



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Miscellaneous Groceries	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21401-155028/D	Date 2016-05-11
Client Reference No. - N° de référence du client 21401-15-5028	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-650-6899
File No. - N° de dossier KIN-4-42140 (650)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-21	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rombough, Lori	Buyer Id - Id de l'acheteur kin650
Telephone No. - N° de téléphone (613)483-9035 ()	FAX No. - N° de FAX (613)545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: As per call-up	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
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 GÉNÉRLES 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	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.....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	12
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.11 LOIS APPLICABLES	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 BESOIN.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 DURÉE DU CONTRAT	13
6.4 PAIEMENT	13
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	14
6.6 ASSURANCES	14
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	16

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-155028/D

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

21401-15-5028

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
KIN-4-42140

Buyer ID - Id de l'acheteur

KIN650

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "C" - FORMULAIRE DE RAPPORT 18

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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Établir une ou deux offre(s) à commandes individuelle et régionale relative à la fourniture de divers produits alimentaires « sur demande » aux établissements du Service correctionnel du Canada de la région de Kingston en Ontario, dont l'établissement de Warkworth à Warkworth et les établissements à sécurité minimale et moyenne de Beaver Creek à Gravenhurst.

1.2.2 L'offre à commandes sera valide à 01 Juillet 2016 jusqu'au 31 Decembre 2016.

1.2.3 Le présent besoin est assujetti 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),

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>) 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

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

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**

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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.

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 (1 copie papier) et 1 copies électroniques sur Microsoft Excel, par e-mail à : Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca

Section II: attestations (1 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 ministères et organismes 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

L'annexe B - Base de paiement (fichier Excel)

Les offrants seront compléter la liste des produits en utilisant le fichier Excel et qu'il a été correctement rempli et contienne toutes les informations requises.

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**.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Un prix doit être fourni pour **tous** les articles et le pourcentage du rabais offert doit être indiqué.

4.1.1.2 Financial Evaluation Criteria

Les offrants peuvent présenter des offres pour une ou l'ensemble des zones géographiques indiquées à l'annexe « B » - Base de paiement.

Les zones géographiques visées par les bases de prix « B.1 », ou « B.2 » seront évaluées individuellement.

On obtiendra le prix calculé pour une zone géographique en multipliant les valeurs de l'utilisation estimative par le prix unitaire correspondant de l'offrant. Le prix évalué pour une zone géographique est la somme de tous les prix calculés pour toutes les périodes d'établissement de prix pour cette zone géographique.

Les offres seront évaluées en dollars canadiens, « DDP rendus droits acquittés » Incoterms 2000, taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) non comprises, en fonction des prix unitaires précisés à l'annexe B-1.

Les utilisations prévues sont indiquées à l'annexe B-1 dans le seul but de fournir un outil d'évaluation. Elles sont fondées sur la meilleure estimation et ne correspondent pas aux utilisations réelles attendues ni ne constituent un engagement de la part de l'État.

4.1.1.3 SACC Manual Clause M0220T (2013-04-25), Evaluation of Price

4.1.1.4 Pack of Unit Size

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 offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 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:

Tom Tinney
Téléphone: (613) 545-8266
Télécopieur: (613) 536-4571

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, 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 « F ». 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 soumises à l'expiration du délai de A et B de la période de l'offre à commandes.

Les données doivent être soumises à l'offre à commandes ne plus tard 10 jours civils après la fin de la période considérée.

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 01 Juillet 2016 au 31 decembre 2016.

6.4.2 Points de livraisons

De l'exigence, la livraison sera effectuée aux points de livraison précisés ci-dessous :

ADRESSE DE LIVRAISON :	Code de destinataire	ADRESSE DE FACTURATION :
Établissement Collins Bay a/s des magasins de l'Établissement 1455 Bath Road Kingston (Ontario)	21440	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)	21441	Service correctionnel du Canada Établissement Frontenac, C.P. 7500 Kingston (Ontario) K7L 5E6
Établissement de Millhaven Route 33 Millhaven (Ontario)	21421	Service correctionnel du Canada Établissement de Millhaven, C.P. 280 Bath (Ontario) K0H 1G0
Établissement de Bath Route 33	21423	Service correctionnel du Canada Établissement de Bath, C.P. 1500

Millhaven (Ontario)		Bath (Ontario) K0H 1G0
Établissement de Joyceville Route 15 Joyceville (Ontario)	21450	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 de Joyceville Route 15 Joyceville (Ontario)	21451	Service correctionnel du Canada Établissement Pittsburgh, a/s de l'Établ. B.P. 880 Kingston (Ontario) K7L 4X9
Établissement de Warkworth 15847 County Rd 29 (près de la route 30) Warkworth (Ontario)	21460	Service correctionnel du Canada Établissement de Warkworth, C.P. 760 Campbellford (Ontario) K0L 1L0

ADRESSE DE LIVRAISON :

ADRESSE DE FACTURATION :

Établissement Fenbrook (Méd.) 2000 Rue Beaver Creek Expédition et réception Gravenhurst, Ontario P1P 1Y2	21422	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	21443	Établissement de Beaver Creek (Min.) CP 1240 Gravenhurst (Ontario) P1P 1W9

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Lori Rombough
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Des Acquisitions Kingston
Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage
Kingston, Ontario K7L 1X3
Téléphone : 613-545-8061
Télécopieur : 613-545-8067
Courriel : Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

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

Nom : _____
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 :
Service correctionnel du Canada

6.7 Instrument de commande

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

6.8 Limite des commandes subséquentes

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

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement y compris les appendices;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ .

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.11 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.2.2 Clauses du Guide des CCUA

D0014C (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés

D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

D3007C Inspection et estampillage 2007-11-30

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

L'ou les périodes du contrat sont les suivantes 1er juillet 2016 au 31 décembre 2016

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

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 « B », la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

6.4.2 Limite de prix

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

6.4.3 Method of Payment

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (mise à jour au moment de l'émission)

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

6.5 Instructions pour la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.6 Assurances

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

ANNEXE « A » - BESOIN

A. EXIGENCES DE LAVRAISON

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 du projet 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 du projet, 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. FORMAT DES ARTICLES

L'entrepreneur doit fournir les articles dans le format indiqué à l'Annexe « B », Modalités de paiement.

C. Directives particulières

Lors de la passation d'une commande, le responsable du projet indiquera le numéro de l'offre à commandes ainsi que le numéro de l'article et fournira une brève description de chaque article.

D. SPÉCIFICATIONS

Les entrepreneurs doivent s'assurer de respecter les normes énoncées dans la description de l'article à l'Annexe « B », Modalités de paiement.

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 du projet 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.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

En conformité avec Annexe(s) B-1, prix unitaires fermes tout compris (excluant la TVH), en dollars canadiens. Dans la mesure où elle s'applique, la TVH est en sus dans les prix indiqués ici et doit être indiquée distinctement sur toutes les factures. Les droits de douane sont compris.

Incoterms 2000 « RDA – rendus droits acquittés.

All prices are firm unit prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are DDP Destination. Harmonized Sales Tax (HST) or Goods and Services Tax (GST) are not included in pricing and will be shown as a separate item on invoices.

Annexe(s) B-1: French Kingston Area.xlsx et French Beaver Creek Inst.xlsx

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

