



**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES  
POUR  
Articles de Cantine - Croustilles**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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

**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 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. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande
7. Limite des commandes subséquentes
8. Limitation financière
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-131302/A

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

CSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36002

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA
7. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin

Annexe B - Documents de travail

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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:

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

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

Les annexes comprennent le Besoin et les documents de travail.

### 2. Sommaire

Fournir et livrer des produits de croustilles pour la cantine au Service correctionnel du Canada, Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba) selon le besoin, au cours de l'offre à commandes individuelle et régionale, couvrir la période de l'attribution du marché au 31 juillet 2014.

**Nota : Les offres doivent toutes être soumises, conformément au calendrier à l'annexe B. Les prix soumis doivent tous restés fixes pour les périodes indiquées à l'annexe B.**

### 3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. 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 Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

M0019T

Prix et(ou) taux fermes

2007-05-25

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par courriel ou télécopieur au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans le calendrier des dates de fermeture de l'appel d'offres inclus dans le document de travail (AnnexeB).

Une fois l'offre remplie et soumise par télécopieur ou par courrier, un exemplaire du document de travail (fichier Excel) doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante : [WST.MBFood@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.MBFood@pwgsc-tpsgc.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 cinq (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. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-131302/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg102

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC

WPG-3-36002

---

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. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (1 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier) et une (1) copie électronique, en fichier Excel, par courriel

Section III: attestations (1 copies 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 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 technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B - Documents de travail. Le montant total de la taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-131302/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg102

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC

WPG-3-36002

---

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**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Capacité d'effectuer la gamme complète des travaux décrits à l'Annexe A.
- b) Disposition de prix ferme pour un minimum de 90 % de tous les éléments conformément aux instructions à l'annexe B, Documents de travail.

#### **1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera exprimé en dollars canadiens, destination FAB, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée ne seront pas comprises dans le prix.

### **2. Méthode de sélection**

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire aux besoins énoncés dans l'appel d'offres à commandes. On recommandera l'attribution de l'offre à commandes au soumissionnaire ayant proposé l'offre recevable contenant le prix le plus bas.

Le montant total évalué pour chacune des offres se calcule en multipliant le prix unitaire de chacun des articles par la quantité estimative s'y rattachant qui est indiquée puis en faisant la somme des valeurs.

Un offres à commandes pourrait être émis pour la liste des produits congelés divers dans l'annexe B - Documents de travail.

Il est obligatoire pour les soumissionnaires de fournir des prix pour un minimum de 90 % des éléments à prendre en considération conforme à l'annexe b. L'évaluation reposera sur comme éléments.

Les soumissionnaires sont invités à fournir des prix en fonction de l'unité d'émission demandée. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion à l'unité d'émission. Le fait de ne pas convertir l'unité d'émission peut rendre la soumission non recevable sans aucun autre examen.

---

## **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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

1.1.1. En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre, des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2 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.

#### **2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **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 Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005(2012-11-19), 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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « B ». 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-131302/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg102

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

CSC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

La période pendant laquelle il sera possible de faire des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera précisée dans le document d'autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes, conformément à l'échéancier énoncé à l'annexe B.

#### 4. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Dallas Wiebe  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
100-167 Lombard Ave.  
Winnipeg, MB, R3C 2Z1

Téléphone : 204-984-4671  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : dallas.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### 4.2 Chargé de projet

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

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

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 : Service correctionnel du Canada..

## 6. 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. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40,000.00\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

### 7.1 Commandes individuelles subséquentes minimums

La majorité des commandes subséquentes à cette offre à commandes auront une valeur minimale de **200 \$** (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée incluses).

### 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. 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 (4) 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. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Conditions générales 2029 (2013-04-25) Conditions générales - produits ou services (faible valeur);
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Documents de travail;
- g) Offre de l'offrant en date du (à déterminer).

## 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 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. Besoin

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 11, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2029 (2013-04-25) Conditions générales -produits ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

#### 2.2 Clauses du guide des CCUA

A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
D5328C	Inspection et acceptation	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

Voir l'Annexe B - Documents de travail.

##### 4.1.1 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 un prix ferme dans le contrat. 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 Clause du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

## 4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 5 Instructions relatives à la facturation H5001 C (2008-12)

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.

## 6. Clauses du guide des CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D0018C	Livraison et déchargement	2007-11-30
D3007C	Inspection et estampillage	2007-11-30
D3004C	Genre de transport	2007-11-30
D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
G1005C	Assurance	2008-05-12

## 7. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

- 
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

---

## ANNEXE A BESOIN

Fournir et livrer des produits de croustilles pour la cantine au Service correctionnel du Canada, Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba) selon le besoin, au cours de l'offre à commandes individuelle et régionale, couvrir la période de l'attribution du marché au 31 juillet 2014.

**Nota : Les offres doivent toutes être soumises pour chaque période, conformément au calendrier à l'annexe B. Les prix soumis doivent tous restés fixes pour les périodes indiquées à l'annexe B.**

**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 Établissement de Rockwood, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-131302/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg102

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC

WPG-3-36002

---

## **Rejet de l'envoi**

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

21510-131302/A

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

CSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36002

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE B**  
**DOCUMENTS DE TRAVAIL**

Voir les documents annexés.

## **ANNEXE B Information**

**L'heure de clôture des soumissions est fixée à 14:00 au bureau de  
Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
167, av. Lombard, pièce 100  
C.P. 1408  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1  
ou par télécopieur au (204) 983-0338**

Voici quelques informations qui pourront vous être utiles:

### **1) ACHATS ET VENTES:**

Vous devez vous assurer de toujours utiliser **LA DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE DU DOCUMENT**.

### **2) Transmission de l'offre:**

Afin d'être considéré, votre offre devra être transmise par **TÉLÉCOPIEUR** ou par **COURRIER**.

Par la suite, nous vous demandons de transmettre une copie de l'annexe "B" - document de travail, en format Excel, par courrier électronique à l'adresse suivante: **WST.MBFood@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

### **3) Demande de résultats d'évaluation:**

Par courriel, à l'adresse générique de l'équipe d'alimentation, vous pouvez demander les résultats d'évaluation. Nous vous les ferons parvenir en format PDF.

Prenez note qu'il vous faudra bien identifier **le titre du dossier, le nom du ministère-client ainsi que la période** pour laquelle vous demandez les résultats.

**Adresse générique de l'équipe d'alimentation:  
Courriel / E-mail: WST.MBFood@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

### **4) Pour toute question concernant les dossiers d'alimentation, vous pouvez également contacter les personnes ci-dessous:**

#### **Dallas Wiebe**

Spécialiste en approvisionnement / Supply Specialist

Téléphone / Phone number: (204) 984-4671

Courriel / E-mail: dallas.wiebe@tpsgc-pwgsc.gc.ca

#### **Monique Lamoureux-Bellec**

Spécialiste en approvisionnement / Supply Specialist

Téléphone / Phone number: (204) 983-6107

Courriel / E-mail: monique.bellec@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**ANNEXE B Calendrier des dates de clôture des soumissions**

**No. de dossier de TPSGC:** WPG-3-36002

**No. de référence du client:** 21510-131302

**Sujet:** Croustilles

**Pour le(s) destinataire(s)  
suivant(s):** Service correctionnel du Canada

Établissement de Stony Mountain et Établissement de Rockwood

**VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER AU  
DOCUMENT D'INVITATION POUR  
CONSULTER LES ADRESSES DE  
LIVRAISON**

<b>No. d'identification de la période</b>	<b>Période de douze (12) mois</b>	<b>Date de clôture</b>
21510-131302 /01 /A	01 août 2013 au 31 juillet 2014	19 juillet 2013

**RETURN BIDS TO :****RETOURNER LES SOUMISSIONS À :****Réception des soumissions****T.P.S.G.C/P.W.G.S.C**

167, av. Lombard, piece 100

C.P. 1408

Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Contact pour un suivi:

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

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

Contact pour traiter les commandes:

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

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

**Issuing Office - Bureau de distribution****Réception des soumissions****T.P.S.G.C/P.W.G.S.C**

167, av. Lombard, piece 100

C.P. 1408

Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Titre - Sujet <b>Croustilles</b>	
Solicitation No. - No. De l'invitation <b>21510-131302 /01 /A</b>	Date : 201X-XX-XX
Client Reference No. - No. De référence du client <b>21510-131302</b>	
File No. - No. De dossier <b>WPG-3-36002</b>	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin <b>At - à 14:00</b> <b>On - le 19 juillet 2013</b>	Time Zone Fuseau horaire <b>CST</b>
Delivery Required - Livraison exigée <b>À demande</b>	
Address Enquiries to - Adresser toutes questions à :	ID
<b>Dallas Wiebe</b> (204) 984-4671	<b>WPG102</b>
<b>Monique Lamoureux-Bellec</b> (204) 983-6107	
<b>FACSIMILE NO. - NO. DE TÉLÉCOPIEUR</b>	<b>(204) 983-0338</b>
<b>Destination - of Goods, Services and Construction :</b> <b>Destination - des biens, services et construction :</b>  <b>Service correctionnel du Canada</b> <b>Établissement de Stony Mountain et Établissement de Rockwood</b>  <b>VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER AU DOCUMENT D'INVITATION</b> <b>POUR CONSULTER LES ADRESSES DE LIVRAISON</b>	

Instructions : SEE HEREIN

Instructions : VOIR AUX PRÉSENTES

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur
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 ou de l'entrepreneur (Taper ou écrire en caractère d'imprimerie)
<b>SIGNATURE</b> <b>DATE</b>

# Croustilles

## Annexe B - Base de paiement

Service correctionnel du Canada  
Établissement de Stony Mountain et Établissement de Rockwood

N° de dossier de TPSGC : WPG-3-36002  
N° de référence du client : 21510-131302  
Période : /01  
Période commençant le : 01 août 2013 au 31 juillet 2014

N° d'article	DESCRIPTION	FORMAT DEMANDÉ	QTÉS APPROX. POUR 1 AN	Nom de l'entreprise : _____				Total multiplié
				CODE DE PRODUIT	FORMAT OFFERT	PRIX UNITAIRE	UNITÉ DE MESURE	
1	Croustilles Dutch Crunch, saveurs assorties OU Frito Lays-Miss Vickies, saveurs assorties	200 g / 14- 16 par caisse	400				CAISSE	- \$
2	Croustilles, saveurs assorties Old Dutch OU Frito-Lay	220-234 g / 13 par caisse	1600				CAISSE	- \$
3	Arachides, salées	55/80 g / 12 caisse	500				CAISSE	- \$
4	Amandes, salées	90 g / 12 caisse	300				CAISSE	- \$
5	Tostitos Style Restaurant	8 x 280 g	65				CAISSE	- \$
6	Trempeur au fromage pour nachos	12 x 420 ml	50				CAISSE	- \$

N° d'article	DESCRIPTION	FORMAT DEMANDÉ	QTÉS APPROX. POUR 1 AN	Nom de l'entreprise : _____				Total multiplié
				CODE DE PRODUIT	FORMAT OFFERT	PRIX UNITAIRE	UNITÉ DE MESURE	
7	Croustilles Croustilles tortilla Arriba ou Doritos	280-300 g / 8-12 caisse	1500				CAISSE	- \$

**ARTICLES D'ÉPICERIE DIVERS :**

On peut acheter des croustilles ne figurant pas à l'annexe B, jusqu'à concurrence de quinze pour cent (15 %) du total de la valeur de l'offre à commandes.

Le fournisseur offre de vendre tous ses autres produits (autres que ceux listés à l'annexe B) à un prix conforme à ceux de ses catalogues généraux, saisonniers et d'articles spéciaux, ou au prix courant publié moins un escompte de : \_\_\_\_\_%

Le fournisseur peut aussi proposer des rabais spéciaux (soldes de fin d'année, surplus de production, soldes et promotions spéciales), pourvu que les prix soient inférieurs à ceux indiqués à l'annexe B. **Sous-total - 0 \$**

Prix unitaires fermes, destination FAB, TPS en sus (lorsqu'il y a lieu). **TPS - 0 \$**

**Total évalué - 0 \$**