



---

## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.0 Introduction
- 2.0 Sommaire
- 3.0 Compte rendu

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

- 1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.0 Présentation des offres
- 3.0 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 4.0 Lois applicables

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

- 1.0 Instructions pour la préparation des offres

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

- 1.0 Procédures d'évaluation
- 2.0 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 1.0 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 1.0 Offre
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Durée de l'offre à commandes
- 4.0 Responsables
- 5.0 Utilisateurs désignés
- 6.0 Instrument de commande
- 7.0 Limite des commandes subséquentes
- 8.0 Limitation financière - totale
- 9.0 Ordre de priorité des documents
- 10.0 Attestations
- 11.0 Lois applicables
- 12.0 Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-128520/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

21510-128520

File No. - N° du dossier

WPG-1-34385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

- 1.0 Besoin
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Durée du contrat
- 4.0 Paiement
- 5.0 Instructions pour la facturation
- 6.0 Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Rapport D'utilisation de L'offre à Commandes.

---

**OCIR - CROUSTILLES (CANTINE)****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1.0 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et Rapport D'utilisation de L'offre à Commandes.

**2.0 Sommaire**

Une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'approvisionnement et la livraison de croustilles pour la cantine, selon les exigences du Service correctionnel du Canada, établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba). La période de l'offre à commandes est de la date de la période de l'attribution du marché au 31 mars 2013. Les marques précisées sont requises car elles seront achetées à l'aide de fonds non publics.

**3.0 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**

### **1.0 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-03-02) 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 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 : 120 jours

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

M0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

M0019T (2007-05-25), Firm Price and/or Rates

B4024T (2006-08-15), Aucun produit de remplacement

### **2.0 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.

### **3.0 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 5 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.

#### 4.0 Lois applicables

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

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

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

#### 1.0 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 une (1) copie électronique, Excel file, par courriel.  
Section II: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

#### Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

---

**Paielement par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : VISA [ ] Master Card [ ]

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

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

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

**Section II: Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1.0 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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

**1.1 Évaluation financière**

M0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

Les offres financières seront évaluées comme suit :

ÉTAPE 1: Pour chaque article, prix unitaire ferme x quantité estimée = prix calculé

ÉTAPE 2: Somme des prix calculés = prix calculé

**2.0 Méthode de sélection**

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**

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..0 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

#### **Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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.

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'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif 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 RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour



---

des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1.0 Offre**

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

#### **2.0 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **2.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

###### **2.2.1 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 matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «C». 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.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **3.0 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du Date of Award le 31 mars 2013.

### **4.0 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Monique Beaudette  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, Bureau 100  
C.P. 1408  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 983-7767  
Télécopieur : (204) 983-7796  
Courriel : [monique.beaudette@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:monique.beaudette@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 tout question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### **4.2 Chargé de projet**

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

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

#### **4.3 Représentant de l'offrant - A déterminer**

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

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 5.0 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Services Correctionnels Canada, Stony Mountain Institution, Stony Mountain, Manitoba.

## 6.0 Instrument de commande

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

## 7.0 Limite des commandes subséquentes

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

## 7.2 Livraison des commandes subséquentes

La livraison à destination FAB (Établissement de Stony Mountain, à Stony Mountain, au Manitoba) devra être effectuée dans les deux (2) jours civils suivant la réception d'une commande. L'entrepreneur devra informer le gestionnaire du programme au moins un (1) jour à l'avance en cas de retard ou de pénurie de certains articles.

Lors d'une commande d'une valeur égale ou supérieure à 200 \$ :

Toutes les commandes doivent être livrées à destination FAB, frais de transport et de livraison inclus, à moins d'indication contraire au moment de la commande.

Le point de livraison doit être précisé au moment de la commande. Les livraisons doivent être effectuées en semaine, de 8 h 30 à 15 h 30, à moins que des dispositions n'aient été prises au préalable.

**FORMULAIRE DE COMMANDES SUBSÉQUENTES :** Les commandes subséquentes à l'offre à commandes autorisées doivent être faites à l'aide de l'une des méthodes ci-dessous :

Formulaire DSS 942 pour le paiement par facture ou par carte d'achat, Formulaire local 001 pour le paiement par facture ou par carte d'achat, ou par téléphone pour le paiement par carte d'achat seulement.

Lors d'une commande d'une valeur inférieure à 200 \$ :

Les frais de transport seront prépayés et facturés en tant qu'article distinct sur la facture, aux frais du fournisseur. Le fournisseur doit fournir une copie payée de la facture de transport pour prouver les coûts de transport, selon les demandes du destinataire. Étant donné que cette situation surviendra rarement, toutes les évaluations seront effectuées en considérant que les commandes subséquentes individuelles seront d'une valeur supérieure à 200 \$.

---

## 8.0 Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de à déterminer\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 9.0 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 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2012-03-02), Conditions générales - biens ou service (valeur faible);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport D'utilisation de l'offre à Commandes
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 10.0 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.

## 11.0 Clauses du guide des CCUA

M3000C (2006-08-15) Prix Courants

## 12.0 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 en Manitoba 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.

