

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-140005/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-4-42038

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21401-14-0005

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement - (fichier Excel)
- Annexe C - Adresses de Destination et de Facturation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

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

2. Sommaire

Établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture de pain et de produits boulangerie, au Service correctionnelle du Canada, aux sites à Kingston, à Warkworth (Campbellford), à Beaver Creek/Fenbrook (Gravenhurst) et à Grand Valley, Kitchener (Ontario).

Durée de l'offre à commandes : du 1^{er} novembre 2014 au 31 octobre 2015 inclusivement.

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (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.

Une fois l'offre dûment remplie et présentée au Module de réception des soumissions, une copie du document de travail (fichier Excel) doit être envoyé, 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 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre financière (1 copie papier) *et* 1 copie électroniques sur fichier Excel doit être envoyé, par courriel à **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

Section II: attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

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

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement bases d'établissement de prix " A ", " B " et " C ". Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Annexe B - Base de Paiement (fichier Excel)

Les offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées.

.1 **Copie papier** : une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre permanente.

.2 **Copie électronique** : en plus de la copie papier, TPSGC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à l'adresse suivante : **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

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 II: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

AFIN D'ÉVALUER LE BESOIN, VOTRE SOUMISSION DOIT ÊTRE LISIBLE. Si le prix d'un article n'est pas lisible, on jugera que le soumissionnaire ne soumissionne pas pour cet article, ce qui pourrait rendre la soumission non recevable. Veuillez vérifier votre soumission attentivement.

Si l'emballage ou le format demandé n'est plus offert, il incombe à l'offrant d'en informer l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture. Tout changement à l'emballage ou au format du produit demandé sera fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification du document de la demande d'offres à commandes.

(a) Modifications que peuvent apporter les soumissionnaires au format de l'unité :

Lorsqu'une modification au format de l'unité est proposée, l'écart entre le format de l'unité proposé et le format précisé dans le DOC doit être inférieur à 10 %.

Si les soumissionnaires ne FOURNISSENT PAS DE PRIX CONFORMÉMENT au point (a) et si l'écart entre le format d'un article proposé et celui prévu dans le DOC est de 10 % ou plus, TPSGC utilisera, uniquement à des fins d'évaluation, le prix le plus élevé (proposé par un autre soumissionnaire) pour l'article en question.

1.2.1 Les soumissions seront évaluées de manière à obtenir une valeur globale fondée sur l'utilisation estimative fournie dans la présente à l'annexe " B ", bases d'établissement de prix " A ", " B " et " C ", Incoterms 2000 " rendu droits acquittés ", comme il est indiqué. L'utilisation estimative indiquée dans la présente vise uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation et n'est fondée que sur la meilleure estimation.

Si un offrant ne propose pas de prix pour un article donné, TPSGC utilisera, uniquement à des fins d'évaluation, le prix le plus élevé proposé par un autre offrant pour l'article en question. Si tous les soumissionnaires ne proposent pas de prix pour un article donné, l'article sera éliminé du processus d'évaluation.

1.2.2 Chaque base d'établissement de prix sera évaluée séparément.

1.2.3 Définition de la valeur globale : Le prix des éléments est multiplié par l'utilisation prévue afin d'obtenir un prix calculé. La valeur globale équivaut à la somme de tous les prix calculés.

2. Méthode de sélection

a) Le Canada compte n'attribuer qu'une offre à commandes au soumissionnaire qui présente la proposition dont la valeur globale est la plus basse et qui respecte toutes les exigences énoncées aux bases d'établissement de prix " A ", " B " et " C ". Si une offre à commandes ne couvre pas toutes les bases d'établissement de prix, le Canada pourrait attribuer jusqu'à trois offres à commandes pour couvrir l'ensemble des bases de prix. Si, pour les trois bases d'établissement de prix, un seul offrant est sélectionné pour l'attribution d'une offre à commandes, les trois offres à commandes seront regroupées et une seule offre à commandes sera attribuée à ce soumissionnaire.

b) Sous réserve de l'observation des " Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes ", la ou les offres à commandes seront attribuées à l'offrant ou aux offrants qui ont présenté une offre conforme et qui ont été sélectionnés pour l'attribution d'une offre à commandes.

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 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 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.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux 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 «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, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 novembre, 2014 au 31 octobre 2015.

