

**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 Juce and Breverage Disoenser | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0114-11G001/B | Date 2012-04-23 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0114-11-G001 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-514-5841 |
| File No. - N° de dossier KIN-1-36355 (514) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-09 | |
| 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 KINGSTON BLDG VB 31ROUTLEGE HALL/B52 /MES KINGSTON Ontario K7K7B4 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. W0125-11G001 /A
qui fermait le 23 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 CUA

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 CUA

Liste des annexes :

| | |
|------------|---------------------------------------|
| Annexe "A" | Besoin |
| Annexe "B" | Base de paiement |
| Annexe "C" | Formulaire établissement des rapports |
| Annexe "D" | Information Requisite |

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 jus et de machines distributrices conformément au besoin énoncé à l'Annexe "A" et "B".

(ii) Ministère client

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> 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.

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 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 "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

- A) La basede payment de l'Annexe "B" **ne peut être modifiée de quelque façon que ce soit.**
- B) La basede payment de l'Annexe "B" **doit être remplie au complet.**

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 M0222T (2010-01-11) Évaluation du prix
- 1.2.2 TPSGC évaluera la Base de paiement - Annexe "B".
- 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.

2. Base de sélection

- 2.1 Une seule offre à commandes sera émise.
- 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 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 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.

1.2.1 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 a l'énoncé des travaux 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 <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 "A" et "B" ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée

dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées 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.

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 10,000.00\$ (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 "A", Besoin;
- g) l'Annexe "B", 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 CUA

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.

La section 16 Intérêt sur les comptes en souffrance des Conditions générales 2010A - biens ou services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements fait par cartes de crédits.

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 "B" 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 _____.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-11G001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin514

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

W0114-11-G001

File No. - N° du dossier

KIN-1-36355

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

7. Clause du guide des CUA

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

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

M3800C (2006-08-15) Estimés

ANNEXE "A"
BESOIN
CFB Kingston

Besoin

L'entrepreneur doit fournir des boissons et des distributeurs aux Services de soutien des vivres et du logement du ministère de la Défense nationale (MDN), à la base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, ainsi qu'au Collège militaire royal du Canada (CMR) et au Fort Frontenac à Kingston, en Ontario (Canada), au fur et à mesure de la demande, pendant la durée de la présente offre à commandes.

Le gestionnaire de la cuisine déterminera si des boissons congelées ou en carton-oultre seront utilisées.

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

Sommaire des détails sur le besoin

L'entrepreneur doit fournir des boissons et des distributeurs à divers endroits de la BFC Kingston. Voir la liste des boissons à fournir et à livrer.

Distributeurs

L'entrepreneur doit fournir des distributeurs neufs et convenables à tous les endroits requis. L'équipement doit être homologué CSA.

Fourniture et installation

L'entrepreneur doit fournir et installer les distributeurs dans les vingt-quatre (24) heures suivant une demande après l'émission de l'offre à commandes, sans frais pour le Canada. L'installation de fils électriques, le cas échéant, se fera conformément aux règlements en vigueur et selon les recommandations du fabricant.

Le responsable sur place et l'entrepreneur décideront conjointement de la date et de l'heure de l'installation de manière à interrompre et à perturber le moins possible le travail.

L'entrepreneur doit fournir les documents et les instructions sur l'utilisation de l'équipement.

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

Enlèvement

Le responsable sur place travaillera en collaboration avec l'entrepreneur et le fournisseur sortant pour enlever l'équipement de manière à interrompre et à perturber le moins possible le travail.

Au moment de l'expiration de l'offre à commandes, l'entrepreneur devra enlever tous les distributeurs qui auront été installés durant la période de l'offre à commandes, sans frais pour le Canada.

Entretien de l'équipement

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que l'équipement soit entretenu de manière à le conserver dans un bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien selon les recommandations du fabricant ainsi que le personnel nécessaire à l'exécution de ces services. Ces derniers doivent être fournis sans frais pour le Canada.

L'entrepreneur doit fournir des services d'urgence vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours sur 7, sans frais pour le Canada.

Lorsque des services d'urgence sont nécessaires, l'entrepreneur accepte d'envoyer du personnel d'entretien sur place dans les quatre (4) heures suivant l'appel de service. Si l'équipement cesse de fonctionner et qu'il doit être enlevé aux fins de réparation, l'entrepreneur accepte de remplacer le distributeur.

L'entrepreneur doit remettre au responsable sur place une copie du rapport de service dans les vingt-quatre (24) heures suivant la prestation du service. Le rapport doit comprendre l'état du distributeur, les mesures prises par le technicien de l'entrepreneur, les mesures recommandées que devrait prendre l'utilisateur pour corriger les défaillances de l'équipement, les directives de formation données et la qualité des produits et services qui ont fait l'objet d'une discussion avec l'utilisateur.

Formation sur place

L'entrepreneur doit fournir une formation sur place à tous les employés qui devront utiliser les distributeurs dans le cadre de leur travail pour s'assurer de la bonne utilisation de l'équipement et de la sécurité du personnel.

Emplacements des livraisons

Les livraisons doivent être faites à divers bâtiments situés dans la région géographique de la BFC Kingston.

Salle Routledge :

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

MESS DES ADJ ET DES SGT :

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

Collège militaire royal :

Adresse de livraison et de facturation : Salle à manger des élof du CMR, 22, avenue Amiens, C. P. 17000, succ. Forces, Kingston (Ontario) K7K 7B4

Mess des officiers de Fort Frontenac :

Adresse de livraison et de facturation : mess des officiers de Fort Frontenac

1, rue Ontario, 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 de livraison : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, Bâtiment E-30 Clement, 20, avenue Red Patch, Kingston (Ontario) K7K 5B4

Heures de 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.

Équipement requis

Sept machines à jus capables de mélanger, de refroidir et de distribuer chacune jusqu'à quatre saveurs de jus.

Distribution contrôlée à trois portions

Illustration de la porte éclairée à DEL offrant une grande visibilité

Capacité de pomper et de mélanger, avec précision et constance, de 2+1 à 11+1 boissons concentrées, y compris 4+1 liquide à haute viscosité et 5+1 jus

Distribution rapide d'un débit de 1,0 à 1,5 oz (29,6 à 44,4 mL) par seconde

Dégagement de 7 po (17,8 cm) au haut de la tasse

Munies de bacs à accumulation de glace (8,2 kg) pour distribuer des boissons froides

Serrure de porte

La liste de prix publiée de tous les produits doit être disponible et fournie, sur demande, à tous les gestionnaires de la cuisine et aux commis aux commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0125-11R014/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0125-11-R014

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-36348

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin508
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-36348

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin508
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

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 "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
