

**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

<b>Title - Sujet</b> Juice+Coffee including dispensers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0125-145087/A	<b>Date</b> 2014-04-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0125-14-5087	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-900-6327
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-3-40171 (900)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-05-12</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Emmons, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin900
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8083 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Forces Unit CFB Trenton 75 Yukon St ASTRA Ontario K0K3W0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

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

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**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 - D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 - 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

**Liste des annexes :**

- Annexe "A"      Besoin, BFC Trenton  
Annexe "B"      Base de paiement, BFC Trenton

## **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 *leBesoin*

### **2. Sommaire**

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 A et B.

Aucune limite minimale de commande ne s'applique.

**Ministère client :**  
BFC Trenton

### **Période de l'offre à commandes :**

Du 15 mai 2014 au 14 mai 2015 avec option de renouvellement d'un an.

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

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 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie 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.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- A) La base d'établissement des prix de l'Annexe "B" ne peut être modifiée de quelque façon que ce soit.
- B) La base d'établissement des prix de l'Annexe "B" doit être entièrement complétée.

### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Clause du guide des CUA M0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

**1.2.2** TPSGC évaluera la base d'établissement des prix de l'Annexe "B"

**1.2.2** 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. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

#### 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

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 assujéti 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 RHDCC 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 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

### 1.2.1 M3069T Attestation du contenu canadien 2010-01-11

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.

## 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. 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 (2014-03-01), 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 « 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 15 mai 2014 au 14 mai 2015.

### 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 15 mai 2015 jusqu'au 14 mai 2016, 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 : Chris Emmons

Titre : Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

86 rue Clarence, 2<sup>ème</sup> étage

Kingston, Ontario K7L 1X3

Téléphone : 613 545 8083

Télécopieur : 613 545-8067

Courriel : chris.emmons@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

## 4.2 Chargé de projet

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

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

**4.3 Représentant de l'offrant** (L'information sera insérée par le Canada au moment de l'attribution du l'offre).

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : un représentant autorisé 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 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante
- d) 2029 (2014-03-01), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- f) l'Annexe "A", Besoin;
- g) l'Annexe "B", Base de paiement
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 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.

## 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

2029 (2014-03-01), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) 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) dans l'annexe in annex B for a cost of the call-up,. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-145087/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

W0125-14-5087

File No. - N° du dossier

KIN-3-40171

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

#### **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 multiples

#### **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

---

**ANNEXE "A"****BESOIN****PROGRAMME COMPLET DE BOISSONS****Services d'alimentation de l'escadre  
BFC TRENTON, ASTRA (ONTARIO)****Besoin:**

Approvisionnement, au fur et à mesure des besoins, en café torréfié moulu et en jus de fruits purs à 100 % au moyen d'équipement de distribution fourni et entretenu par l'entrepreneur retenu.

**Délivrables:**

- 1) programme d'entretien préventif pour tout l'équipement requis dans le cadre de l'offre à commandes et description de tout le travail qui sera fait;
- 2) liste complète de tous les produits de café et de jus congelé offerts par l'entreprise, documentation sur les produits et information sur les machines servant à distribuer ces produits.

**Procédure de commande pour le café ou les jus :**

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 réception de la demande.
2. Toutes les commandes doivent être livrées dans un délai maximal de deux (2) jours civils après la réception d'un document de commande.
3. Aucune commande en retard ne sera acceptée, à moins que des dispositions aient été prises au préalable avec le responsable technique.
4. Les livraisons doivent être effectuées directement au Yukon Galley Kitchen, 75, rue Yukon, BFC Trenton ainsi qu'à d'autres endroits, selon les besoins. La destination de la livraison sera indiquée sur les documents de la commande subséquente.

## Équipement et programme d'entretien :

1. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis dans le cadre du programme au Yukon Galley, dans la cuisine des cadets, des adjudants et des sergents ainsi que dans la cuisine des officiers, peu importe la taille de l'équipement ou le volume produit sur place.
2. L'équipement fourni doit être neuf.
3. Tout l'équipement doit être doté d'un dispositif d'arrêt automatique pour faciliter le nettoyage quotidien.
4. L'entrepreneur doit procéder aux travaux de réparation ou d'entretien de l'équipement dans un délai de huit heures après un appel, sans frais supplémentaires, quel que soit l'endroit d'où proviennent les services de réparation. Les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas comptés dans la mesure du temps de réponse, qui s'étend du moment où l'entrepreneur est avisé par le responsable technique à l'arrivée sur place de l'entrepreneur ou du technicien.
5. Si l'entrepreneur ne peut pas réparer l'équipement défectueux dans un délai de deux (2) heures ouvrables après son arrivée pour effectuer les réparations, il doit fournir sans frais un équipement de rechange doté des mêmes fonctionnalités que celles qui sont prévues dans l'offre à commandes dans un délai de un (1) jour (24 h) après que son personnel d'entretien ait constaté l'impossibilité de faire la réparation dans le délai prescrit.
6. Un rapport écrit doit être remis au responsable technique ou à son représentant chaque fois qu'un technicien effectue un travail d'entretien ou de réparation sur l'équipement. Le rapport doit indiquer la nature du travail accompli ainsi que l'emplacement et le numéro de série de l'équipement, s'il y a lieu.
7. Le moment auquel aura lieu l'installation initiale ou le remplacement de l'équipement sera choisi en consultation avec le responsable technique de manière à nuire le moins possible au fonctionnement de la cuisine.

