



Solicitation No. - N° de l'invitation

21301-147182/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs634

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

21301-14-7182

File No. - N° du dossier

hs63421301-147182

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc

---

## **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
5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande d'offre à commandes
6. Considérations environnementales

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

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences financières

### **PARTIE 7 - 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. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Réunion suivant l'attribution de l'offre à commandes
12. Réunions d'avancement

**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. Instructions d'expédition
8. Endroit de livraison
9. Office des normes générales du Canada - normes
10. Spécifications et normes militaires des États-Unis
11. Considérations environnementales

**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des besoins;

Annexe B - Établissement des prix

---

## **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, ainsi que la méthode de sélection;                                                                                                                           |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et                                                                                                                                                                  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, 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 l'Énoncé des besoins et l'établissement des prix, ainsi que leurs appendices.

### **2. Sommaire**

Ce besoin vise à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de produits en papier pour la toilette, conformément aux annexes A et B.

La période du marché sera à partir de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes pour une période d'un (1) an, avec une option de prolongation de l'offre pour deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année.

L'offrant doit fournir, au fur et à mesure des besoins, les produits en papier pour la toilette à Service Correctionnel du Canada, région du Québec.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin n'est pas assujetti au programme des marchandises contrôlées.

### **3. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (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'offre à commandes par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2013-06-01) 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 05.4** 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.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achat contenu dans la demande d'offres à commandes, sont invités à fournir des suggestions par écrit au responsable de l'offre à commandes identifiée dans la demande d'offre à commandes. Les offrants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un offrant en particulier, seront examinées, à la condition qu'elles parviennent au responsable de l'offre à commandes au plus tard **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **6. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :

Après l'attribution du contrat, l'offrant retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire du responsable de l'offre à commandes, de l'autorité technique ou de l'utilisateur désigné, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les Offrants devraient recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.



---

### **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, deux (2) copies papier.

Section II: Offre financière, une (1) copie papier.

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires, 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 Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

#### **Section I Offre technique**

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

#### **1. Échantillons**

L'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transports payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les quatorze (14) jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par l'offrant demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens

livrables dans tout contrat. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande d'offre à commandes ou si l'offrant ne respecte pas la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée non recevable.

## **Section II Offre financière**

Les Offrants doivent soumettre leur offre en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 7B et avec l'Annexe B - Établissement des prix. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqués séparément.

### **1. Clauses du guide des CCUA**

<b>Référence des CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
C3011T	Fluctuation du taux de change	2010-01-11

### **2. 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 et renseignements supplémentaires**

### **1. Attestations**

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

### **2. Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les offrants fournissent les renseignements suivants.

## 2.1 Livraison

### 2.1.1 Livraison courante

Bien que la livraison des articles soit demandée dans les **sept (7) jours ouvrables** qui suivent la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison est comme suit:

La livraison des articles sera effectuée à l'intérieur du nombre jours civils spécifié ici-bas suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 1,

Article 1 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 2 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 3 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 4 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 2,

Article 1 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 2 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 3 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 4 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 3,

Article 1 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 2 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 3 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 4 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 4,

Article 1 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 2 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 3 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

Article 4 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ jours ouvrables

### 2.1.2 Livraison urgente

Bien que la livraison des articles soit demandée dans les **soixante douze (72) heures** qui suivent la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison est comme suit:

La livraison urgente des articles sera effectuée à l'intérieur du nombre d'heures spécifié ici-bas suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 1,

Article 1 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 2 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 3 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 4 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 2,

Article 1 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 2 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 3 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 4 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 3,

Article 1 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 2 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 3 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 4 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 4,

Article 1 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 2 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 3 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

Article 4 - à l'intérieur de \_\_\_\_\_ heures

## **2.2 Représentant de l'offrant**

Le Canada demande que l'offrant soumettre les renseignements suivants:

### **Renseignements généraux**

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### **Suivi de la livraison**

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

---

## **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 d'évaluation techniques obligatoires**

Les offrants doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques.

###### **1.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

L'offrant doit soumettre les détails techniques des produits offerts.

###### **1.1.1.2 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

A. L'offrant doit démontrer un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, dans la fourniture de produits en papier pour la toilette énuméré à l'annexe A.

B. L'offrant doit démontrer un chiffre d'affaires d'au moins 750 000 \$ par an.

###### **1.1.1.3 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

L'offrant doit soumettre les détails expliquant comment il pourra satisfaire aux exigences pour les livraisons urgentes conformément à la partie 7B, article 3.2 de la demande d'offre à commandes pour tous les articles.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Critères d'évaluation financiers obligatoires**

Les prix de l'offre doivent être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

Les offrants doivent proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, tous les lieux de livraison, pour la période initiale et les périodes prolongées.

##### **1.2.2 Évaluation des prix**

L'évaluation des prix sera conformément à l'annexe B - Établissement des prix

### **2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Seulement un (1) offre recevable sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés 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.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

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

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité relié à cette DOC.

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA

M9033T (2011-05-16)

Capacité financière

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir ce marché pour la fourniture de produits en papier pour la toilette conformément aux annexes A, B et à leurs appendices

L'offrant doit fournir, au fur et à mesure des besoins, les Produits en papier pour la toilette à Service Correctionnel du Canada.

#### **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**

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, en format électronique (fichier Microsoft Excel), conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-bas. 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. L'Offrant doit fournir un exemple d'un établissement de rapports 30 jours après l'attribution 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 en matière d'établissement de rapports inclus, mais ne se limite pas seulement à l'information suivante:

- 1a. Numéro de l'Offre à commandes;
- 1b. Titre de l'Offre à commandes;



- 1c. Utilisateurs désignés
  - 1d. Numéro de la commande
  - 1e. Numéro de facture et date
  - 1f. Région de livraison (Réf. appendices A1)
  - 1g. Période du rapport (Trimestre et année fiscal)
  - 1h. Nombre total de commande et les valeurs associées (Taxes applicables incluses) pour la période du rapport (trimestre)
  - 1i. Nombre total de commande et les valeurs associées (Taxes applicables incluses) par année fiscal.
  - 1j. Nombre total de commande et les valeurs associées (Taxes applicables incluses) pour la durée de l'offre à commande.
- 
- 2a. Numéro de l'article;
  - 2b. Nombre total d'article commandé (Par trimestre and par année financière);
  - 2c. Nombre total d'article commandé (Par région de livraison);
  - 2d. Nombre total d'article commandé (Par utilisateurs désignés);

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes et au responsable des achats dans les **quinze (15) jours civils** suivant la fin de la période de référence. Une copie électronique de la feuille de calcul électronique en format Excel est disponible en faisant la demande au responsable de l'offre à commande.

### **2.3 Offres à commandes - établissement du rapport final**

À la fin de la période de l'offre à commande principale et nationale, ou au moment de sa résiliation, l'offrant doit présenter un rapport final qui détaille toutes les données cumulatives sur les commandes subséquentes. Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le rapport final doit être complété et envoyé, en forme électronique (fichier Microsoft Excel), au responsable de l'offre à commandes au plus tard **15 jours civils** suivant la fin de la période de l'offre à commande individuelle et nationale, ou sa résiliation.

## **3. 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 à partir du **(à être inséré par TPSGC)** jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)**.

### **3.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) période additionnelle d'une (1) année, aux mêmes conditions et aux prix fixés dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes au moins **soixante (60) jours civils**

avant l'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **4. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Benoît Paquin  
Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers  
Division "HS"  
Place du Portage, Phase III, 7B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-3966  
Télécopieur : 819-956-5227  
Courriel : benoit.paquin@tpsgc-pwgsc.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 Responsable technique**

Le responsable technique est :

##### **Sera inséré par TPSGC**

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

Le responsable technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans les contrats subséquents. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement par le responsable de l'offre à commande.

##### **4.3 Représentant de l'offrant**

##### **Renseignements généraux**

Nom du représentant : **Sera inséré par TPSGC**

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### **Suivi de la livraison**

Nom : **Sera inséré par TPSGC**

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### **5. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service Correctionnel du Canada, région du Québec.

### **6. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

### **7. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00 \$ (taxes applicables incluses). Toutes commandes dépassant 25 000,00 \$ (taxes applicables incluses) devront être envoyées à TPSGC pour autorisation.

