

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W0125-145085/A		Part - Partie 1 of - de 2		
				See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions				
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Beverages - Non Alcoholic	W0125	W0125	1	Each	\$ XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
- 20013. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-145085/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

W0125-14-5085

File No. - N° du dossier

KIN-3-40149

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Formulaire de rapport trimestriel
- Annexe D - Évaluation Financière

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Formulaire de rapport trimestriel et Évaluation Financière.

2. Sommaire

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), et la base des Forces canadiennes de Kingston, Kingston, Ontario au fur et à mesure des besoins, du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, avec la possibilité de prolonger le contrat pour une deuxième année.

- i. La valeur estimative pour une période de 1 mois est de 100,850 \$, incluant la TPS/TVH
- ii. les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.
- iii. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

4. Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire de la 32-GP-184B, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur : (819) 956-5740
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: Office des normes générales du Canada

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2013-06-01) 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Païement 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

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le

site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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 « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2016.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Chris Emmons
Titre : Supply Officer
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 86 Clarence St, 2nd Floor
Kingston, Ontario
K7L 5J4

Téléphone : 613 545-8083
Télécopieur : 613 545-8067
Courriel : chris.emmons@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.

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

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

BFC Kingston, BFC Trenton

7. Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné doit créer une commande subséquente à l'offre à commandes au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou d'un bon de commande Unitrak pour les produits demandés.

L'utilisateur désigné doit faire parvenir le document par télécopieur ou par courriel au titulaire de l'offre à commandes.

L'offrant doit accuser réception de la commande subséquente dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande.

8. 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 du bon de commande Unitrak.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000\$ (taxes applicables incluses).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 100850\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) 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 deux (2) semaine 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.

11. Ordre de priorité des documents

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

- 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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport trimestriel;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ 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. Énoncé des travaux

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 (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2013-04-25), 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de (montant à insérer lorsque la commande subséquente est passée) \$. 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

-2004.2 Limite de prix

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

4.3 Paiement Unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.5 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu)

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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

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.
2. Les conditions suivantes doivent être respectées lors de la présentation d'une facture :
 - a. la facture doit suivre l'ordre du tableau à l'annexe B, Base de paiement, indiquant le numéro de l'article, la description, l'unité de mesure, la quantité, le prix unitaire, le prix calculé, le sous-total, la TPS/TVH et le total;
 - b. la facture doit indiquer le numéro de la commande subséquente;
 - c. la facture doit indiquer l'adresse du destinataire où les produits ont été livrés;

- d. il faut envoyer une facture distincte pour chaque commande subséquente et point de destination;
 - e. la facture doit être imprimée en couleur.
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
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé Responsables du contrat.

6. Assurances

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

7. Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

Annexe "A.1 "

BOISSONS GAZEUSES Services d'alimentation de l'escadre BFC TRENTON, ASTRA (ONTARIO)

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, du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, avec la possibilité de prolonger le contrat pour une deuxième année.

Le terme de la politique sur le contenu canadien et de certification, comme détaillé dans Appendix «A» ci-jointe, s'applique à l'approvisionnement

15/09/1997 M9014D

Offre à commandes, l'extension de

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant accepte de fournir les biens / services décrits pour une période de 1 an supplémentaire du 01 Avril 2015 au 31 Mars 2016 dans les mêmes conditions et les tarifs / prix indiqués dans les présentes ou les tarifs / prix calculés conformément à la formule indiquée ici.

CONDITIONS OBLIGATOIRES DE SOUMISSION:

Les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants avec leur soumission. Le défaut de fournir les renseignements demandés entraînera la disqualification de votre offre.

1. La demande de l'offre à commandes Régionale doit être complétée et retournée, avec une signature autorisée sur la page 1.
2. L'entrepreneur doit fournir un calendrier d'entretien, les détails des travaux à faire, pour tous les équipements à fournir.
3. Le soumissionnaire doit fournir une liste de la gamme complète de poste de mélange de boissons sans alcool.
4. Le soumissionnaire gagnant de l'offre à commande doit fournir les codes de numéros d'articles de tous les produits de tous les articles figurant sur l'offre à commandes.