8. Le Département de la Défense Nationale 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.

**Équipement ou machines requis :**  
**Cuisine du Yukon Galley**

*Café moulu, mélange ordinaire*

Café moulu, mélange ordinaire

- 4 cafetières à alimentation directe de carafe thermique, ex. cafetière Bunn CWTF35
- 13 carafes thermiques pour café ordinaire
- 2 carafes thermiques pour café décaféiné identifiées
- 5 réchauds à deux étages pour carafes thermiques de café
- 2 réchauds à un étage pour carafes thermiques de café

Jus concentrés (congelés)

- 1 distributrice de jus de fruits réfrigérée à quatre robinets, dotée d'un système interne d'autonettoyage
- récipient jetable (un sac dans une boîte n'est pas acceptable)
- dispositif mécanique de mélange et de distribution (le mélange et le remplissage manuels ne sont pas acceptables)

**Équipement ou machines requis :**

**Salle à manger des cadets**

*Café moulu, mélange ordinaire et jus de fruits*

Café moulu, mélange ordinaire

- cafetière simple d'une capacité de 150 à 200 tasses, avec distributeur d'eau chaude, ex. modèle SRU de Bunn

Jus concentrés (congelés)

- 2 distributrices de jus de fruits réfrigérées à quatre robinets, dotées d'un système interne d'autonettoyage
- récipient jetable (un sac dans une boîte n'est pas acceptable)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-145087/A

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

W0125-14-5087

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40171

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- dispositif mécanique de mélange et de distribution (le mélange et le remplissage manuels ne sont pas acceptables)

**Équipement ou machines requis :**  
**Cuisine du mess des adjudants et des sergents**

*Café moulu, mélange ordinaire*

- cafetière simple d'une capacité de 150 à 200 tasses avec distributeur d'eau chaude, *ex.* modèle SRU de Bunn

**Équipement ou machines requis :**  
**Cuisine du mess des officiers**

*Café moulu, mélange ordinaire*

- cafetière simple d'une capacité de 150 à 200 tasses avec distributeur d'eau chaude, *ex.* modèle SRU de Bunn

**Annexe B****Base de paiement**

Prix unitaires fixes. Les quantités estimées reposent sur une base annuelle.

**ANNÉE 1 – du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015**

Article	Description	Unité de distr.	Qté est.	Prix unitaire
001	Sélection d'un mélange de qualité supérieure de café moulu, paquets de 2,5 oz		3120 lb _____	\$/lb
002	Sélection d'un mélange de café ordinaire, paquets de 300 à 500 g, mélange ordinaire		400 lb _____	\$/lb
003	Sélection de café moulu décaféiné, paquets de 2,5 oz		400 lb _____	\$/lb
004	Sélection de jus congelés concentrés purs à 100 %, taux de mélange de 5 pour 1			
	A) orange 11,8 % brix	2 373 L	_____	\$/litre
	B) canneberge	1 365 L	_____	\$/litre
	C) punch aux fruits 11,8 % brix	2 184 L	_____	\$/litre
	D) pomme 12 % brix	2 184 L	_____	\$/litre
005	Sélection de thés aromatisés en sachets individuels, 20/boîte			
	Sachets de thé aromatisé assortis		110 boîtes	

---

## Année optionnelle : du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016

Article	Description	Unité de distr.	Qté est.	Prix unitaire
006	Sélection d'un café moulu de qualité supérieure paquets de 2,5 oz		3120 lb _____	\$/lb
007	Sélection d'un mélange de café ordinaire, paquets de 300 à 500 g, mélange ordinaire		400 lb _____	\$/lb
008	Sélection de café moulu décaféiné, paquets de 2,5 oz		400 lb _____	\$/lb
009	Sélection de jus congelés concentrés purs à 100 %, taux de mélange de 5 pour 1			
	A) orange 11,8 % brix	2 373 L	_____	\$/litre
	B) canneberge	1 365 L	_____	\$/litre
	C) punch aux fruits 11,8 % brix	2 184 L	_____	\$/litre
	D) pomme 12 % brix	2 184 L	_____	\$/litre
010	Sélection de thés aromatisés en sachets individuels, 20/boîte			
	Sachets de thé aromatisé assortis		110 boîtes	