/sac
Marque proposée : _____
Ratio sirop/eau : _____
_____ litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

Article n°	Produit	Quantité estimée de sirop/produit par an	Produit fini Coût au litre Destination FAB
------------	---------	--	--

6- **Boisson aux agrumes** 1 333 litres _____ \$/litre de produit fini
Mountain Dew ou équivalent

Taille du sac proposée : _____
_____ \$/sac
Marque proposée : _____
Ratio sirop/eau : _____
_____ litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

7- **Orange** 1 333 litres _____ \$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : _____
_____ \$/sac
Marque proposée : _____
Ratio sirop/eau : _____
_____ litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

8- **Soda club** 1 333 litres _____ \$/litre de produit fini

Taille du sac proposée : _____
_____ \$/sac
Marque proposée : _____
Ratio sirop/eau : _____
_____ litre(s) de sirop/produit
par _____ litre(s) de mélange/d'eau

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
W0125-11R014/B		kin508
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
W0125-11-R014	KIN-1-36348	

Base d'établissement des prix "B"

Divers articles non indiqués ci-dessus et qui ne sont pas disponibles dans le cadre d'une autre offre à commandes seront fournis et facturés conformément à la liste de prix de gros du fournisseur en vigueur au moment de la commande, peu importe la date de livraison, moins une réduction de :

(Si aucune réduction ne s'applique, indiquer 0 %.)

- 1- Première année : _____ %.
- 2- Deuxième année (option) : _____ %

La quantité nécessaire des divers produits est estimée à 2 000 \$ par an, montant qui ne servira qu'à des fins d'évaluation.

Base d'établissement des prix "C"

- 1- CO₂
Taille : bouteille de 20 lb
Quantité estimée par année : 104 bouteilles
- a) Première année : _____ Coût : _____ \$/bouteille.
- b) Deuxième année (option) : Coût : _____ \$/bouteille.
- 2- Dépôt remboursable pour les bouteilles de CO₂ :
- a) Première année : _____ \$/bouteille
- b) Deuxième année (option) : Coût : _____ \$/bouteille.
3. Coût pour les bouteilles perdues ou endommagées :
- a) Première année : _____ \$/bouteille
- b) Deuxième année (option) : Coût : _____ \$/bouteille

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
W0125-11R014/B		kin508
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
W0125-11-R014	KIN-1-36348	

Base d'établissement des prix "D"

Pour les autres services de maintenance/réparation d'équipement appartenant au ministère de la Défense nationale (autres que les services du programme d'entretien préventif inclus dans la liste des prix ci-dessus).

Exemple d'équipement pouvant nécessiter une réparation :

Un appareil Follett Vision Series à 10 valves.

Une unité de réfrigération télécommandée Multiplex.

Une machine à glaçons encastrable de type Horizon.

Le montant pour l'appel de service doit inclure les coûts de transport/déplacement de l'équipement et du personnel (depuis les locaux de l'entrepreneur jusqu'à la BFC), y compris l'ensemble des frais généraux et de la marge bénéficiaire ainsi que la première heure de travail réel sur place. Aucuns frais d'appel de service ne seront facturés si le personnel se trouve déjà sur place pour effectuer d'autres travaux.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ	QUANTITÉ ESTIMÉE PAR AN	1 ^{RE} ANNÉE	2 ^E ANNÉE (OPTION)
---------	-------------	-------	-------------------------------	-----------------------	----------------------------------

Appel de service

(incluant la première heure de travail réel sur place) :

- | | | | | |
|---|-------|---|---------------|---|
| 1. Techniciens de maintenance
du lundi au vendredi | appel | 5 | _____\$/appel | _____\$/appel heures normales (de 8 h à 16 h) |
| 2. Techniciens de maintenance
(de 16 h à 8 h)
du lundi au vendredi | appel | 5 | _____\$/appel | _____\$/appel hors des heures normales |
| 3. Techniciens de maintenance
(les samedis, dimanches et jours fériés) | appel | 5 | _____\$/appel | _____\$/appel hors des heures normales |

Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-11R014/B	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur kin508
Client Ref. No. - N° de réf. du client W0125-11-R014	File No. - N° du dossier KIN-1-36348	CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Travail réel seulement, en plus de l'appel de services :

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ	QUANTITÉ ESTIMÉE PAR AN	1 ^{RE} ANNÉE	2 ^E ANNÉE (OPTION)
4.	Techniciens de maintenance du lundi au vendredi	heures	10	_____\$/heure	_____\$/heure heures normales (de 8 h à 16 h)
5.	Techniciens de maintenance (de 16 h à 8 h) du lundi au vendredi	heures	10	_____\$/heure	_____\$/heure hors des heures normales
6.	Techniciens de maintenance (les samedis, dimanches et jours fériés)	heures	10	_____\$/heure	_____\$/heure hors des heures normales
7.	Pièces de rechange				

Les pièces de rechange (excepté les pièces fournies gratuitement) qui ne sont pas disponibles dans le cadre d'une autre offre à commandes seront fournies et facturées conformément à la liste de prix de gros du fournisseur en vigueur au moment de la commande, peu importe la date de livraison, moins une réduction de :

(Si aucune réduction ne s'applique, indiquer 0 %.)

