

## **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 obligatoires 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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-141316

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
WPG-3-36171

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Documents de travail
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- |          |  |
|----------|--|
| 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 | 6A, Offre à commandes, et 7B, 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, les documents de travail et l'exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article.

### **2. Sommaire**

Une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture et la livraison des fruits et légumes frais, selon les besoins de Service correctionnel du Canada, à l'Établissement de Stony Mountain et à l'Établissement de Rockwood à Stony Mountain, au Manitoba.

L'offre à commandes sera en vigueur entre le 15 avril 2014 et le 14 avril 2015, divisée en douze (12) périodes d'un (1) mois.

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.

Jusqu'à trois (3) commandes offres pourraient être émises pour chaque période de soumission du produit la liste à l'annexe B -Documents de travail

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP) et l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21510-141316  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CSC

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36171

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg018  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **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 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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.

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

|        |                         |            |
|--------|-------------------------|------------|
| B3000T | Produits équivalents    | 2006-06-16 |
| 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 (Annexe B).

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**

### 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
21510-141316  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
CSC

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-3-36171

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg018  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### **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.

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 copie papier)

Section II : offre technique (1 copie papier) et 1 copies électroniques, fichier Excel, par e-mail à **WST.MBFOOD@pwgsc.gc.ca**

Il est obligatoire pour les soumissionnaires de fournir des prix pour un minimum de **90%** des articles à être considéré comme conforme.

Section III: attestations (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) (<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.

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe B – Working Documents. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Annexe B - Documents de travail (fichier Excel)**

Les documents de travail comprennent le calendrier des dates de fermeture des soumissions pour chaque période. Il est important d'utiliser la page de clôture appropriée correspondant à la période pour laquelle l'offre est valable.

L'Initiateur prendra à compléter complètera la liste des produits en utilisant le fichier Excel et de s'assurer qu'elle a été correctement rempli contenant tous les renseignements requis.

### **Paieement par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

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

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

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

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

### **Section III: Attestations**

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



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

### **1. Procédures d'évaluation**

- 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) Présentation du mécanisme d'établissement des prix conformément aux instructions figurant à l'Annexe B, Documents de travail..
- c) Tous soumis les éléments à prendre en considération doivent respecter le délai de livraison obligatoire de la livraison de deux (2) jours après la commande.

#### **1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **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 plus bas prix.

Le total de l'évaluation sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par la quantité estimative s'y rattachant qui est indiquée puis en faisant la somme des valeurs.

Les soumissionnaires sont tenus de fournir des prix pour au moins 90 % des articles pour être considérés conformes. L'évaluation portera sur des articles similaires.

La DOC permettra d'adjuger jusqu'à trois (3) offres à commandes pour l'Annexe B.

NOTA:un exemple figure à l'Annexe D – Exemple de méthode d'attribution selon le prix le plus bas par article. 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.

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**

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)) 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **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 les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Les données doivent être fournies sur une base mensuelle au responsable de l'offre à commandes. Les rapports doivent être présentés sur le document pertinent, lequel sera fourni par le responsable de l'offre à commandes, et transmis dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de rapport.

Si aucun bien ou aucun service n'est fourni au cours d'une période donnée, l'offrant doit tout de même présenter un rapport négatif.

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

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

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 : Leah Grove

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, ave Lombard, pièce 100, Winnipeg (MB) R3C 2Z1  
Téléphone : (204) 984-8872  
Télécopieur : (204) 983-7796  
Courriel : leah.grove@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 - à déterminer**

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 à Stony Mountain (MB).

### **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 une version électronique.

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

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **5,000\$** (taxes applicables incluses).

### **7.1 Commandes individuelles subséquentes minimums**

La majorité des commandes subséquentes à cette offre à commandes auront une valeur minimale de 200 \$ (taxes applicables incluses).

### **7.2 Livraison des commandes subséquentes**

Livraison FOB Établissement de Stony Mountain/ Établissement de Rockwood, à Stony Mountain, au Manitoba doit être faite dans les deux jours civils (2) suivant la réception de l'appeler. L'offrant doit aviser le responsable du projet au sein de un (1) jour de tout retard et / ou de pénurie article.

#### **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.

Point de livraison à préciser lors de la commande.

Les délais de livraison sont à lundi – vendredi, de 0830 à 1530 heures, sauf accord préalable passé avant.

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**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **à déterminer\$**, (taxes applicables exclues) 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 quatre (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) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales -produits;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Documents de travail;
- g) l'Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- h) l'offre de l'offrant en date du à déterminer .

## **10. Attestations**

### **10.1 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 manquement 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 au Manitoba.

## **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**

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

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - produits ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **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 unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **4.2 Limite de prix**

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

#### **4.3 Paiement unique**

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

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

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

### **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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

## 6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe «C». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7. Clauses du Guide des CCUA

|        |  |            |
|--------|--|------------|
| A9068C | Règlements concernant les emplacements du gouvernement | 2010-01-11 |
| 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 |



## **ANNEXE <<A>> BESOIN**

Une offre à commandes individuelle et régionale pour la fourniture et la livraison des fruits et légumes frais, selon les besoins de Service correctionnel du Canada, à l'Établissement de Stony Mountain et à l'Établissement de Rockwood à Stony Mountain, au Manitoba. L'offre à commandes sera en vigueur entre le 14 avril 2014 et le 15 avril 2015.

**Nota: Les offres doivent être présentées pour chacune des périodes, conformément au calendrier présenté à l'annexe B. Tous les prix présentés sont de rester ferme pour les périodes de soumission 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.

### **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'offrant 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'offrant retirera immédiatement les produits inacceptables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21510-141316

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
WPG-3-36171

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg018

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE B DOCUMENTS DE TRAVAIL**

Voir les documents annexés.

## **ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **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.
- m) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

## ANNEXE D

### EXEMPLE DE MÉTHODE D'ATTRIBUTION SELON LE PLUS BAS PRIX

|              |      | Entreprise A  |                     | Entreprise B  |                     | Entreprise C  |                     | Article au prix le plus bas |            |
|--------------|------|---------------|---------------------|---------------|---------------------|---------------|---------------------|-----------------------------|------------|
| Article      | Qté  | Prix unitaire | Prix calculé        | Prix unitaire | Prix calculé        | Prix unitaire | Prix calculé        | Prix calculé                | Entreprise |
| 1.           | 1000 | 6,00 \$       | 6 000,00 \$         | 5,00 \$       | 5 000,00 \$         | 5,50 \$       | 5 500,00 \$         | 5 000,00 \$                 | B          |
| 2.           | 500  | 3,00 \$       | 1 500,00 \$         | 4,00 \$       | 2 000,00 \$         | 5,00 \$       | 2 500,00 \$         | 1 500,00 \$                 | A          |
| 3.           | 600  | 8,00 \$       | 4 800,00 \$         | 7,00 \$       | 4 200,00 \$         | 6,85 \$       | 4 110,00 \$         | 4 110,00 \$                 | C          |
| 4.           | 900  | 10,00 \$      | 9 000,00 \$         | 11,00 \$      | 9 900,00 \$         | 9,00 \$       | 8 100,00 \$         | 8 100,00 \$                 | C          |
| 5.           | 250  | 4,65 \$       | 1 162,50 \$         | 6,20 \$       | 1 550,00 \$         | 5,70 \$       | 1 425,00 \$         | 1 162,50 \$                 | A          |
| <b>Total</b> |      |               | <b>22 462,50 \$</b> |               | <b>22 650,00 \$</b> |               | <b>21 635,00 \$</b> | <b>19 872,50 \$</b>         |            |

Afin de déterminer si l'offre à commandes doit être attribuée par article ou par panier, le total de chaque article au prix le plus bas (à l'échelle des fournisseurs) est comparé au panier au prix le plus bas (fournisseur unique). La différence entre ces deux montants est considérée comme étant une économie sur les coûts d'administration. Dans le présent cas, le coût total le plus bas pour l'attribution par article serait de **19 872,50 \$**, et le coût total pour l'attribution par panier serait de **21 635,00 \$**.

L'économie sur les coûts d'administration ne devrait pas dépasser 5 %. Dans le présent cas, il s'élève à :

Coût total le plus bas pour l'attribution par article (19 872,50 \$) x 0,05 = économie sur les coûts d'administration de 993,63 \$.

Pour l'attribution par prix global le plus bas, le prix du panier le plus bas doit être de 19 872,50 \$ + 993,63 \$ = **20 866,13 \$ ou moins**. Puisque ce n'est pas le cas dans cet exemple, l'évaluation donnerait lieu à l'attribution d'un maximum de trois (3) offres à commandes.