


<div> <div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div> <div> <div>Travaux publics et Services</div> <div>gouvernementaux Canada</div> </div> </div>		Document No.21401-115133/B		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions		See Part 2 for Clauses and Conditions		See Part 2 for Clauses and Conditions		See Part 2 for Clauses and Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Del. Offered Liv. offerte	Delivery Req. Livraison Req.	See Herein			
						FOB/FAM	Plant/Usine						
2	blank	21401	21401	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX						

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-115133/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

21401-11-5133

File No. - N° du dossier

KIN-1-36366

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

Annexe **A**- Besoin
Annexe **B** - Base de paiement
Annexe **C** ADDRESSES DE DESTINATION

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: |
| | 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; |
| | 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA); |
| | 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA. |

Les annexes comprennent le Besoin la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir des fruits et légumes frais tels qu'indiqués dans un échantillon d'articles joint à titre d'annexe B, au Service correctionnel du Canada, dans la région de Kingston (Ontario), y compris les établissements de Warkworth (Campbellford), de Beaver Creek et de Fenbrook, ainsi que les établissements Gravenhurst et Grand Valley à Kitchener (Ontario).

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvrira la période de la date d'attribution au 30 juin 2013.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, les fournisseurs doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), Canada-Pérou ALE/Canada-Columbia ALE, et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - arrangement, du document 2008 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent fournir, avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des arrangements, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. Les fournisseurs doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Le Canada peut, à tout moment, demander au fournisseur de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - arrangement, du document 2008 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le fournisseur doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'arrangement. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le fournisseur devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de tout arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et de tous contrats subséquents.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA 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 fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

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, on encourage les fournisseurs 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 : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

2. Méthode de sélection

TPSGC attribuera un arrangement en matière d'approvisionnement au fournisseur qui soumet une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement dûment remplie au plus tard à l'heure de clôture de la demande de soumissions précisée à la page 1. TPSGC enverra une copie finale de l'arrangement en matière d'approvisionnement ainsi qu'une copie des listes de prix, que le fournisseur doit remplir en y inscrivant ses prix puis envoyer par télécopieur au Service correctionnel du Canada, dans les 48 heures suivant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le numéro de télécopieur est indiqué dans l'annexe A.

Points de livraison :

Le fournisseur est tenu de vérifier les points de livraison applicables :

Établissements de la région de Kingston, y compris l'Établissement de Warkworth
Établissement de Beaver Creek/Établissement Fenbrook (Gravenhurst)
Établissement Grand Valley (Kitchener)

Oui _____ Non _____

Oui _____ Non _____

Oui _____ Non _____

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- 1.1** Les fournisseurs doivent fournir, avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des arrangements, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les fournisseurs doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, à tout moment, demander au fournisseur de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1 Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement 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'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs 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 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. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur 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'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe "A").

2. Exigences relatives à la sécurité

Service correctionnel du Canada

Avant d'être autorisés à entrer dans les établissements, les employés de l'entrepreneur doivent se soumettre à une vérification de leur identité et de leurs antécédents, qui prendra la forme d'une vérification du casier judiciaire auprès d'un point d'accès local autorisé du Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès aux établissements aux employés des entrepreneurs.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2012-07-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 16 de la section 1 - Code de conduite et attestations – Arrangement en matière d'approvisionnement, du document 2020 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de tous contrats subséquents, le fournisseur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du fournisseur et envoyer un avis écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, le fournisseur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe "A". *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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».*

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er janvier au 31 mars;

Deuxième trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 60 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvrira la période de la date d'attribution au 30 juin 2013.

5. Responsables**5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Kim Rider

Titre : Supply Officer

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur**6. Utilisateurs désignés****7. Occasion de qualification :**

Un avis de demande de soumissions « B » sera affiché sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAG) pendant une période de six mois à partir de janvier 2013. Les fournisseurs qui souhaitent s'y qualifier peuvent présenter une nouvelle demande d'arrangement.

Les fournisseurs, qui ont reçu un arrangement en matière d'approvisionnement, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement au titre de la demande de soumissions « B ».

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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2012- 07-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A_, Statement of Requirement

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Clauses du guide des CCUA

D3004C – Genre de transport 2007-11-30

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur; 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne; 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformises d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; , Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- fi) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

Les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soumettront au SCC des listes de prix actualisées le jour indiqué dans l'annexe A. Si aucune mise à jour n'est envoyée, les prix des listes de la semaine précédente seront en vigueur.

Les utilisateurs désignés fonderont l'attribution des commandes subséquentes à l'AMA sur les listes de prix fournis par les titulaires d'AMA et sur les listes de prix actualisées reçues.