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.

Annexe A.2 BFC Kingston

ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS

Besoins

L'entrepreneur doit fournir des machines distributrices de boissons gazeuses et de jus pour le ministère de la Défense nationale, Services de soutien des vivres et du logement, à la Base des Forces canadiennes (BFC) Kingston, Collège militaire royal (CMR) et le Fort Frontenac à Kingston, en Ontario, au Canada, au « fur et à mesure » des besoins, durant la période de la présente offre à commandes. Comme les exigences en matière d'équipement varient d'une cuisine à l'autre, il faudra effectuer une visite du site pour déterminer ce dont a besoin chaque installation.

Tout l'équipement doit être muni d'un dispositif d'arrêt automatique pour 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. La liste des boissons à fournir et à livrer se trouve à l'annexe B.

Normes et lois pertinentes

Ce besoin doit être conforme à la *Loi sur les aliments et les drogues* et au *Règlement sur les aliments et les drogues*.

L'entrepreneur doit fournir de nouvelles pièces d'équipement convenables pour les distributeurs à tous les endroits requis. L'équipement doit être approuvé par la CSA.

Approvisionnement et installation

L'entrepreneur sera responsable de fournir et d'installer l'équipement de distribution dans les vingt-quatre heures suivant une demande après l'attribution de l'offre à commandes, sans aucun frais pour le Canada. L'installation de fils électriques, le cas échéant, se fera conformément aux règlements en cours et selon les recommandations du fabricant. Le responsable sur les lieux et l'entrepreneur décideront conjointement d'une date et d'une heure pour l'installation de l'équipement de manière à interrompre et perturber le moins possible le travail. L'entrepreneur doit fournir des documents et des directives sur l'utilisation de l'équipement. L'information identifiant l'entrepreneur comme propriétaire doit se trouver sur tout l'équipement

Enlèvement

Le responsable sur les lieux, l'entrepreneur et le fournisseur dont le contrat prend fin coordonneront l'enlèvement de l'équipement de manière à à interrompre et perturber le moins possible le travail. Au moment de l'expiration de l'offre à commandes, l'entrepreneur enlèvera tout équipement de distribution qui aura été installé durant la période de l'offre à commandes, sans aucun frais pour le Canada.

Entretien de l'équipement

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

Les livraisons seront faites à divers bâtiments de la région géographique de la BFC Kingston.

Salle Routledge :

Adresse de livraison et de facturation : VB31, 9, route Parade, c.p. 1700, succ. Forces, Kingston Ontario, K7K 7B4

Personne-ressource : Gestionnaire de l'approvisionnement

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4233

Numéro de fax : 613-541-4181

Mess des adjudants et des sergents

Adresse de livraison et de facturation : B52, 18, route Craftsman, c.p. 1700, succ. forces, Kingston Ontario, K7K 7B4.

Personne-ressource : Gestionnaire de l'approvisionnement

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4232

Numéro de fax : 613-541-4181

Collège militaire royal

Adresse de livraison et de facturation : SME CMR, 22, av. Amiens, c.p. 17000, SUCC. FORCES,
Kingston, Ontario
K7K 7B4

Personne-ressource : Gestionnaire de l'approvisionnement en vivres du CMR

Numéro de téléphone : 613-541-6000, poste 6802

Fax : 613-540-8073

Mess des officiers Fort Frontenac

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

Personne-ressource : Sous-officier responsable des vivres

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 5963

Fax : 613-541-5830

RTI

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

Adresse de livraison : Régiment des transmissions interarmées des Forces canadiennes, bâtiment E-30,
bâtiment Clement, 20, av. Red Patch, Kingston, Ont., K7K 5B4

Personne-ressource : Chef cuisinier

Numéro de téléphone : 613-541-5010, poste 4067

Fax : 613-541-4367

Délais de livraison : Les livraisons doivent être effectuées entre 6 h 30 et 11 h, à tous les points de
livraison, cinq jours par semaine. Les fournisseurs devront vérifier leurs dates de livraison avant le début
de l'offre à commandes.

