


<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.21401-145232/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Meat, Poultry and Fish	21401	21401	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-145232/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

21401-14-5232

File No. - N° du dossier

KIN-4-42043

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
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
5. Specifications

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Adresses de destination et de facturation
- Annexe D - Calendrier des dates de clôture pour les soumissions

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

2. Sommaire

(i) Établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la provision d'articles de viande, de poisson et de volaille « selon les besoins » au Service correctionnel du Canada, soit les établissements fédéraux situés dans la région de Kingston (ce qui comprend aussi Campbellford) et la région de Gravenhurst, en Ontario.

(ii) La période de l'offre à commande s'étend de:

Période A : du 1^{er} octobre 2014 au 31 décembre 2014
Période B : du 1^{er} janvier 2015 au 31 mars 2015
Période C : du 1^{er} avril 2015 au 30 juin 2015
Période D : du 1^{er} juillet 2015 au 30 septembre 2015

(iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

(iv) Le marché est assujéti aux modalités de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili et l'Accord sur le commerce intérieur.

3. Exigences relatives à la sécurité

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 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. 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 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.

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 (2014-06-26) 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.

La copie électronique (fichier Excel) de la proposition financière doit être présentée à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'endroit indiqué sur la première page de la Demande d'offres à commandes en mains propres ou par courriel à : kingston.procurement@pwgsc.gc.ca.

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 de dix (10) 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 de l'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.

5. Specifications

Une copie des spécifications dont il est question dans la demande de soumissions est disponible et peut être achetée auprès du bureau suivant :

L'Office des normes générales du Canada (ONGC)
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau, Québec

Téléphone: (819) 956-0425
Télécopieur: (819) 956-5644
Courriel: ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca

Le site Web de l'ONGC: <http://www.pwgsc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html>

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Section I : offre financière (une copie papier) et une copie électronique en format Excel en pièce jointe envoyée par courriel.

Section II: attestations (une copie 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 [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, 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 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.

Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes : Insérer le texte intégral de la clause suivante lorsque l'on prévoit que les utilisateurs se serviront d'une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes au point de vente. Supprimer cette clause si elle ne s'applique pas.

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 et évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Chaque soumission reçue sera examinée pour déterminer si elle satisfait aux critères obligatoires 1.1.1. Les offres qui n'y satisferont pas seront jugées non conformes et rejetées d'emblée. Les offres qui satisfont aux critères obligatoires seront prises en considération pour l'étape de l'évaluation financière.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

(a) Les offrants qui présentent une soumission doivent proposer un prix pour tout des articles dont l'usage estimé est supérieur à 20kg.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les soumissions qui répondent aux exigences de l'évaluation technique seront évaluées selon la valeur globale, laquelle est fondée sur l'utilisation prévue mentionnée à l'annexe B et sur le prix destination FAB indiqué. Chaque base d'établissement de prix sera évaluée séparément.

Dans l'éventualité où un offrant ne fournirait pas le prix d'un produit donné ou que le prix ne serait pas lisible, TPSGC attribuera au produit en question le prix le plus élevé proposé par un autre offrant, uniquement aux fins de l'évaluation. Si tous les offrants ne fournissent pas de prix pour un produit donné, ce produit sera éliminé du processus d'évaluation.

L'utilisation prévue mentionnée aux présentes est uniquement un outil d'évaluation permettant d'obtenir la meilleure estimation; l'utilisation prévue ne reflète en rien l'utilisation réelle et ne traduit aucun engagement de la part de la Couronne.

Définition de «prix calculé»: Le prix calculé est le produit du prix de chaque produit et de l'utilisation prévue.

Définition de «valeur globale»: La valeur globale est la somme de tous les prix calculés.

Définition de «prix global le plus bas»: Le prix global le plus bas est la somme des prix calculés les plus bas proposés par les offrants pour chaque produit.

Définition de «prime»: La différence entre la valeur globale proposée par l'offrant et le prix global le plus bas divisée par le prix global le plus bas.

2. Méthode de sélection

2.1 a) Pour chaque période de l'offre à commandes, si la prime est inférieure à 5%, le gouvernement du Canada a l'intention d'attribuer:

- une offre à commandes au soumissionnaire conforme proposant la valeur globale la plus basse pour la région de Kingston et;
- une offre à commandes au soumissionnaire conforme proposant la valeur globale la plus basse pour la région de Gravenhurst.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006

PARTIE 6 - Sécurité

1. Exigences relatives à la sécurité

Sur réception de l'offre à commande, le fournisseur doit fournir une liste de ses conducteurs au Service correctionnel du Canada afin que ces derniers puissent faire l'objet d'une vérification de la sécurité par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC) avant d'être autorisés à livrer de la marchandise aux divers établissements.

Le fournisseur doit remplacer les conducteurs qui ne peuvent être admis à un établissement du SCC parce qu'ils ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité. La personne-ressource pour les vérifications du CIPC du SCC est:

Geoff Hinch

Téléphone: (613) 545-8266

Télécopieur: (613) 536-4571

Courriel: tinneytj@csc-scc.gc.ca ou le(s) représentant(s) autorisé(s) qui se trouve(nt) à chaque établissement.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A » et l'annexe « B » base de paiement.

2. Exigences relatives à la sécurité - allez à la partie 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](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.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-06-26) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 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 « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

du 1^{er} octobre 2014 au 31 décembre 2014
du 1^{er} janvier 2015 au 31 mars 2015
du 1^{er} avril 2015 au 30 juin 2015
du 1^{er} juillet 2015 au 30 septembre 2015

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

Les périodes de passation des commandes subséquentes à l'offre à commande sont les suivantes:

Période A : du 1^{er} octobre 2014 au 31 décembre 2014
Période B : du 1^{er} janvier 2015 au 31 mars 2015
Période C : du 1^{er} avril 2015 au 30 juin 2015
Période D : du 1^{er} juillet 2015 au 30 septembre 2015

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Chris Emmons
Direction: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse: 86, rue Clarence, 2ième étage
Kingston, ON
K7L 1X3
Téléphone: 613-545-8083
Télécopieur: 613-545-8067
Courriel: chris.emmons@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone des personnes responsables des services suivants : à remplir par le fournisseur

Demandes de renseignements générales

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

Suivi de la livraison

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

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

Chef des services alimentaires (ou agent désigné) à chaque emplacement du Service correctionnel du Canada indiqué dans l'adresse de destination à l'Annexe « C ».

7. 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.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxe de vente harmonisée incluse).

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) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-06-26) Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

10. Attestations

10.1 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.

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 de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. 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 (2014-06-26), Conditions générales - Conditions générales - biens (complexité moyenne)

L'article 12 « Intérêt sur les comptes en souffrance » des conditions générales 2029 (2013-03-31) - biens ou services (marchés de faible valeur) ne s'appliquera pas aux paiements effectués par carte de crédit au point de vente.

2.2 Clauses du guide des CCUA

B2005C	Poisson - estampillage de la qualité	2007-05-25
B3003C	Catégorie de viande	2007-05-25
D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
D3007C	Inspection et estampillage	2007-11-30
D5311C	Droit d'accès et inspection de la viande	2007-11-30

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

1. La base de paiement jointe aux présentes (annexe B) sera utilisée pour établir le prix de toute commande subséquente passée dans le cadre de la présente offre à commandes.

2. Si l'offrant s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, il sera payé le prix ferme mentionné dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe B, auquel s'ajoutera la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

4.2 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008/05/12) Paiements multiples

4.3 Paiement par carte de crédit

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

À remplir par TPSGC après l'établissement de l'offre à commandes.

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « présentation des factures » dans les conditions générales.

Annexe "A"

Besoin

A.1 Instructions spéciales

Aucune commande subséquente minimale ni restriction de coût sur les commandes ne sera appliquée. Lorsqu'une commande est placée, le responsable sur place/responsable de la commande subséquente doit mentionner le numéro de l'offre à commandes ainsi que le numéro des produits et une brève description de chacun des produits.

A.2 Normes

Tous les produits doivent être disponibles et conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées ci-dessous et à l'annexe B.

