



**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Dairy Goats (kids)	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C41-194751/A	Date 2019-12-18
Client Reference No. - N° de référence du client 21C41-19-4751	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-630-8000	
File No. - N° de dossier KIN-9-52003 (630)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Holt, Judy	Buyer Id - Id de l'acheteur kin630
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4995 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Collins Bay Institution 1455 Bath Rd KINGSTON Ontario K7L4V9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 CONTENU CANADIEN	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	2
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMERIQUE MINIMALE.....	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT	7
6.5 RESPONSABLES.....	7
6.6 PAIEMENT.....	8
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.9 LOIS APPLICABLES	9
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	9
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	10
ANNEXE « A »	11
BESOIN	11
ANNEXE « B »	14
BASE DE PAIEMENT	14
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	15
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	15
ANNEXE « D »	16
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	16

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Kingston
86 rue Clarence, 2^{ème} étage
Kingston, ON K7L 1X3

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **7 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

- Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)
- Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont énoncés à l'annexe D, Critères d'évaluation technique.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation technique cotés sont énoncés à l'annexe D, Critères d'évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes, conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens, frais de livraison compris, destination FAB.

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

Le prix évalué sera le prix indiqué à l'annexe B, Base de paiement, point n° 1.

4.2 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le minimum requis de 50 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'évaluation est effectuée sur un barème de 28 points pour l'étape 2 et de 15 points pour l'étape 3.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.3 Le Canada a l'intention d'attribuer un maximum de quatre contrats.

4.2.4 La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat visant à fournir entre 200 (minimum) et 800 (maximum) chèvres laitières (chevreaux).

4.2.5 Si la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas peut fournir les 800 chèvres laitières (chevreaux), un seul contrat sera attribué.

4.2.6 Si la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas ne peut pas fournir les 800 chèvres laitières (chevreaux), la deuxième soumission recevable dont le prix est le plus bas sera envisagée pour l'attribution d'un contrat visant à fournir soit le reste des chèvres, s'il y en a moins de 200, soit entre 200 (minimum) et 600 (maximum) chèvres laitières (chevreaux).

4.2.7 Si la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas et la deuxième soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas peuvent fournir à elles deux le total des 800 chèvres laitières (chevreaux), deux contrats seront attribués.

4.2.8 Si la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas et la deuxième soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas ne peuvent pas fournir les 800 chèvres laitières (chevreaux), la troisième soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera envisagée pour l'attribution d'un contrat visant à fournir soit le reste des chèvres, s'il y en a moins de 200, soit entre 200 (minimum) et 400 (maximum) chèvres laitières (chevreaux).

4.2.9 Si la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas et la deuxième ainsi que la troisième soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas peuvent fournir à elles trois les 800 chèvres laitières (chevreaux), trois contrats seront attribués.

4.2.10 Si la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas, ainsi que la deuxième et la troisième soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas ne peuvent pas fournir les 800 chèvres laitières (chevreaux), la quatrième soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera envisagée pour l'attribution d'un contrat visant à fournir le restant des 200 chèvres laitières (chevreaux) requises.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les éléments figurant dans la description du besoin à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2022 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Bien que les dates de livraison souhaitées se situent entre le 1^{er} mai et le 31 juillet 2020, entre le 1^{er} mai et le 31 juillet 2021, et entre le 1^{er} mai et le 31 juillet 2022, tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 juillet 2022.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Judy Holt
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
86 rue Clarence, 2eme étage
Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613 536 4995
Télécopieur : 613 545 8067

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-194751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52003

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, *Base de paiement*, selon un montant total de à *déterminer* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiements multiples

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- 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\$)

6.7 Instructions relatives à 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.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-194751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52003

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

BESOIN

1. Objectif

CORCAN du Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de 800 chèvres laitières (chevreaux femelles) pour le programme d'élevage des établissements de Collins Bay et de Joyceville.

2. Contexte

La mission de CORCAN consiste à faciliter le retour sécuritaire des délinquants dans la société canadienne en offrant un emploi et une formation axée sur les compétences améliorant l'employabilité à ceux qui sont incarcérés dans les pénitenciers fédéraux et après leur libération dans la collectivité, y compris une formation professionnelle et du soutien pour leur permettre de trouver un emploi dans la collectivité.

La recherche confirme qu'un emploi stable a des répercussions directes sur le risque de récidive des délinquants. Grâce aux efforts de CORCAN, les délinquants sont intégrés dans des environnements prosociaux, retrouvent l'estime de soi, prennent conscience de leur identité et acquièrent de nouvelles compétences et connaissances. Cela contribue à créer des collectivités plus sécuritaires.