- 1- Première année : _____%.
- 2- Deuxième année (option) : _____%

La quantité nécessaire de produits divers est estimée à 2 000 \$ par an, montant qui ne servira qu'à des fins d'évaluation.

ANNEXE "B1"
BESOIN
CFB Kingston

Exigence

Pour l'approvisionnement en boissons gazeuses post-mélange avec distributeurs, tel que décrit à l'annexe B2, au ministère de la Défense nationale, BFC Kingston, Ontario, au besoin et sur demande.

Tout l'équipement doit être muni d'un système d'arrêt automatique pour en faciliter le nettoyage quotidien.

Normes et lois pertinentes

L'entrepreneur doit fournir de l'équipement de distribution neuf et convenable à tous les endroits requis.

Fourniture et installation

L'entrepreneur devra visiter les lieux après l'attribution de l'offre à commandes afin de coordonner le retrait de l'équipement existant et l'installation du détenteur de l'offre à commandes.

Dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur demandera de visiter les lieux afin de prendre les dispositions nécessaires pour l'installation de l'équipement, et ce, sans frais pour le Canada. Si l'installation de câblage électrique est nécessaire, elle doit être conforme aux règlements en vigueur ainsi qu'aux recommandations du fabricant.

Le responsable du site et l'entrepreneur doivent convenir de la date et de l'heure de l'installation de l'équipement afin de réduire au minimum les perturbations et les temps d'arrêt.

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

L'information identifiant l'entrepreneur comme propriétaire doit se trouver sur tout l'équipement.

Retrait

À l'échéance de l'offre à commandes, l'entrepreneur enlèvera tous les distributeurs installés au cours de la durée de l'offre à commandes, sans frais pour le Canada.

Maintenance et entretien de l'équipement

La responsabilité du maintien de l'équipement en bon état de fonctionnement incombe à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assurer la maintenance et l'entretien de l'équipement conformément aux recommandations du fabricant. L'entrepreneur doit fournir le personnel nécessaire à l'exécution des services ci-dessus.

Les services ci-dessus sont fournis sans frais pour le Canada.

L'entrepreneur doit fournir un service d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, sans frais pour le Canada.

Dans le cas d'un service d'urgence, l'entrepreneur convient d'intervenir en dépêchant sur place du personnel de service dans les quatre heures suivant l'appel de service.

Si un distributeur est en panne et qu'il faut l'enlever pour le réparer, l'entrepreneur convient de fournir un distributeur de rechange.

L'entrepreneur doit fournir une copie du rapport de service au responsable du site dans les vingt-quatre (24) heures suivant la prestation.

Le rapport de service doit indiquer l'état du distributeur, les mesures prises par le technicien de l'entrepreneur, les recommandations de mesures à prendre par l'utilisateur pour corriger les anomalies relevées dans son équipement, la formation donnée et la qualité des produits et du service dont il a été question avec l'utilisateur.

Tout équipement défectueux doit être remplacé dans un délai de 48 heures.

L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé aux biens du MDN par tout équipement défectueux.

Formation sur place

L'entrepreneur fournira de la formation sur place à tous les membres du personnel devant utiliser les distributeurs dans le cadre de leur travail afin d'assurer l'utilisation appropriée de l'équipement et la sécurité du personnel.

Livraison:

Les livraisons doivent être effectuées à tous les emplacements entre 6 h 30 et 11 h au cours de la semaine (du lundi y compris le vendredi), le fournisseur informera le destinataire, lors de l'émission de l'offre à commandes, de leurs jours de livraison.

ANNEXE "C"**Formulaire établissement des rapports**

Offre Permanente		# d'offre permanente		Date de commencement de l'offre permanente	Date de la fin de l'offre permanente	
Valeur totale (\$) de l'offre permanente		(\$) Valeur Totale pour la periode rapportée		Date de commencement de la periode rapportée	Date de la fin de la periode rapportée	
Ministere demandant	# de commande	Description du travail	Quantité	Date de commande	Date de livraison	Valeur de la commande sans taxe

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