Le titulaire d'AMA ayant proposé le prix le moins élevé se verra attribuer une commande subséquente pour les articles demandés pour la semaine suivante.

Les utilisateurs désignés ne demanderont pas de soumissions auprès des titulaires d'AMA à moins qu'ils aient besoin d'articles ne figurant pas sur les listes de prix de ces derniers.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;

ANNEXE A – Service correctionnel du Canada

Énoncé des besoins :

C.1. En tout temps durant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, TPSGC et le Service correctionnel du Canada (SCC) se réservent le droit de demander des copies de factures pour quelque période que ce soit.

C.2.a Les prix soumis au Service correctionnel du Canada pour les établissements de la région de Kingston et l'Établissement Grand Valley, tels qu'ils figurent à l'annexe B après attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), seront maintenus fermes pendant les deux premières semaines de la période de l'AMA, après quoi, le fournisseur peut soumettre de nouveaux prix tous les deux mercredis, conformément au point C.4.a - Révision des prix – ci-après.

C.2.b. Les prix soumis au Service correctionnel du Canada pour l'Établissement de Beaver Creek et l'Établissement Fenbrook à Gravenhurst seront maintenus fermes pendant un mois. Le fournisseur peut soumettre de nouveaux prix le dernier mercredi de chaque mois de la période de l'AMA, conformément au point C.4.b - Révision des prix – ci-après.

C.3. Dès l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur est tenu de soumettre une liste complète des produits disponibles (et leurs prix correspondants) au Service correctionnel du Canada, à l'attention du Service de l'approvisionnement. Il peut envoyer la liste par télécopieur au 613-536-4571.

C.4.a RÉVISIONS DES PRIX pour les établissements de la région de Kingston et l'Établissement Grand Valley : La présentation des prix révisés relève de la responsabilité du fournisseur. Tous les deux mercredis après les deux premières semaines de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur peut soumettre une liste de prix révisée. Les nouveaux prix entreront en vigueur le lundi suivant. (La première révision des prix devrait être soumise au plus tard le _____). Il faut faire parvenir les prix révisés au Service correctionnel du Canada, par télécopieur au 613-536-4571.

Dès l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, il incombe à l'offrant de soumettre la liste de prix révisée, par télécopieur, tous les deux mercredis, à 14 h. Si une liste de prix révisée n'est pas reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées, la dernière liste de prix reçue du fournisseur représentera les prix en vigueur pour les deux semaines suivantes et elle doit être respectée par le fournisseur.

C.4.b. RÉVISIONS DES PRIX : Pour l'Établissement de Beaver Creek et l'Établissement Fenbrook, le dernier mercredi de chaque mois, le fournisseur peut soumettre une liste de prix révisée, laquelle entrera en vigueur le premier du mois suivant. (La première révision des prix devrait être soumise au plus tard le _____). Le Service correctionnel du Canada doit disposer d'au moins deux jours ouvrables à compter de la date de réception des révisions de prix de la part du fournisseur pour actualiser les prix.

C.5. **LIVRAISON** : Le délai de livraison maximal obligatoire est de cinq jours ouvrables et aucune commande minimale ne s'applique à ce besoin. Normalement, le délai de livraison est de 5 jours; toutefois, les fournisseurs doivent être capables de livrer les marchandises dans un délai de deux jours si le Service correctionnel du Canada le demande. Il faut absolument respecter le délai de livraison.

C.6. **HEURE DE LIVRAISON** : Toutes les livraisons pour les établissements de la région de Kingston et l'Établissement Grand Valley doivent se faire entre 7 h et 11 h. Les livraisons du matin sont préférables pour tous les établissements, notamment l'Établissement de Millhaven. Quant à l'Établissement de

Beaver Creek et l'Établissement Fenbrook, il est préférable que les livraisons se fassent les lundis, et elles doivent avoir lieu entre 6 h 30 et 10 h.

C.7 ARTICLES REFUSÉS : Les articles refusés par tous les établissements doivent être repris et remplacés dans un délai de 48 heures.

C.8. RUPTURES DE STOCK : Si certains articles ne peuvent être livrés, les fournisseurs doivent en aviser l'utilisateur désigné de chaque établissement quarante-huit heures avant la livraison prévue.

C.9 ORDRES DE LIVRAISON : Le fournisseur doit fournir les ordres de livraison pour chaque livraison. Le fournisseur délivrera une note de crédit aux établissements pour couvrir toute divergence dans la livraison.

C.10 INSTRUCTIONS : Les produits doivent être fournis et facturés conformément aux prix indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

C.11. NORMES : Tous les aliments emballés doivent être conformes aux dispositions pertinentes des lois et règlements suivants :

- a. *Loi sur les aliments et drogues et Règlement sur les aliments et drogues;*
- b. *Loi sur les produits agricoles au Canada.*
- c. Office des normes générales du Canada (ONGC)

C.12. EMBALLAGE : Les produits doivent être fournis dans les calibres indiqués pour chacun d'entre eux. Le poids des emballages doit être visible. Les produits doivent être livrés aux établissements en bon état et ne montrer aucun signe de détérioration. Les renseignements suivants sur les produits doivent être inscrits sur la surface de l'emballage : catégorie, calibre, maturité, variété, couleur et poids. Les divergences par rapport aux calibres précisés dans l'arrangement en matière d'approvisionnement seront prises en considération/acceptées à condition que le fournisseur en ait discuté au préalable avec l'utilisateur désigné de chaque établissement et que ce soit uniquement pour des livraisons ponctuelles.

C.13 SPÉCIFICATIONS : Sauf indication contraire dans le document d'approvisionnement, les fournisseurs sont tenus de se conformer à la norme énoncée dans la description des articles. Les articles de second choix (de seconde catégorie) ne sont pas acceptables.

C.14. CATÉGORIES : Si un article n'est pas disponible pour le nom de catégorie exigé, il faut, dans tous les cas, fournir un article de rechange ayant un nom de catégorie supérieur.

ANNEXE B

Une fois le processus de qualification terminé, TSPGC délivrera à tous les titulaires d'un AMA une copie de listes de prix que les fournisseurs doivent remplir en y inscrivant leurs prix puis envoyer par télécopieur au Service correctionnel du Canada, dans les 48 heures suivant l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le numéro de télécopieur est indiqué dans l'annexe A.

Veillez suivre les instructions indiquées dans l'annexe A pour présenter les prix actualisés.

Liste d'un échantillon d'articles couramment utilisés. Cette liste n'est fournie qu'à titre d'information et ne constitue pas la liste d'articles complète.

ARTICLE	DESCRIPTION	Unité
1.	BANANES, régimes ou qté égale à 6 ou 8 kg. Type 3. 18,2 kg/caisse; degré de maturité à être précisé par l'utilisateur. Spéc. de l'ONGC : 32.250M	kg
2.	POMMES, Canada de fantaisie, Golden Delicious. Format : 113 à 125 unités. Spéc. de l'ONGC : 32.250M	kg
3.	ORANGES, type 13, É.-U. n° 1. Format : 138 unités. Spéc. de l'ONGC : 32.250M	cs
4.	ONGC 32.250M, Raisins, rouge, Canada n° 1. Une variété, une seule couleur. Approx. 9,07 kg (20 lb) par caisse	kg
5.	ONGC 32.250M, Melons-cantaloup Canada n° 1. Mûrs, fermes, propres, sans taches ni moisissures. Une seule variété	kg
6.	ONGC 32.250M, Melons-miel, Canada n° 1. Mûrs et fermes, sans taches ni moisissures. Une seule variété	kg
7.	ONGC 32.250M, Poires, Canada de fantaisie. Fraîches, mûres, une seule variété et un seul calibre. Préciser la variété. Les deux acceptables sont Bartlett et Anjou. Format : 135 unités. Approx. 19,96 kg (44 lb) par caisse	kg
8.	BROCOLI, Canada n° 1. Frais, bien parés, mûrs. 18 bottes par boîte en carton ciré. Poids net approx. 9,07 kg (20 lb). Spéc. de l'ONGC : 32.250M	kg
9.	CAROTTES, Canada n° 1. Lavées, fanes enlevées sans moisissures, mûres. Non coupées dans la couronne, mais parées de façon à ce que la longueur des fanes de 75 % des	

carottes ne dépasse par 1,2 cm (1/2 pouce) et que la longueur des fanes du reste des carottes ne dépasse pas 2,5 cm (1 pouce). Ne sont pas rugueuses, visiblement difformes ou altérées par les radicelles secondaires. Non cassées.

a) Approx. 22,68 kg (50 lb) par sac à mailles lâches.

Spéc. de l'ONGC : 32.250M

kg

10. CHOU-FLEUR, Canada n° 1. Paré, mûr.
Les feuilles extérieures doivent être fraîches, vertes et non endommagées. Pas d'apparence « sèche et creuse ». Ferme et compact. Sans taches, non moucheté ni meurtri. Calibre 12 ou 16. Approx. 9,07 kg (20 lb) par caisse.
Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
11. CHOU, Canada n° 1. Vert, paré, tiges pas plus longue que 1,2 cm (1/2 pouce). Pas plus de 6 feuilles extérieures. Le calibre des choux, lorsque mis dans un contenant, ne doit pas varier de plus de 5 cm (2 pouces). Approx. 22,68 kg (50 lb) par sac à mailles lâches.
Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
12. CÉLERI, Canada n° 1. Paré, pied d'au moins 30,5 cm (12 pouces) de long, nervure médiane en moyenne de 18 cm (7 pouces) de long et diamètre minimal 7 cm (2-1/2 pouces). Approx. 22,68 kg (50 lb) par caisse.
Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
13. CONCOMBRES, de grande culture, Canada n° 1. Pratiquement droits, tout au plus modérément effilés ou pointus. Bonne couleur verte caractéristique sur au moins 85 % de la superficie globale. 24 unités, approx. 11,34 kg (25 lb) par boîte en carton ciré. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
14. LAITUE, pomme, Canada n° 1. 18 ou 24 unités. Approx. 18 kg (40 lb) par caisse en carton. 32.250M kg
15. POIVRONS, verts, Canada n° 1. Taille moyenne, "déclassé". Approx. 11 kg (24 lb) par caisse. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg
16. OIGNONS, Canada n° 1. Gros, sans germes. Approx. 22,68 kg (50 lb) par sac à mailles lâches. Spéc. de l'ONGC : 32-250M kg
17. TOMATES, Canada n° 1. Propres, fermes et fraîches. Type 29. Spéc. de l'ONGC : 32.250M kg

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-115133/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

21401-11-5133

File No. - N° du dossier

KIN-1-36366

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
18. POMMES DE TERRE, dernière récolte, Canada n° 1. Lavées. kg
Calibre : au moins 2 – 3/4 pouce de diamètre. Sans moisissures,
sans maladie, sans tache, sans coupures et sans parties
vertes. À emballer dans des sacs de papier ou des boîtes
de carton de 22,7 kg (50 lb).

Annexe «C»**ADDRESSES DE DESTINATION****SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA****ADRESSE DE LIVRAISON:****Structure de prix A:****ADRESSE DE FACTURATION:**

Établissement de Collins Bay
a/s des magasins de l'Établissement Frontenac
1455 Bath Road
Kingston (Ontario)

Service correctionnel Canada
Établissement de Collins Bay, C.P. 190
Kingston (Ontario) K7L 4V9

Établissement Frontenac
a/s des magasins de l'Établissement Frontenac
1455 Bath Road
Kingston (Ontario)

Service correctionnel Canada
Établissement Frontenac, C.P. 7500
Kingston (Ontario) K7L 5E6

Pénitencier de Kingston
555, rue King Ouest
Kingston (Ontario)

Service correctionnel Canada
Pénitencier de Kingston, C.P. 22
Kingston (Ontario) K7L 4V7

Établissement de Millhaven
Highway 33
Millhaven (Ontario)

Service correctionnel Canada
Établissement de Millhaven, C.P. 280
Bath (Ontario) K0H 1G0

Établissement de Bath
Highway 33
Millhaven (Ontario)

Service correctionnel Canada
Établissement de Bath, C.P. 1500
Bath (Ontario) K0H 1G0

Établissement de Joyceville
Highway 15
Joyceville (Ontario)

Service correctionnel Canada
Établissement de Joyceville, C.P. 880
Kingston (Ontario) K7L 4X9

Établissement Pittsburgh
a/s des magasins de l'Établissement de Joyceville
Highway 15
Joyceville (Ontario)

Service correctionnel Canada
Établissement Pittsburgh
a/s des magasins de l'Établissement de Joyceville,
C.P. 880
Kingston (Ontario) K7L 4X9

Établissement Warkworth
15847 County Rd 29, sortie de la route 30
Warkworth (Ontario)

Service correctionnel Canada
Établissement Warkworth, C.P. 760
Campbellford (Ontario) K0L 1L0

Établissement Fenbrook
Envoi et réception
a/s des magasins de l'établissement de Beaver Creek
Beaver Creek Drive
Gravenhurst (Ontario)
P1P 1Y2

Établissement Fenbrook
C.P. 5000
Gravenhurst (Ontario)
P1P 1Y2

Établissement de Beaver Creek
Envoi et réception
Beaver Creek Drive

Établissement Beaver Creek
C.P. 1240
Gravenhurst (Ontario)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-115133/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin690

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

21401-11-5133

File No. - N° du dossier

KIN-1-36366

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Gravenhurst (Ontario)
P1P 1Y2

P1P 1Y2

Établissement pour femmes Grand Valley
1575, boulevard Homer Watson
Kitchener (Ontario)
N2P 2C5

Établissement pour femmes Grand Valley
1575, boulevard Homer Watson
Kitchener (Ontario)
N2P 2C5