3.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) à divers établissements conformément à l'annexe « A », Besoin.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Chris Emmons
Titre :Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 86 Clarence Street
Kingston, ON K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8083
Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : chris.emmons@pwgsc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

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

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

4.3 Représentant de l'offrant (À remplir par le fournisseur)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.
(À remplir par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou une version électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00\$ (taxes applicables incluses).

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2014-06-26), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- f) Annexe B, Base de paiement -(fichier Excel);

- g) Annexe C, Adresses de Destination;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA D0014C (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés.

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 - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2014-06-26) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

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

(a) la base de paiement qui figure à l'annexe «B» ci-jointe, sera utilisée pour établir le prix de toute commande subséquente passée aux termes de la présente offre à commandes.

(b) À la condition que l'offrant respecte toutes ses obligations au titre de la commande subséquente, le prix ferme stipulé dans la commande subséquente lui sera payé, calculé conformément à l'annexe«B», taxe sur les produits et services(TPS) ou taxe de vente harmonisée(TVH) en sus, le cas échéant.

4.2 Limite de prix

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

4.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

4.4 Paiement par carte de crédit

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

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6. Assurances

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

Annexe «A»

BESOIN

Le fournisseur doit pouvoir effectuer ses livraisons cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi (ce qui n'inclut donc pas les fins de semaine) et à l'exclusion des jours fériés.

Tout autre exigence venant s'ajouter aux exigences énumérées dans la présente sera indiquée dans la commande subséquente.

La plus récente liste publiée des prix de grossistes doit être fournie sur demande aux unités désignées.

Normes :

Tous les pains et produits de boulangerie doivent respecter les normes suivantes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) là où il en est fait mention dans l'Annexe « B » et telles qu'elles sont indiquées ci-dessous. Elles sont disponibles dans le site suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgab/pubs/catalogue/notice-f.html>.

- | | | | |
|----|-------|--|-------------|
| a) | 32.1M | Pain blanc, pain blanc enrichi et pain de blé entier | décembre 87 |
| b) | 32.2M | Pain aux fruits et aux raisons | juin 88 |
| c) | 32.3M | Pain de seigle | avril 88 |
| d) | 32.4M | Petits pains | juin 88 |

Préparation pour la livraison : Sauf avis contraire de l'utilisateur désigné, le pain ou les petits pains doivent être enveloppés conformément aux pratiques commerciales en vigueur.

Le pain doit être livré dans cartons ou sur des plateaux propres et sanitaires. Des appartements de pain de la livraison doivent être faits de plastique de 100%, CSC ne peuvent pas accepter des appartements de pain en métal dus aux raisons de sécurité institutionnelles.

Les articles pertinents à ce besoin doivent être fournis selon le type, la catégorie et le style spécifié par l'utilisateur désigné.

Le fournisseur est tenu de fournir des ordres de livraison pour chaque point livraison. Le fournisseur émettra une note de crédit pour couvrir les écarts de livraison.

Toutes les commandes seront placées par l'agent des produits alimentaires ou son représentant désigné au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison. L'utilisateur désigné appellera le fournisseur pour lui faire part des annulations ou des augmentations dans les 24 heures précédant la livraison. L'utilisateur désigné prendra en considération toute autre disposition quant au placement et à l'annulation des commandes que le fournisseur jugera acceptable, mais de telles dispositions ne pourront être mises en œuvre par le fournisseur que si l'utilisateur désigné y consent au préalable.

L'utilisateur désigné doit être averti dans un délai d'un (1) jour ouvrable de tout retard de livraison, avant que la commande soit en retard. Seules les commandes en retard approuvées par l'unité désignée seront acceptées. Les bordereaux de marchandises doivent faire mention qu'il s'agit d'une commande en retard. Les articles non reçus dans les délais spécifiés seront annulés.

Le fournisseur doit fournir les codes de produit à la demande de l'utilisateur désigné.

Annexe «B»

BASE DE PAIEMENT - (fichier Excel)

Annexe «C»

ADDRESSES DE DESTINATION ET DE FACTURATION

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA

ADRESSE DE LIVRAISON:

ADRESSE DE FACTURATION:

Structure de prix A:

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

Structure de prix B:

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

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

Établissement Beaver Creek
C.P. 1240
Gravenhurst (Ontario)
P1P 1Y2

P1P 1Y2

Structure de prix C:

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