

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-155028/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin900

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

21401-15-5028

File No. - N° du dossier

KIN-4-42140

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA - NORMES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	8
5.1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	9
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
A. OFFRE À COMMANDES.....	9
6.1 OFFRE.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	11
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	11
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 ATTESTATIONS.....	12
6.12 LOIS APPLICABLES	12
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 PAIEMENT	12
6.4.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	13
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
6.6 ASSURANCES.....	13
ANNEXE « A » BESOIN	14
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	16

N° de l'invitation - Solicitation No.
21401-155028/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-14-0005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42038

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 Besoin, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

.1 Il s'agit d'établir une (1) offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour les établissements fédéraux du Service correctionnel du Canada à Kingston et à Campbellford, en Ontario et une (1) OCIR pour l'Établissement de Beaver Creek et l'Établissement Fenbrook, à Gravenhurst, en Ontario.

Établissements de la région de Kingston

Établissement de Collins Bay/ Établissement Fontenac
Établissement de Millhaven
Établissement de Bath
Établissement de Joyceville/ Établissement Pittsburgh
Établissement de Warkworth, Campbellford (Ontario)

Établissements à l'extérieur de la région de Kingston

Établissement de Beaver Creek/Établissement Fenbrook

N° de l'invitation - Solicitation No.
21401-155028/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-14-0005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42038

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.2 La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 janvier 2016.

2.3 Le présent besoin s'accompagne d'une exigence relative à la sécurité. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez vous reporter à la Partie 6A de l'offre à commandes.

2.4 Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms ou d'autres renseignements connexes, selon les besoins, aux termes de la section 01 des Instructions générales 2006.

2.5 Le présent 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), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 (sept) 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrans.

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrans 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 offrans acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire des normes, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur : (819) 956-5644
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I offre financière (une (1) copie papier) et une copie électronique en version Excel par courrier électronique **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

Section II: attestations (une (1) copie papier)

En case 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-proucurement/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 la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Annexe B-1 - Documents de travail (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 Copir 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**

S'il y a des différences entre le libellé de la copie papier et celui de la copie électronique, c'est celui de la copie papier qui aura préséance.

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06),_Fluctuation du taux de change

T

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1 Procédures d'évaluation**

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

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

L'offrant doit remplir l'annexe 2, Base de paiement, (en dollars canadiens) avec son offre. Le prix doit être fourni pour tous les articles, comme il est prévu dans le présent besoin, et un montant en pourcentage doit être indiqué pour la partie B, commandes spéciales.

Les offres seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe 2, Base de paiement.

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

Le prix évalué est la somme des prix calculés.

On obtient le prix calculé en multipliant la quantité estimative par le prix unitaire ferme.

4.1.1.2 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

4.1.1.3 Format de l'emballage ou de l'unité de mesure

Si un format n'est plus offert sur le marché, il incombe à l'offrant de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes dans les sept (7) jours civils avant la date de clôture et de proposer un autre format.

Lorsque des changements sont proposés au format de l'emballage ou de l'unité de mesure, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le changement proposé au format de l'emballage doit être nécessaire car le format demandé à l'origine n'est pas offert par l'industrie;
- b. le nouveau format proposé doit correspondre au prochain format le plus proche (soit plus grand ou moins grand) offert par l'industrie;
- c. l'écart doit être de moins de 15 % entre le format demandé à l'origine et l'autre format proposé.

Tout changement au format ou à l'emballage du produit demandé sera fait par le responsable de l'offre à commandes au moyen d'une modification du document de l'offre à commandes. L'offrant ne peut pas substituer un format pour un autre dans son offre s'il n'a pas été approuvé. Les produits " Sans nom " ne seront pas acceptés.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 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. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A », à l'annexe « B »

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21401-155028/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-14-0005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42038

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3.1 Conditions générales

2005 (2014-09-25) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes s'étend de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 janvier 2016.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Chris Emmons
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Gouvernement du Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région de l'Ontario/ Des Acquisitions Kingston
86 Rue Clarence, Deuxième étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Chris.Emmons@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone: 613-545-8083 Télécopieur: 613-545-8067

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

N° de l'invitation - Solicitation No.
21401-155028/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-14-0005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42038

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

6.6 Utilisateurs désignés

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

6.7 Instrument de commande

Une seule offre à commandes peut être en vigueur. Les travaux seront autorisés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou d'un document électronique.

6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000\$ (taxes applicables incluses).

6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (*insérer le montant avant d'émettre l'offre à commandes*) (taxes applicables exclues) à moins qu'une autorisation écrite ne soit donnée par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services ou des articles en réponse à des commandes subséquentes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant précité, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée.

L'offrant avisera par écrit le responsable de l'offre à commandes quant à la suffisance de la somme susmentionnée à la première des deux éventualités suivantes : soit lorsque 75 % dudit montant aura été engagé, soit trois mois avant la date d'échéance de l'offre à commandes. Cependant, à tout moment, dès qu'il estime que ledit montant risque d'être dépassé, l'offrant doit en aviser immédiatement le responsable de l'offre à commandes.

6.10 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2014-09-25) - biens ou services (faible valeur);
- e) Annexe A, Énoncé des besoins
- f) Annexe B, Base de paiement;
- f) l'offre de l'offrant en date du _____ (La présente section sera insérée par TPSGC dans le document de l'offre à commandes)

6.11 Attestations

6.11.1 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.