N° ONGC	DESCRIPTION DU PRODUIT	NORME
32.14	Poisson et produits du poisson frais, réfrigérés ou congelés	Déc. 91
32.14	Poisson salé, séché, fumé ou saumuré	Août 91
32.14	Poisson en conserve	Mai 91
32.18	Poulets éviscérés et morceaux de poulet	Août 90
32.18	Dindes éviscérées	Mars 88
32.44	Coupes de bœuf	Déc. 92
32.46	Coupes de veau	Déc. 92
32.48	Coupes d'agneau	Déc. 92
32.5	Coupes de porc	Nov. 92
32.56M	Abats frais ou congelés	Fév. 90
32.60M	Soc roulé	Sept. 90
32.61M	Bacon de longe et bacon de flanc	Août 90
32.63M	Jambon fumé	Janv. 91
32.65M	Jambon en conserve ou en sachets de cuisson	Déc. 90
32.69M	Saucisses fraîches ou cuites	Août 90
32.72M	Manutention, conditionnement et étiquetage de la viande, de la volaille et du poisson pour les services d'alimentation	Déc. 91
32.75	Shortening	Mars 89
32.76	Huile végétale	Mars 89
32.77	Saindoux	Mars 89
32.78	Margarine	Mars 89

A.3 Spécifications

À moins d'instructions contraires dans le document d'achat, les fournisseurs doivent respecter la norme précisée dans la description de chaque produit figurant à l'annexe B.

A.4 Remplacements

Le fournisseur doit fournir le produit dans le format indiqué. Aucun écart par rapport à ce format ne sera accepté, à moins que le produit ne soit plus offert sur le marché dans le format indiqué. Le fournisseur doit alors en aviser le SCC pour qu'il approuve le format de remplacement du produit. Tout changement apporté aux caractéristiques d'un produit doit être accompagné d'une modification préparée par le responsable de l'offre à commandes.

Si le fournisseur doit remplacer un produit par un produit de qualité supérieure, il ne peut facturer un prix plus élevé que celui indiqué dans l'offre à commandes. En outre, le fournisseur ne peut remplacer un produit par un produit de moindre qualité.

Avant de livrer la commande, le fournisseur doit communiquer avec le responsable sur place/responsable de la commande subséquente pour recevoir son autorisation concernant le remplacement d'un produit.

A.5 Exigences liées au délai de livraison

Il est impératif que la commande soit livrée dans le délai prescrit. Le fournisseur doit livrer la commande au plus tard dans les cinq jours ouvrables. Si le fournisseur est dans l'impossibilité de livrer le produit commandé, il doit en aviser le responsable sur place/responsable de la commande subséquente au plus 48 heures après la commande pour que ce dernier dispose de suffisamment de temps pour prendre d'autres arrangements afin de se procurer le produit en question. On s'attend à ce que les fournisseurs livrent les produits à toutes les destinations mentionnées à l'appendice C.

A.6 Préparation de la commande

Chaque contenant doit être emballé de manière à ce que la surface visible montre le contenu, la quantité, les instructions d'entreposage et/ou les instructions spéciales, etc., du produit se trouvant dans l'emballage. Chaque boîte/carton doit être clairement étiqueté (nom et adresse du fournisseur). Le produit doit être emballé dans des contenants du format précisé par le responsable sur place/responsable de la commande subséquente et doit être livré à ce dernier en bon état, sans signe de détérioration. Si le SCC l'exige, les fournisseurs doivent être en mesure de diviser le contenu des caisses pour répondre aux besoins des établissements de taille modeste.

A.7 Bons de livraison

Le fournisseur doit remettre un bon de livraison à chaque livraison. Le fournisseur est tenu de remettre une note de crédit à l'acquéreur pour le dédommager des écarts dans la commande. Si l'établissement en fait la demande, le fournisseur devra livrer tout produit manquant ou remplacer tout produit refusé dans les 48 heures ou envoyer à chaque établissement une note justifiant les écarts.

A.8 Responsabilité à l'égard des produits défectueux

Si des produits cassés ou endommagés sont reçus d'un fournisseur, la livraison subséquente à la Couronne des produits de remplacement sera aux frais du fournisseur. Si, après réception d'un produit et pendant son utilisation, on détermine que le produit ne correspond pas à la description, à la norme ou aux caractéristiques précisées dans la commande, le fournisseur devra accepter de reprendre les produits défectueux à ses propres frais et de consentir un rabais sur le prix des produits défectueux utilisés, selon la gravité du défaut. Par ailleurs, la Couronne pourrait exercer un recours, tel qu'il est précisé dans les Modalités générales de TPSGC.

A.9 Produits introuvables

Dès qu'il accepte une commande, le fournisseur s'engage à fournir tous les produits décrits dans la commande, aux prix indiqués. Si les produits commandés ne peuvent être fournis, le fournisseur doit les obtenir d'une autre source en respectant les prix indiqués et les délais de livraison prescrits, de même que toutes les modalités de l'offre à commandes. Si un produit n'est pas fourni conformément aux modalités de l'offre à commande, le SCC se procurera le produit en question auprès d'un autre fournisseur, et les coûts supplémentaires engagés seront déduits de la facture sur présentation de pièces justificatives. Les coûts supplémentaires engagés représentent la différence entre le prix payé par un tiers et le prix indiqué dans l'offre à commandes.