Le modèle de formation de la ferme pénitentiaire comprendra la formation en compétences techniques et en compétences non techniques transférables, et incorporera divers partenariats communautaires. Les délinquants acquerront des aptitudes à l'emploi et tireront profit d'occasions de formation. Ce programme d'emploi et d'employabilité procurera également aux délinquants une formation en milieu de travail, une certification professionnelle et des aptitudes à l'employabilité qui contribueront à leur réinsertion sociale.

3. Besoin

3.1 Portée

L'entrepreneur doit fournir et livrer un troupeau de chèvres laitières (chevreaux femelles) âgées de 9 à 12 semaines à la livraison, à l'établissement du Service correctionnel du Canada (SCC). (Le nombre exact est décrit en détail à l'annexe B, Base de paiement.)

Les chevreaux femelles doivent respecter les exigences suivantes au moment de la livraison :

.1 prendre un aliment d'allaitement; OU si le troupeau est exempt d'arthrite-encéphalite caprine (AEC), les chevreaux peuvent boire du lait; OU si le troupeau n'est pas exempt d'AEC, les chevreaux peuvent boire du lait traité thermiquement jusqu'à ce qu'ils aient au moins huit semaines;

2. être sevrés depuis au moins sept jours avant la livraison;

3. de l'âge de 14 jours jusqu'à la livraison à l'établissement du SCC, être soumis au programme d'aliment pour animaux qui sera fourni par le Service correctionnel du Canada. L'aliment fourni est médicamenté avec un anticoccidien.

.4 les chevreaux doivent recevoir une injection de sélénium à la naissance;

.5 l'entrepreneur doit vérifier le respect des critères ci-dessus avec le responsable technique au moins sept jours avant la livraison.

3.2 Spécifications

Chèvres laitières (chevreaux femelles)

.1 Éleveur

.1 Doit avoir mis en place des procédures d'exploitation normalisées pour un programme de prévention de l'arthrite-encéphalite caprine (AEC).

.2 Doit observer un protocole de vaccination depuis au moins trois ans, certifié par un vétérinaire breveté de l'Ontario. Le vaccin le plus important sera celui contre la maladie clostridiale, et il doit être inclus dans le protocole de vaccination. L'attestation du vétérinaire permettra de s'assurer que le vaccin a été correctement administré (premières vaccinations et rappels).

.3 Il doit appliquer un protocole de biosûreté.

. 2 Race

.1 Les chèvres doivent être de race saanen ou alpine, ou issues d'un croisement de ces deux races.

.3 Santé

.1 Le moment de la vaccination est important; si le troupeau est à faible risque d'AEC, il doit être vacciné pendant la période sèche.

.2 Si les chevreaux reçoivent un aliment de remplacement du colostrum, ils doivent être vaccinés lorsqu'ils sont âgés de quatre et huit semaines, car ils n'ont pas reçu d'antibiotique dans le produit de remplacement du colostrum.

.3 Un troupeau de chèvres qui n'a pas accès à un pâturage est considéré comme participant à un programme de lutte contre les parasites.

.4 Les chevreaux ne doivent avoir aucune maladie, être en bonne santé et avoir reçu tous les vaccins requis deux semaines avant l'expédition.

.5 Les chevreaux doivent recevoir les médicaments requis et des analgésiques lorsqu'ils sont ébourgeonnés. Ils doivent avoir été ébourgeonnés lorsqu'ils ont atteint l'âge de deux semaines.

.4 Âge et identification

.1 Les chèvres doivent être âgées de 9 à 12 semaines lorsqu'elles sont livrées à l'établissement du SCC.

.2 Chaque animal doit avoir un numéro d'identification unique et au moins une marque d'identification sur une oreille.

.3 L'entrepreneur doit fournir un justificatif de l'enregistrement des naissances et un certificat d'identification de la mère à la livraison à l'établissement du SCC.

.5 Transport

.1 L'entrepreneur doit respecter la *Loi sur la santé des animaux*, une loi fédérale, ainsi que les règlements provinciaux régissant le transport d'animaux *vivants*.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C41-194751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52003

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. Lieu de livraison

.1 L'entrepreneur doit livrer les animaux à la date et à l'heure convenues indiquées par le chargé de projet à l'endroit suivant :

Établissement de Collins Bay
1455, chemin Bath
Kingston (Ontario) K7L 4V9

.2 Les chèvres laitières (chevreaux femelles) doivent être livrées pendant les heures ouvrables, de 8 h à 16 h du lundi au vendredi. Il est possible de convenir d'un autre moment avec le chargé de projet.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes tout compris, conformément à l'annexe A, en dollars canadiens, frais de livraison compris, destination FAB, taxes applicables en sus.

1.

<u>Description</u>	<u>Quantité</u>	<u>Prix unitaire ferme tout compris</u>
Chèvres laitières (chevreaux femelles) conformément au besoin décrit à l'annexe A.	maximum de 800	_____ \$

2. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de chèvres laitières (chevreaux femelles) qu'il peut livrer :

a) Capacité minimale (minimum de 200) : _____

. 1 du 1^{er} mai au 31 juillet 2020 : _____

. 2 du 1^{er} mai au 31 juillet 2021 (s'il y a lieu) : _____

. 3 du 1^{er} mai au 31 juillet 2022 (s'il y a lieu) : _____

b) Capacité maximale : _____

3. Le soumissionnaire doit préciser la race de chèvre qu'il offre :

Race : _____

4. Le soumissionnaire doit indiquer le délai (en semaines) requis de la date de l'avis à la date de la livraison afin de respecter les délais de livraison indiqués dans la DP.

Délai de livraison requis du 1^{er} mai au 31 juillet 2020 : _____

Délai de livraison requis du 1^{er} mai au 31 juillet 2021 (s'il y a lieu) : _____

Délai de livraison requis du 1^{er} mai au 31 juillet 2022 (s'il y a lieu) : _____

5. Le soumissionnaire doit indiquer qu'il est certifié classe A et est actuellement expéditeur de lait.

Numéro de producteur à six chiffres : _____

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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\$)

ANNEXE « D »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Le Canada mène un processus d'évaluation technique en trois étapes pour cette demande de soumissions.

1. Étape 1 : Critères techniques obligatoires

- 1.1 Les soumissionnaires seront évalués en fonction des critères techniques obligatoires O1 à O5 décrits ci-dessous. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions respectant les critères de l'étape 1 passeront à l'étape 2.

2. Étape 2 : Critères techniques cotés

- 2.1 Les soumissionnaires respectant les critères de l'étape 1 seront évalués en fonction des critères cotés C1 à C6 décrits ci-dessous. Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage obligatoire seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions respectant les critères de l'étape 2 passeront à l'étape 3.

3. Étape 3 : Critères techniques cotés pour une visite de l'exploitation agricole

- 3.1 Les soumissionnaires respectant les critères des étapes 1 et 2 recevront un avis concernant une visite de l'exploitation agricole. Les soumissionnaires doivent autoriser la visite de l'exploitation agricole dans les cinq jours civils suivant la réception de l'avis de l'autorité contractante et permettre l'évaluation des critères cotés V1 à V3 inclusivement, énumérés ci-dessous, pour obtenir des points. Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage obligatoire seront jugées non recevables et rejetées.

Les soumissions respectant les critères des étapes 1, 2 et 3 passeront à l'étape de l'évaluation financière.

Étape 1 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
		Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Le fournisseur doit fournir un certificat délivré et signé par un vétérinaire breveté de l'Ontario décrivant l'état de santé du troupeau et ne datant pas de plus de 12 mois.</p> <p>Si le certificat n'est pas fourni avec l'offre à la date de clôture, il devra l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p>	
O2	<p>Les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants en ce qui concerne les procédures de vaccination :</p> <p>a) les dossiers de vaccination et les dates correspondantes des trois dernières années au moins, certifiés par un vétérinaire breveté de l'Ontario;</p> <p>b) des documents prouvant qu'un protocole de vaccination est observé depuis au moins trois ans,</p>	

	<p>certifiés par un vétérinaire breveté de l'Ontario.</p> <p>Si ces documents ne sont pas fournis avec l'offre à la date de clôture, ils devront l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p>	
O3	<p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de production laitière pour quatre trimestres ne datant pas de plus de 12 mois.</p> <p>Pour chaque trimestre, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants (il peut caviarder les renseignements financiers inscrits sur la déclaration sur le lait qu'il fournit) :</p> <ul style="list-style-type: none">a) une déclaration sur le lait cru indiquant la production de matières solides (protéine et matière grasse) pour la ferme;b) le volume de lait expédié;c) le nombre d'animaux en lactation durant la période couverte par la déclaration. <p>Si ces documents ne sont pas fournis avec l'offre à la date de clôture, ils devront l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p>	
O4	<p>Les soumissionnaires doivent attester qu'ils appliquent un programme de prévention <i>continu</i> de l'arthrite-encéphalite caprine (AEC).</p> <p>Si l'attestation n'est pas fournie avec l'offre à la date de clôture, elle devra l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p>	
O5	<p>Les soumissionnaires doivent attester qu'ils appliquent un protocole de biosûreté.</p> <p>Si l'attestation n'est pas fournie avec l'offre à la date de clôture, elle devra l'être dans un délai de deux jours après que l'autorité contractante en aura fait la demande.</p>	

Étape 2 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		
La note de passage obligatoire est de 50 % (14/28)		
		Points
	Instructions : Veuillez répondre à toutes les questions (donnez le plus de détails possible) sur les pratiques actuelles et fournissez les renseignements demandés sur le troupeau duquel proviendront les chèvres visées par le présent contrat, s'il est attribué.	
C1	À quel moment le fourrage est-il intégré dans l'alimentation des chevreaux?	2 - 4 semaines = 5 Plus de 4 semaines = 3
C2	À quel âge les chevreaux ont-ils accès à de l'eau à volonté?	1 - 3 semaines = 5 Plus de 3 semaines = 3
C3	Les chevreaux sont-ils séparés de leur mère ou sortis du box où ils sont nés? Veuillez répondre par oui ou non. Si oui, dans quel délai maximal sont-ils séparés de leur mère ou sortis du box?	Immédiatement = 5 Dans un délai de 12 heures = 3 *Remarque : Si des examens révèlent que le troupeau est exempt d'AEC, il est acceptable de laisser les chevreaux avec leur mère. Dans cette situation, 5 points sont accordés.
C4	Quels types de traitements et de procédures sont effectués dans les 24 heures suivant la naissance?	Trempage du nombril = 1 Lampe à rayons infrarouges = 1 Traitement ou procédure autres que ceux énoncés ci-dessus = 1 Points attribués pour chaque procédure ou traitement effectué, jusqu'à concurrence de 3 points
C5	Combien de temps après la naissance donnez-vous du colostrum aux chevreaux?	Dans un délai de 4 heures = 5 Dans un délai entre 4 et 6 heures = 3
C6	Avez-vous reçu un diagnostic d'avortement épizootique dans les 12 derniers mois?	Non = 5

Étape 3 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS POUR LA VISITE DE L'EXPLOITATION AGRICOLE Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit organiser une visite de <i>l'exploitation agricole</i> et permettre l'observation des éléments énoncés ci-dessous pendant la visite. La note de passage obligatoire est de 50 % (7,5/15)			
		Points	
V1	Les femelles et les mâles dans les différents secteurs de l'exploitation agricole (chèvres étant en lactation, chèvres n'étant pas en lactation, chevreaux, etc.) afin de s'assurer qu'ils semblent propres et en bonne santé.	Maximum de 5	Tous les soumissionnaires obtiennent 5 points au départ. Des points sont enlevés pour chaque problème relevé parmi les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • membres enflés; • signes de diarrhée; • signes d'infection oculaire; • claudication; • sabots non taillés; • tout autre indice visuel (il faut préciser clairement dans l'évaluation le problème observé et son lien direct avec le critère).
V2	État général des étables et des box (propreté) où sont gardées les différentes chèvres laitières (chèvres étant en lactation, chèvres n'étant pas en lactation, chevreaux, etc.).	Maximum de 5	Tous les soumissionnaires obtiennent 5 points au départ. Des points sont enlevés pour chaque problème relevé parmi les suivants : <ul style="list-style-type: none"> • litière mouillée; • manque de fraîcheur et de disponibilité en ce qui concerne la nourriture; • signes que des excréments de chèvres souffrant de diarrhée n'ont pas été nettoyés dans le secteur réservé aux nouveau-nés; • défaut de laver et de désinfecter la zone de lactation et l'équipement qui s'y trouve; • présence de débris dans les couloirs; • tout autre indice visuel (il faut préciser clairement dans l'évaluation le problème observé et son lien direct avec le critère).
V3	Tenue de dossiers de l'exploitation agricole *Veuillez prendre note qu'il s'agit d'une inspection visuelle des dossiers visant à connaître le niveau d'organisation et l'importance accordée aux détails dans la gestion de l'exploitation. L'exactitude du contenu des dossiers n'est pas évaluée et il n'est pas nécessaire de consulter les dossiers financiers ou contractuels.	Maximum de 5	Tous les soumissionnaires obtiennent 5 points au départ. Un point est enlevé pour chaque document absent; 2 points sont enlevés s'il n'y a pas de justificatif de l'enregistrement de la naissance. <ul style="list-style-type: none"> • justificatif de l'enregistrement de la naissance (date de naissance, lignée, taille à la naissance); • fiche des médicaments administrés (médicament administré, dose, date et heure, motif); • autres dossiers.

N° de l'invitation - Solicitation No.
21C41-194751/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52003

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