6.12 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 les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2029 (2014-09-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Clauses du guide des CCUA

D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D3007C	Inspection et estampillage	2007-11-30

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

1. La base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe B, servira à établir un prix pour toute commande subséquente à cette OC.
2. En contrepartie du respect de l'entrepreneur de tous ses engagements dans le cadre de la commande, il sera payé le prix ferme indiqué dans la commande, calculé conformément à l'annexe A, la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21401-155028/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-14-0005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42038

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.2 Clauses du guide des CCUA

H1001C Paiements multiples (2008-05-12)

6.4.3 Paiement par carte de crédit - La présente section sera insérée par TPSGC dans le document de l'offre à commandes.

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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

6.5 Instructions pour la facturation

Une seule copie de la facture est nécessaire et elle doit indiquer :

- a) la date
- b) le nom et l'adresse du consignataire
- c) le numéro de facture du MDN et le numéro de l'OC
- d) la description des produits.

6.6 Assurances

G1005C Assurances 2008-05-12

ANNEXE « A » BESOIN

A. EXIGENCES DE LIVRAISON

A.1 Exigences en matière de délai de livraison

Le délai de livraison est impératif. Le fournisseur doit exécuter la commande dans un délai maximum de cinq jours ouvrables. Dans le cas où l'expédition d'un produit d'une commande subséquente ne peut se faire, le fournisseur doit en informer chaque responsable de la commande subséquente/du site au moins quarante-huit heures à l'avance afin qu'ils aient suffisamment de temps pour prendre des mesures de rechange pour se procurer le(s) produit(s) manquant(s). Les fournisseurs sont tenus de livrer les produits à toutes les destinations comme stipulé.

A.2 PRÉPARATION EN VUE DE LA LIVRAISON

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. Toutes les boîtes/tous les cartons doivent être " étiquetés " clairement et indiquer le nom et l'adresse du fournisseur. Le produit doit être livré dans des conteneurs de la taille précisée par le responsable de la commande subséquente/du site, doit être remis à ce dernier en bon état et ne présenter aucune trace de détérioration. Les fournisseurs doivent être prêts à diviser le contenu des caisses pour les petits établissements si Service correctionnel du Canada le demande.

A.3 BONS DE LIVRAISON

Le fournisseur doit fournir un bon de livraison pour chaque livraison. Le fournisseur doit aussi émettre une note de crédit pour compenser les écarts liés à la livraison. 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.

B. PRÉSENTATION DES ARTICLES

Le fournisseur doit fournir les articles dans le format indiqué à l'Annexe 2.

C. Directives particulières

Aucun nombre minimum de commandes subséquentes et aucune limitation de coûts ne seront appliqués. Lors de la passation d'une commande, le responsable de la commande subséquente/du site indiquera le numéro de l'offre à commandes ainsi que le numéro de l'article et fournira une brève description de chaque article.

NORMES : Tous les aliments emballés doivent être conformes aux sections pertinentes des lois et des règlements suivants :

- a) la Loi sur les aliments et drogues et ses règlements d'application;
- b) la Loi sur les normes des produits agricoles du Canada;
- c) l'Office des normes générales du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21401-155028/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-14-0005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42038

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

D. SPÉCIFICATIONS : les fournisseurs s'assureront qu'ils se conformeront à la norme énoncée dans les détails de la description des articles à l'annexe " 2 ". Les produits « sans nom » ne seront pas acceptés.

E. INSPECTION FINALE ET ACCEPTATION/REJET DES PRODUITS : l'inspection et l'acceptation des produits incomberont au responsable de la commande subséquente/du site au lieu de livraison. Tous les produits fournis ne doivent présenter aucun signe de détérioration, d'altération, de souillure ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes.

Le responsable de la commande subséquente/du site aura le droit de rejeter un produit au moment de la livraison, et tout produit inacceptable sera retiré immédiatement par le fournisseur. Les articles rejetés découverts après la livraison doivent être récupérés dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'avis de rejet.

Les produits rejetés doivent être remplacé dans un délai d'un jour ouvrable suivant le jour de l'avis.

F. LES RÉCIPIENTS DE VERRE NE SONT PAS PERMIS

G. COMMANDE EN SOUFFRANCE

Aucune commande en souffrance ne sera acceptée à moins qu'il en ait été convenu autrement à l'avance avec le responsable du chargé de projet ou une personne désignée autorisée.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21401-155028/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-14-0005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-4-42038

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN900
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe « B » BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douanes canadiens, les taxes d'accises, FAB destination, et tout frais de livraison et de déchargement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.

A. Standard Inventory Products

Les prix indiqués à l'Annexe « 2 » sont fermes pour la durée de l'offre à commandes.

Voir Annexe 2 - Appendices 1

B. Commande spéciale

Le ou les produits commandés par le MDN qui ne figurent pas dans le tableau ci-dessus seront facturés conformément à la liste principale des prix de l'offrant, moins un rabais de ____%. L'offrant doit fournir sa liste de prix principale au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

Les frais pour l'ensemble des commandes spéciales ne doivent pas dépasser 150,000.00 \$ (incluse la TPS/TVH).

Annexe B-1 - feuille de calcul électronique

Annexe B-2 - feuille de calcul électronique