### 1.0 Besoin

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

### 2.0 Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2029 (2012-03-02), Conditions générales - biens ou services (valeur faible) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2012-03-02) Conditions générales - biens ou service (valeur faible) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3.0 Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

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

### 4.0 Paiement

#### 4.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans « l'annexe B »), selon un montant total de **à déterminer\$ au moment subséquente à l'offre commandes**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

#### 4.2 Limite de prix

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

#### 4.3 Méthode pour le paiement

Clauses du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### **4.4 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : à déterminer

#### **5.0 Instructions relatives à la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **6.0 Clauses du guide des CCUA**

B7500C	Marchandises d'Excès	2006-06-16
D0018C	Livraison et Déchargement	2007-11-30
D5328C	Inspection et Acceptation	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

---

**BESOINS****ANNEXE A**

Une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'approvisionnement et la livraison de croustilles, selon les exigences du Service correctionnel du Canada, Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba). La période de l'offre à commandes va couvrir la période de l'attribution du marché au 31 mars 2013.

**Livraison obligatoire** - La livraison doit se faire du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 15 h 30; à moins que des dispositions n'aient été prises au préalable.

La livraison doit se faire dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes. Les besoins urgents peuvent nécessiter une livraison dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes. L'endroit de livraison sera précisé dans chacun des documents de la commande subséquente à l'offre à commandes. Il doit y avoir au moins trois (3) livraisons par semaine, y compris au moins une (1) fois le samedi ou le dimanche, comme l'exige le respect de la période de livraison obligatoire de quarante-huit (48) heures. Il se peut que la livraison le jour même soit requise et demandée au moment de la commande d'articles en stock. La livraison doit se faire par camion normalisé de l'industrie. Les conducteurs des véhicules de livraison se verront remettre un carnet de reçus.

Le remplacement des produits rejetés dans les vingt-quatre (24) heures est obligatoire.

La facture DOIT accompagner l'envoi et doit préciser à quelle offre à commandes elle s'applique. Le paiement sera effectué dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception de la facture ou de réception des articles - selon la date la plus tardive.

Toutes les livraisons doivent être à destination FAB à Service correctionnel Canada, Établissement de Stony Mountain et, à Stony Mountain, au Manitoba, y compris tous les frais de livraison et de déchargement.

Les produits offerts doivent être conformes aux normes existantes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). L'emballage et l'étiquetage doivent tous être conformes aux normes de l'ONGC qui s'appliquent. Les emballages à l'unité et l'étiquetage des produits doivent comprendre une date de péremption.

**Substitution**

Aucun article ne doit être substitué à moins que la substitution ne soit autorisée par le responsable technique dans le document de commande subséquente à l'offre à commandes.

**Dates limites d'utilisation**

Les produits qui ont normalement une date limite d'utilisation doivent avoir une date d'utilisation d'au moins une (1) semaine ou trois (3) mois suivant la date de livraison, selon le type de denrée.

**Quantités**

Les quantités estimatives se retrouvent à l'Annexe B - Documents de travail. Les quantités précisées sont fournies uniquement à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part de la Couronne.

**Rejet de l'envoi**

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-128520/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

21510-128520

File No. - N° du dossier

WPG-1-34385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Un Avis de rejet sera rempli lorsqu'un aspect quelconque de la livraison n'est pas conforme aux normes de qualité précisées, même si l'envoi a été accepté. L'avis de rejet doit être rempli et soumis dans un délai de 24 heures suivant l'acceptation. Un rapport sur l'état insatisfaisant sera établi et envoyé à l'entrepreneur et à TPSGC.

L'entrepreneur convient de remplacer, au reçu de l'avis de rejet, tout article rejeté lors de la prochaine livraison prévue d'aliments si le représentant des Service correctionnel du Canada l'exige toujours. Si l'article rejeté est remplacé, il doit s'agir de la même quantité de produit au même prix que le produit de la commande originale. L'application d'une remise pour les biens endommagés ne sera pas acceptée. Le consignataire aura le droit de rejeter des produits au même moment de livraison et l'entrepreneur retirera immédiatement les produits inacceptables.



Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-128520/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

21510-128520

File No. - N° du dossier

WPG-1-34385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **BASE DE PAIEMENT**

## **ANNEXE B**

**On vous demande de donner un prix ferme d'unité, TPS indiquée séparément, Destination FAB - Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba), y compris les frais de livraison et de déchargement, pour les articles qui suivent.**

### **Veillez consulter l'Annexe B, Tableau d'évaluation – Base de paiement**

**Les soumissionnaires devraient fournir les prix par unité de distribution, selon les exigences. Le soumissionnaire est responsable de convertir ses prix en unité de distribution, comme demandé.**

**À défaut de le faire, la soumission pourrait être jugée irrecevable et rejetée. Aucun substitut ne sera accepté.**

***Listes d'articles et de quantités sont des modèles établis à des fins d'évaluation, et ne constituent pas un engagement de la part du Canada.***

**NOTA: Une fois la présente section remplie, on la considérera comme la proposition financière de l'offrant.**

**Offres spéciales:** Les offres spéciales, liées à la fin de l'année, aux surplus de marchandises, aux produits provenant de soldes exceptionnels, aux ventes, etc. devront être offertes selon les possibilités si leur prix est moins élevé que le prix conclu dans l'offre à commandes.

**ANNEXE C****RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À  
COMMANDES**

Faire parvenir à:

L'ATTENTION DE Monique Beaudette  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Télécopieur: 204-983-7796  
Téléphone: 204-983-6676  
Courriel: monique.beaudettet@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:**Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.Deuxième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.Troisième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.Quatrième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES  
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

**AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [    ]

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-128520/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

21510-128520

File No. - N° du dossier

WPG-1-34385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

SIGNATURE:

DATE: