
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
A. OFFRE À COMMANDES	7
6.1 OFFRE	7
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	9
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	9
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	9
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
6.11 LOIS APPLICABLES.....	10
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
6.1 BESOIN	10
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.3 DURÉE DU CONTRAT	10
6.4 PAIEMENT	10
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	11
6.6 ASSURANCES	11
ANNEXE « A ».....	12
BESOIN.....	12
ANNEXE « B ».....	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0125-19SK02/A

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

W0125-19SK02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN-8-50008

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin610

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	15
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	17
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	17
ANNEXE "D"	18
RAPPORT D'USAGE	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Cette exigence est pour l'émission de jusqu'à trois offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la fourniture d'une ligne pleine de boissons au fur et à mesure de la BFC Trenton. Fourniture de nouvelles machines distributrices, fournir la maintenance et l'entretien de l'équipement, est aussi requis en conformité avec l'annexe « A ». Aucune commande minimale ne s'appliquera.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 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) (<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.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 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.

2.3 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre financière (1 exemplaire papier)

Section II : Attestations (1 exemplaire papier)

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

L'offrant doit remplir et présenter son offre financière conformément à l'annexe B – Base de paiement. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

Un prix doit être indiqué pour chaque article à la liste pour une base de prix au minimum.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué, que l'on obtient de la façon suivante :

Le prix calculé correspond au total des Quantité estimée par année multiplié par le Coût unitaire.

Le prix évalué pour une seule base de prix est la somme des prix calculés pour chaque année pour la base de prix applicable.

4.1.1.2 Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) (2007-05-25) Méthode de sélection

- 4.2.1** L'offre conforme ayant le prix évalué le plus bas de la base de prix sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour la base de prix applicable conformément aux conditions établies dans les parties 5. Si l'offrant est recommandé pour l'offre à commandes de plus d'une base de prix, ces bases de prix seront alors combinées en une seule offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou

exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 à 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

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être présentées chaque année au responsable de l'offre à commandes.

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 juillet 2018 au 20 juin, 2020.

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Vincent Correia Reid
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Des Acquisitions Kingston
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage

Kingston, Ontario K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8738

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : vincent.correia-reid@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.

6.5.2 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.

6.5.3 Représentant de l'offrant (Pour être remplie par le soumissionnaire)

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Ministère de la défense nationale.

6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou d'un document électronique.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000 \$ (taxes applicables incluses).

6.9 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- c) les articles de l'offre à commandes;
- d) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- e) les conditions générales [2029](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- f) l'Annexe « A », Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.11 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.

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

L'ou les périodes du contrat sont de la date de contrat au 30 juin 2020.

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-26), Limite de prix

6.4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#), (2008-05-12) Paiement unique

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.5 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

ANNEXE « A »

BESOIN

Besoin :

Approvisionnement, au fur et à mesure des besoins, en café torréfié moulu, jus de fruits purs à 100 % et boissons gazeuses à mélange postérieur au moyen d'équipement de distribution fourni et entretenu par l'entrepreneur retenu, du 1 juillet 2018 au 30 juin 2020.

Normes

Tous les produits doivent être disponibles et conformes aux normes des Normes de Qualité des Aliments (NQA) précisées ci-dessous;

NQA#	DESCRIPTION DU PRODUIT	Lien
NQA-35	Jus de fruits	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6513
NQA-28	Café & Thé	https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6523

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 transmission d'une demande par télécopieur.
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 commis aux commandes.
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 par le commis aux commandes au moment de la commande.
5. Un rapport d'utilisation des biens consommés à ce jour doit être envoyé au Rations tous les six mois.

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.

Procédures de commande pour boissons gazeuses à mélange postérieur :

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.

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 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 l'utilisateur 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, 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 gestionnaire de la cuisine 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 gestionnaire de la cuisine du Yukon Galley de manière à nuire le moins possible au fonctionnement de la cuisine.
8. 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.

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)
- 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

Toutes les prix sont en dollars Canadiennes, sans taxes applicables.

Tout texte en italiques sera supprimé au moment d'attribution de l'offre à commandes.

Base de prix "A" – Boissons gazeuses

NOTE: Toutes les boissons gazeuses suivantes sont réhydratées au ratio de 5 à 1.

Article	Description	Format	Quantité estimée par année	Coût unitaire (1er année)	Coût unitaire (2eme année)
1	Pepsi ou Coke	L	1900		
2	Pepsi diète ou Coke diète	L	600		
3	7-Up ou Sprite	L	900		
4	Racinette	L	900		
5	Thé glacé	L	2000		
6	Réservoirs de CO2	Réservoir 20 po	30		

Base de prix "B" – Café et thé

Article	Description	Format	Quantité estimée par année	Coût unitaire (1er année)	Coût unitaire (2eme année)
1	Sélection d'un mélange de qualité supérieure de café moulu, paquets de 2,5 oz maximum	po	3120		
2	Sélection d'un mélange de café ordinaire, paquets de 300 à 500 g, mélange ordinaire	po	400		
3	Sélection de café moulu décaféiné, paquets de 2,5 oz maximum	po	400		
4	Sélection de thés aromatisés en sachets individuels	Sachets individuels	2200		
5	100% café instantanée	gr	48000		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-19SK02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-19SK02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50008

Id de l'acheteur - Buyer ID
kin610
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	colombienne				
6	Mélange de chocolat chaud	gr	217680		
7	Mélange de cappuccino vanille française	po	384		
8	Mélange de garniture pour cappuccino	oz	5120		
9	Mélange de cappuccino Coffee Crisp	po	720		

Base de prix "C" – Jus en concentré

NOTE: Tous les jus en concentré suivants sont 100% concentrés et les quantités estimées sont basées sur le ratio réhydraté de 5 à 1.

Article	Description	Format	Quantité estimée par année	Coût unitaire (1er année)	Coût unitaire (2eme année)
1	Orange	L	2373		
2	Canneberge	L	1365		
3	Punch aux fruits	L	2184		
4	Pomme	L	2184		

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

