

**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

<b>Title - Sujet</b> Articles d'épicerie divers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21401-120028/A	<b>Date</b> 2012-10-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21401-12-0028	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-535-5970
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-2-38205 (535)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-12-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Carriere, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin535
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8764 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 443 UNION STREET KINGSTON Ontario K7L4Y8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-120028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

21401-12-0028

File No. - N° du dossier

KIN-2-38205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Liste des annexes :**

Annexe 1:      Besoin

Annexe 2:      Base de paiement - Renseignements généraux

Annexe 2-1:    Base De paiement - établissements de la région de Kingston

Annexe 2-2:    Base de paiement - établissement de la région e Beaver Creek et Fenbrook

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :  
6A, Offre à commandes, et  
6B, Clauses du contrat subséquent; et  
les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

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

Partie 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 et la Base de paiement.

### **2. Sommaire**

#### **2.1 To establish one (1)**

Établissements de la région de Kingston :

Établissement Collins Bay  
Établissement Frontenac  
Pénitencier de Kingston  
Établissement Millhaven  
Établissement Bath  
Établissement Joyceville  
Établissement Pittsburgh

Établissement Warkworth, Warkworth, Ontario

Établissements à l'extérieur de la région de Kingston :

Beaver Creek  
Fenbrook

**2.2** Durée de l'offre à commandes : La première période des offres à commandes sera de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 juin 2013 et la deuxième période des offres à commandes sera du 1<sup>er</sup> juillet 2013 au 31 décembre 2013.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Il y a une exigence de sécurité associée à l'exigence de l'Offre Effective. Pour les informations supplémentaires- partie 6 - offre à commandes et clauses du contrat subséquent

### **4. Compte rendu**

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

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des \_  
(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrans doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrans doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### 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](mailto:kingston.procurement@pwgsc.gc.ca).

### **3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

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

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

### **5. 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.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca)

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

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre financière (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 cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

### Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe 2 « *la Base de paiement*»

Le montant total de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Offerors peut soumettre des offres pour fournir des marchandises à un ou les deux endroits

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

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

**kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

### Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.



Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

#### **1.1 Offre financière**

**1.1.1 Si le format ou l'emballage demandé n'est plus disponible, il incombe au soumissionnaire d'en aviser l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture. Tout changement au format ou à l'emballage du produit demandé sera fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification du document de demande de propositions.**

(a) À l'Annexe – lorsque, pour un article donné, il est indiqué dans la colonne « Autre marque », qu'aucun article de remplacement n'est accepté, seule la marque exacte ainsi que l'emballage et l'unité de mesure demandés seront jugés acceptables.

(b) Modifications que peuvent apporter les soumissionnaires à la taille de l'unité

Lorsqu'une modification à la taille de l'unité est proposée, elle doit porter sur un article dont la description ne figure pas à l'alinéa a) ci-dessus. Les produits « sans nom » ne seront pas acceptés.

(c) Si la différence entre la taille de l'unité de la marque proposée et celle précisée dans la DOC est inférieure à 10 %.

Lorsque les soumissionnaires ne PROPOSENT PAS UN PRIX CONFORMÉMENT à (a) et/ou à (b), TPSGC, substituera, à des fins d'évaluation seulement, le prix le plus élevé proposé (par un autre soumissionnaire) pour cet article.

**1.1.2** Les soumissions seront évaluées de manière à obtenir une valeur globale fondée sur l'utilisation estimative fournie dans la présente aux deux annexes, Incoterms 2000 « rendu droits acquittés U », comme il est indiqué.

L'utilisation estimative indiquée dans la présente vise uniquement l'établissement d'un outil d'évaluation et est fondée sur la meilleure estimation. Elle ne témoigne aucunement de l'utilisation réelle ou de quelque engagement que ce soit de la part du Canada.

**1.1.3** En vertu de la Base d'établissement de prix, les prix unitaires de l'offrant seront multipliés par l'utilisation estimative correspondante afin d'obtenir le prix calculé. Si un soumissionnaire ne fournit pas de prix pour un article, TPSGC utilisera, à des fins d'évaluation seulement, le prix le plus élevé proposé par un autre soumissionnaire pour cet article. Si aucun soumissionnaire ne fournit de prix pour un article, celui-ci sera retiré du processus d'évaluation. Cette méthode servira à obtenir un total global pour chaque soumissionnaire.

**1.1.4** La valeur globale est la somme de tous les prix calculés.

## **2. Méthode de sélection**

Une (1) seule offre à commandes sera émise pour les établissements de la région de Kingston et une (1) offre à commandes sera émise pour les établissements de la région Beaver Creek et Fenbrook.

Une offre doit être conforme aux exigences des offres à commandes pour être jugée recevable. La soumission recevable présentant le total global est le plus bas pour chaque emplacement sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes, dès que l'offrant se sera conformé aux conditions préalables à l'attribution d'un contrat stipulées à la partie 5 intitulée " Certifications ".

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 2. Les offrants doivent présenter les certifications ci-dessous :

#### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par

un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

#### 1.1.2 Personne-ressource du fournisseur ou du service

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit:

Demandes de renseignements généraux et suivi de la prestation de services	Numéros de la personne-ressource en cas d'urgence:
Nom: _____	Numéro de téléphone: _____
Numéro de téléphone: _____	Numéro de télécopieur: _____
Numéro de télécopieur: _____	
Adresse de courriel: _____	

#### 1.1.3 Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

Les fournisseurs canadiens doivent posséder un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant qu'une offre à commandes ne soit émise. Pour obtenir un NEA, les fournisseurs peuvent s'inscrire au

Solicitation No. - N° de l'invitation

21401-120028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

21401-12-0028

File No. - N° du dossier

KIN-2-38205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

service en ligne «Données d'inscription des fournisseurs» (DIF) sur le site Web d'Accs entreprises Canada. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

---

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

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

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-07-16). Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

##### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Durée de l'offre à commandes : La première période des offres à commandes sera de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 juin 2013 et la deuxième période des offres à commandes sera du 1<sup>er</sup> juillet 2013 au 31 décembre 2013.

##### **3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en à l'annexe B-1. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes, dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. Responsables**

##### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nancy Carrière

Titre : Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Approvisionnements Kingston

Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage

Kingston, ON, K7L 1X3

Téléphone : (613) 545-8764

Télécopieur : (613) 545-8067

---

Courriel : Nancy.Carriere@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.

#### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (Le Canada insérera l'information appropriée à l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

#### 4.3 Représentant de l'entrepreneur (Veuillez fournir les renseignements suivants)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est:  
Services correctionnels du Canada (CSC), région de l'Ontario.

#### 6. Procédures pour les commandes

Le fournisseur doit accuser réception de chaque commande au plus tard le jour ouvrable suivant la réception de la commande.

#### 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 un document électronique.



## **8. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15,000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## **9. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales 2029 (2012-07-16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- e) Annexe "1" Besoin;
- f) Annexe "2" Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du\_\_\_\_\_.

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

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

## **11. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario

---

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Besoin

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

#### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

Sur réception de l'offre à commande, le fournisseur doit fournir une liste de ses conducteurs au Service correctionnel du Canada afin que ces derniers puissent faire l'objet d'une vérification de la sécurité par la 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

Courriel: tom.tinney@csc-scc.gc.ca

Ou le(s) représentant(s) autorisé(s) qui se trouve(nt) à chaque établissement.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2029 (2012-07-16) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 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

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

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

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

1. La base de paiement jointe aux présentes à titre d'annexe C, 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.

#### **4.2      Clauses du guide des CCUA**

H1001C            Paiements multiples (2008-05-12)

#### **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 \_\_\_\_\_.

#### **5.       Instructions pour la facturation**

Chaque commande subséquente doit être facturée séparément et doit préciser, à tout le moins :  
le numéro de la commande subséquente;  
l'adresse de livraison;  
le n° de l'article;  
une note de crédit pour compenser les écarts, au besoin.

Les factures ne peuvent pas être soumises avant la réception de tous les articles figurant sur la facture.

Le responsable de la commande subséquente/du site peut demander 2 copies d'une facture.

**ANNEXE « 1 »****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 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. Toute modification à une taille pour laquelle est indiqué « aucune substitution » ne sera pas acceptée.

**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.

**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. REJETS**

Des produits et services de haute qualité, comme ils sont définis dans la Spécification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), seront requis au cours de la période visée par la présente Offre à commandes. Le fait de ne pas fournir le niveau de qualité des biens et des services, comme il est défini dans le présent document, OU la non-conformité avec l'**Annexe 2 – Base de paiement**, laquelle renferme les descriptions des produits d'épicerie, à plus de trois (3) occasions au cours de la période visée par l'Offre à commandes peut se traduire par ce qui suit :

Premier incident : Un premier avis d'omission d'assurer le niveau de service requis pour les produits de qualité ou le bon format du produit, etc.

Deuxième incident : Un deuxième incident engendrera l'émission d'un avis écrit de TPSGC demandant une mesure corrective.

Troisième incident : Le vendeur sera informé du fait que son offre à commandes a été mise de côté et qu'aucune autre commande subséquente à l'offre à commandes ne sera traitée.

**G. LES RÉCIPIENTS DE VERRE NE SONT PAS PERMIS**, à part les articles de ligne, 51, 52, 53, 65 et 68 sur l'Annexe 2-1

## **H. 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 « 2 »****BASE DE PAIEMENT****INFORMATIONS GÉNÉRALES**

**Si le format ou l'emballage demandé n'est plus disponible, il incombe au soumissionnaire d'en aviser l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture. Tout changement au format ou à l'emballage du produit demandé sera fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification du document de demande de propositions.**

À l'Annexe – lorsque, pour un article donné, il est indiqué dans la colonne « Autre marque », qu'aucun article de remplacement n'est accepté, seule la marque exacte ainsi que l'emballage et l'unité de mesure demandés seront jugés acceptables.

Modifications que peuvent apporter les soumissionnaires à la taille de l'unité

Lorsqu'une modification à la taille de l'unité est proposée, elle doit porter sur un article dont la description ne figure pas à l'alinéa a) ci-dessus. Les produits « sans nom » ne seront pas acceptés.

Si la différence entre la taille de l'unité de la marque proposée et celle précisée dans la DOC est inférieure à 10 %.

**Prix spécial** : prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises, etc. Ces prix peuvent être obtenus par l'intermédiaire d'une commande subséquente à la présente offre à commandes.

**Rabais** : aucun rabais des fabricants ne sera inclus dans l'établissement des prix. Les rabais des fabricants seront envoyés au responsable de la commande subséquente/du site sous forme d'une note de crédit qui pourra être utilisée lors de commandes futures ou d'un chèque fait au nom du receveur général du Canada. Le responsable de la commande subséquente/du site déterminera quelle forme prendront ces rabais.

**Annexe 2-1 - feuille de calcul électronique**  
**Annexe 2-2 - feuille de calcul électronique**