### **8. 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;
- 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) les conditions générales 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) l'annexe A – Énoncé des besoins daté du 2013-12-20
- f) l'annexe B - Établissement des prix daté du 2013-12-20;
- g) l'offre de l'offrant en date du (**sera inséré par TPSGC**) telle que modifiée le (**sera inséré par TPSGC**).

### **9. Attestations**

#### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

#### **10. 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **11. Réunion suivant l'attribution de l'offre à commandes**

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes, l'offrant doit communiquer avec le responsable de l'offre à commandes pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion du Canada afin de passer en revue les procédures pour placer les commandes subséquentes, les exigences techniques et contractuelles. L'offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'offrant, à un édifice d'un ministère du gouvernement fédéral ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'offrant, de Service Correctionnel du Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et, au besoin, d'autres ministères du gouvernement fédéral.

#### **12. Réunions d'avancement**

Les réunions d'avancement auront lieu au fur et à mesure des besoins.

L'offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal pour la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'offrant, à un édifice d'un ministère du gouvernement fédéral ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'offrant, de Service Correctionnel du Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et, au besoin, d'autres ministères du gouvernement fédéral.

## **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 Changements techniques, produits de remplacement et solutions de rechange**

Tous les changements techniques, les produits de remplacement et les solutions de rechange que propose l'entrepreneur doivent être évalués aux fins d'approbation par l'autorité technique. Tous les produits de remplacement et les solutions de rechange doivent être équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement. Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents ne seront acceptables qu'une fois approuvés par l'autorité technique comme équivalents. Une modification au contrat ou le formulaire complété de modification ou modèle ou écart autorité sera émis.

Si l'autorité technique n'accepte pas le produit de remplacement ou la solution de rechange et que l'entrepreneur ne peut respecter les exigences techniques, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales stipulées dans le contrat.

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

#### **2.1 Conditions générales**

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne); s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 08, Inspection et acceptation des travaux

Le paragraphe 1 est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

1. Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada à destination par le destinataire. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Délais de livraison pour les livraisons courantes**

L'entrepreneur doit effectuer la livraison comme suit :

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 1,

Article 1 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 2 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 3 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 4 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 2,

Article 1 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 2 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 3 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 4 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 3,

Article 1 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 2 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 3 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 4 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 4,

Article 1 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 2 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 3 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

Article 4 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** jours ouvrables

### **3.2 Délais de livraison pour les livraisons urgente**

L'entrepreneur doit effectuer la livraison comme suit :

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 1,

Article 1 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 2 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 3 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 4 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 2,

Article 1 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 2 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 3 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 4 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 3,

Article 1 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 2 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 3 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 4 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Pour livraison aux établissements énumérés à l'appendice A1 région 4,

Article 1 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 2 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 3 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

Article 4 - à l'intérieur de **sera inséré par TPSGC** heures

#### 4. Paiement

##### 4.1 Base de paiement pour la période initiale et les périodes prolongées

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes tel que décrit à l'annex B- Établissement des prix, pour tous les articles, tous les lieux de livraisons, pour la période initiale et la période prolongée, en dollars Canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

##### 4.2 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : (sera inséré par TPSGC)

*OU*

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : (sera inséré par TPSGC) et (sera inséré par TPSGC).

##### 4.5 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2611C	Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur	2007-11-30
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

#### 5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire du responsable de l'offre à commandes ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement;
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'utilisateur désigné identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **6. Clauses du guide des CCUA**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2013-11-06
G1005C	Assurance	2008-05-12

## **7. Instructions d'expédition**

1. L'entrepreneur doit expédier les biens rendu droits acquittés (DDP) à destination. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, d'administration, des coûts et des risques du transport et du dédouanement, incluant le paiement des droits de douane et des taxes.

2. L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement à Service Correctionnel du Canada. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable. Les adresses complètes de livraisons sont à l'appendice A1 et seront fournies dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

## **8. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

1. L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire du responsable de l'offre à commande, du responsable technique ou de l'utilisateur désigné, réduisant ainsi le matériel imprimé.

2. L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

3. Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.



---

**ANNEXE A - Énoncé des besoins**  
datée du 2013-12-20

L'énoncé des besoins couvre les exigences pour la fourniture de produits en papier pour la toilette pour Service Correctionnel du Canada (SCC) pour la province de Québec.

**1. Besoin spécifique de SCC**

- a. Une enquête sécuritaire est susceptible d'être demandée au chauffeur lors des livraisons.
- b. Des délais d'attente pour l'entrée et la sortie du pénitencier sont possibles.
- c. Une fouille du véhicule est susceptible d'être effectué à l'entrée et à la sortie du pénitencier.

**2. Description des articles**

**Article 1**

Papier hygiénique  
1000 feuilles/rouleau  
48 rouleaux/caisse  
1 pli, produit recyclé.  
AUCUN EMBALLAGE INDIVIDUEL

**Article 2**

Papier hygiénique  
500 feuilles/rouleau  
48 rouleaux/caisse  
2 plis, produit recyclé.  
AUCUN EMBALLAGE INDIVIDUEL

**Article 3**

Papier à mains en rouleau serviette de papier Kraft brun,  
Rouleau de 8 pouces x environ 205 pied (+/- 10%),  
24 rouleaux par caisse,  
Produit recyclé à 100%

**Article 4**

Serviette de papier pliée en papier naturel brun, à pliage multiple  
250 serviettes/paquet,  
16 paquet/caisse  
Produit recyclé 100%

## Appendice A1- Livraison

### Liste des établissements de la région 1

Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
<b>Collège du Personnel</b> 5500 boulevard Lévesque Laval (Québec) H7C 1N7	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00.
<b>Centre Régional des services</b> 250 Montée St-François Laval (Québec) H7C 1S5	Du lundi au vendredi entre 8h00 et 11h00 et entre 13h00 et 15h30.
<b>Établissement Montée St-François</b> 600, Montée St-François Laval (Québec) H7C 1S5	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00.
<b>Centre Fédéral de Formation</b> 205, Montée St-François Laval (Québec) H7C 1P1	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00. <b>IMPORTANT:</b> Tout véhicule effectuant la livraison au Centre fédéral de formation ne doit pas excéder une hauteur de 11'4".
<b>Établissement Ste-Anne-des-Plaines</b> 244, Montée Gagnon Ste-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00.
<b>Établissement Archambault</b> 242, Montée Gagnon Ste-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00.
<b>Centre Régional de Réception</b> 244, Montée Gagnon Ste-Anne-des-Plaines (Québec) J0N 1H0	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00.
<b>Établissement Joliette</b> 400, rue Marsolais Joliette (Québec) J6E 8V4	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00.
<b>Établissement Cowansville</b> 400, Fordyce Cowansville (Québec) J2K 3N7	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 14h30.
<b>Établissement Drummond</b> 2025, boul. Jean-de-Brébeuf Drummondville (Québec) J2B 7Z6	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00.
<b>CCC Laferrière</b> 202, rue St-Georges St-Jérôme (Québec) J7Z 4Z9	Du lundi au vendredi entre 9h00 et 16h00.

Liste des établissements de la région 2

Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
<b>Donnaconna</b> 1537, route 138 Donnacona (Québec) G3M 1C9	Lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00.
<b>CCC Marcel-Caron</b> 825, rue Kirouac Québec (Québec) G1N 2J7	Du lundi au vendredi entre 9h00 et 16h00.

Liste des établissements de la région 3

Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
<b>Établissement La Macaza</b> 321, Chemin de l'Aéroport La Macaza (Québec) J0T 1R0	Du lundi au vendredi entre 8h30 et 11h00 et entre 13h00 et 15h00.

Liste des établissements de la région 4

Adresses de livraison	Heures de livraison et particularités
<b>Port-Cartier</b> 1, chemin de l'Aéroport Port-Cartier (Québec) G5B 2W2	Du lundi au vendredi entre 8h00 et 11h30 et entre 13h00 et 15h30.

**Annexe B – Établissement des prix**  
Et  
**Appendice B1 – Détermination du prix global évalué**

Voir section fichier attachés de l’appel d’offre.

Nom du fichier : 21301-147182\_RFP\_FR\_Ann\_B.XLS