Annexe "B"

Base de paiement

VOTRE SOUMISSION/OFFRE DOIT ÊTRE LISIBLE POUR QUE NOUS PUISSIONS L'ÉVALUER. Si le prix d'un produit n'est pas lisible, le produit sera considéré comme un produit sans prix, et, conformément à la section 1.2.1 («Évaluation financière») de la partie 4 («Procédures d'évaluation et méthode de sélection»), on lui attribuera le prix le plus élevé proposé par un autre offrant pour ce même produit. Veuillez vérifier soigneusement votre soumission.

Dans la mesure du possible, le fournisseur doit veiller à ce que le format d'un contenant donné corresponde à celui exigé dans les documents d'invitation à soumissionner, à moins que le format en question ne soit plus offert sur le marché. Le cas échéant, le fournisseur pourra utiliser un contenant d'un autre format, mais il devra le faire approuver avant l'établissement de l'offre à commandes individuelle et régionale. De plus, si le produit demandé n'est plus offert sur le marché, l'offrant doit rédiger une note mentionnant que le produit en question n'est plus offert sur le marché et la joindre à sa réponse pour que cette information soit prise en compte au moment de la période de soumissions suivante.

INSTRUCTIONS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX: Modification des quantités demandées dans les documents d'appel d'offres
Exemples de poids: once (oz), livre (lb), gramme (g) et kilogramme (kg)

Si l'offrant propose un prix pour une quantité autre que celle qui est demandée, il doit rayer la quantité demandée et inscrire la quantité offerte au-dessus ou à gauche de la quantité demandée. Si un produit est demandé au poids et que l'offrant ne peut fournir le produit que sous forme liquide, ou vice versa, il doit rayer la quantité demandée et inscrire la quantité qu'il offre et fournir obligatoirement la règle de conversion utilisée pour arriver à la quantité demandée. Si toute cette information ne figure pas dans les documents d'appel d'offres, le produit sera jugé non conforme.

Annexe "B-1"

Base de paiement

Base d'établissement de prix A – Kingston et région

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

Annexe "B-2"

Base de paiement

Base d'établissement de prix B – Gravenhurst

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

Annexe "C"

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA
ADRESSES DE DESTINATION ET DE FACTURATION

Base d'établissement de prix "A"

ADRESSE DE LIVRAISON :

ADRESSE DE FACTURATION :

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

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

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

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

Établissement de Millhaven
Route 33
Millhaven (Ontario)

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

Établissement de Bath
Route 33
Millhaven (Ontario)

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

Établissement de Joyceville
Route 15
Joyceville (Ontario)

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

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

Service correctionnel du Canada
Établissement Pittsburgh, a/s de l'Établ. de Joyceville
B.P. 880
Kingston (Ontario) K7L 4X9

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

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

Annexe "C"

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA
ADRESSES DE DESTINATION ET DE FACTURATION

Base d'établissement de prix "B"

ADRESSE DE LIVRAISON :

ADRESSE DE FACTURATION :

Établissement Fenbrook (Méd.)
2000 Rue Beaver Creek
Expédition et réception
Gravenhurst, Ontario
P1P 1Y2

Établissement Fenbrook (Méd.)
2000 Route Beaver Creek
CP 5000
Gravenhurst (Ontario)
P1P 1Y2

Établissement de Beaver Creek (Min.)
2000 Rue Beaver Creek
Expédition et réception
Gravenhurst, Ontario
P1P 1Y2

Établissement de Beaver Creek (Min.)
CP 1240
Gravenhurst (Ontario)
P1P 1W9

Annexe D

Calendrier des dates de clôture pour les soumissions

Le présent document contient des dossiers d'appel d'offres assortis de dates de clôture distinctes.
Lorsque vous soumettez votre dossier d'appel d'offres, assurez-vous d'avoir mis la page de couverture.

Les dates de clôture sont les suivantes:

21401-135232/A	Clôture: 12 juin 2013
21401-135232/B	Clôture : 20 septembre 2013
21401-135232/C	Clôture : 16 decembre 2013
21401-135232/D	Clôture : 18 mars 2014