Annexe "B" Base de paiement :**BFC Trenton B.1****1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015**

<i>Article</i>	<i>Description</i>	<i>Format</i>	<i>Quantité estimée par année</i>	<i>Ratio reconstitué</i>	<i>Coût unitaire</i>	<i>Coût par litre reconstitué (rendement à la fin)</i>
1	Pepsi ou Coke	20 l	180 caisses	5/1		
2	Pepsi diète ou Coke diète	20 l	120 caisses	5/1		
3	7-Up ou Sprite	20 l	75 caisses	5/1		
4	Racinette	20 l	75 caisses	5/1		
5	Thé glacé	20 l	80 caisses	5/1		
6	Réservoirs de	20 lb	120 ch.			

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-145085/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0125-14-5085

KIN-3-40149

	CO ²					
--	-----------------	--	--	--	--	--

ANNÉE OPTIONNELLE – 1^{ER} avril 2015 AU 31 mars 2016

Article	Description	Format	Quantité estimée par année	Ratio reconstitué	Coût unitaire	Coût par litre reconstitué (rendement à la fin)
1	Pepsi ou Coke	20 l	180 caisses	5/1		
2	Pepsi diète ou Coke diète	20 l	120 caisses	5/1		
3	7-Up ou Sprite	20 l	75 caisses	5/1		
4	Racinette	20 l	75 caisses	5/1		
5	Thé glacé	20 l	80 caisses	5/1		
6	Réservoirs de CO ²	20 lb	120 ch.			

BFC Kingston B.2

1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

Sac = sac dans une boîte, pour le sirop.

Produit fini = quantité finale

Article	Produit	Utilisation prévue de sirop/produit par année	Produit fini Coût par litre Destination FAB
---------	---------	---	---

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

Taille du sac proposée : _____
\$/sac

Marque offerte : _____

Ratio sirop/eau
_____ de litres de sirop/produit
par _____ litres de mélange/d'eau

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

Taille du sac requise : **sacs de 10 l obligatoires pour les machines appartenant au MDN.**

Marque offerte : _____

Ratio sirop/eau

_____ de litres de sirop/produit

par _____ litres de mélange/d'eau

- 3- **7-Up, Sprite ou équivalent** **1666 litres** _____ **\$/ litre de produit fini**

Taille du sac proposée : _____

_____ \$/sac

Marque offerte : _____

Ratio sirop/eau

_____ de litres de sirop/produit

par _____ litres de mélange/d'eau

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

Taille du sac proposée : _____

_____ \$/sac

Marque offerte : _____

Ratio sirop/eau

_____ de litres de sirop/produit

par _____ litres de mélange/d'eau

ANNÉE OPTIONNELLE – 1^{ER} avril 2015 AU 31 mars 2016

Sac = sac dans une boîte, pour le sirop.

Produit fini = quantité finale

Article	Produit	Utilisation prévue de sirop/produit par année	Produit fini Coût par litre Destination FAB
---------	---------	---	---

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

Taille du sac proposée : _____

_____ \$/sac

Marque offerte : _____

Ratio sirop/eau

_____ de litres de sirop/produit

par _____ litres de mélange/d'eau

-
- 2- Cola diète 1 166 litres _____\$/litre de produit fini**
- Taille du sac requise : **sacs de 10 l obligatoires pour les machines appartenant au MDN.**
Marque offerte : _____
Ratio sirop/eau
_____ de litres de sirop/produit
par _____ litres de mélange/d'eau
- 3- 7-Up, Sprite 1666 litres _____\$/ litre de produit fini**
- Taille du sac proposée : _____
_____ \$/sac
Marque offerte : _____
Ratio sirop/eau
_____ de litres de sirop/produit
par _____ litres de mélange/d'eau
- 4- Racinette 1 333 litres _____\$/litre de produit fini**
- Taille du sac proposée : _____
_____ \$/sac
Marque offerte : _____
Ratio sirop/eau
_____ de litres de sirop/produit
par _____ litres de mélange/d'eau