

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

<b>Title - Sujet</b> Épiceries - formats en vrac	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-153349/01/A	<b>Date</b> 2014-05-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-153349	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-014-4837
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37019 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-12-05</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacDonald, Charline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6067 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CSC Institutions located in Renous & Dorchester in New Brunswick and in Springhill Nova Scotia Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21201-153349/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-4-37019

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

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

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

### **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. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. 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. Clauses du Guide des CCUA
7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur
8. Instructions d'expédition - livraison à destination

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des Produits
- Annexe C - Information aux soumissionnaires
- Annexe D - Calendrier de Clôture des Soumissions et les Pages 1 pour chaque date de clôture des soumissions

## **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 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:**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des Produits
- Annexe C - Information aux soumissionnaires
- Annexe D - Calendrier de Clôture des Soumissions et les Pages 1 pour chaque date de clôture des soumissions

### **2. Sommaire**

Demande d'offre à commandes individuelles et régionale visant la fourniture et la livraison de **divers produits d'épicerie en formats d'emballage en vrac** aux établissements du Service correctionnel Canada **situés à Renous et Dorchester au Nouveau Brunswick et à Springhill en Nouvelle-Écosse**. Ces produits devront être livrés au cours de la période allant **du 1<sup>er</sup> août 2014 jusqu'au 31 juillet 2015** inclusivement, **divisée en deux (2) périodes de renouvellement**.

**NOTA:** Les offres doivent être soumises pour chaque période selon le calendrier à l'annexe D. Les offrants peuvent soumissionner pour une ou toute période de leur choix.

La page 1 de chaque Demande d'offres à commandes, selon le Calendrier de clôture des soumissions, sont incluse dans l'annexe D avec chaque date de clôture individuelle. **Seulement la page 1 avec la date de clôture courante devrait être soumise.**

**Les périodes d'offres à commandes sont comme suit:**

À partir du 1<sup>er</sup> août 2014 au 31 janvier 2015; et du 1<sup>er</sup> février 2015 au 31 juillet 2015;

« Ce besoin est assujéti 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 (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et des accords de libre-échange Canada-Pérou, Canada-Colombie et Canada-Panama. »

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements consulter la Partie 6 – Offres à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. 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>) 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 (2014/03/01)** 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 5.4 du document 2006,** Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt (120) jours

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

<b>Référence CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
C9000T	Prix	2011/05/16

## 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.**

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par **courrier électronique** à l'intention de TPSGC **ne seront pas acceptées.**

## 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 dix (10) 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 **Nouveau-Brunswick**, 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 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 financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec **l'annexe B, Base de paiement**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **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 II: 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

### **Prix - articles**

Les offrants **doivent proposer des prix fermes pour tous les articles** énumérés à l'annexe B.

## 1.2 Évaluation financière

Référence CCUA	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix	2013/04/25

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Articles multiples

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable **la plus basse globalement**.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrans 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 **Dispositions relatives à l'intégrité** - offre des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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 à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

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

Sur réception de l'offre à commande, le fournisseur doit fournir une liste de ses conducteurs au Service correctionnel du Canada afin que ces derniers puissent faire l'objet d'une vérification de la sécurité par le Centre d'information de la police canadienne (CIPC) avant d'être autorisés à livrer de la marchandise aux divers établissements.

Le fournisseur doit remplacer les conducteurs qui ne peuvent être admis à un établissement du SCC parce qu'ils ne répondent pas aux exigences en matière de sécurité

#### **3. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

**2005 (2014/03/01)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

###### **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 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 ci-dessous. 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 **pour chaque période des offres à commandes** à la responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées allant à partir du **1<sup>er</sup> août 2014 au 31 juillet 2015** inclusivement, **divisée en deux (2) périodes de renouvellement.**

#### **5. Responsables**

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

La responsable de l'offre à commandes est :

**Charline MacDonald**

Spécialiste fédéral certifié en acquisitions (SFCA)  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1045 rue Main, 3ième étage  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 1H1

**Téléphone : 506-851-6067**

Télécopieur : 506-851-6759

**Courriel : charline.macdonald@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.

##### **5.2 Chargé de projet**

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

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

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

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

**5.3 Représentant de l'offrant** (offrant veuillez compléter et soumettre avec l'offre)

**Passée de commandes**

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

**Suivi de livraison**

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

**Renseignements généraux**

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

**6. Utilisateurs désignés**

**Établissements du Service correctionnel Canada suivant:**

**Établissement Atlantique**

13175 route 8

C.-P. 102

Renous (NB) E9E 2E1

**Pénitencier Dorchester – Secteur médium**

4902 rue Main

Dorchester (N-B) E4K 2Y9

**Pénitencier Dorchester – Secteur minimum**

4902 rue Main

Dorchester (N-B) E4K 2Y9

**Springhill Institution**

330 rue McGee

C.-P. 2140

Springhill (N-É) B0M 1X0

## 7. Procédures pour les commandes

Tel qu'indiqué à l'annexe A - l'Énoncé des Travaux

## 8. 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, etc.* ou une version électronique.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000,00 \$** (taxes applicables incluses).

## 10. Limitation financière

### Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **285 000,00 \$**, (taxes applicables incluses) 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 deux (2) 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.

*(Derived from - Provenant de: M4506C, 25/04/2013 )*

## 11. 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 (2014/03/01)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales **2010A (2014/03/01)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des Produits;
- g) l'Annexe « C », Information aux soumissionnaires
- h) l'Annexe « D », Calendrier de Clôture des Soumissions et les Pages 1 pour chaque date de clôture des soumissions
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## **12. Attestations**

### **12.1 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.

## **13. 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 **Nouveau-Brunswick**, 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**

**2010A (2014/03/01)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**L'article 16**, Intérêt sur les comptes en souffrance, de **2010A (2014/03/01)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **2.2 Clauses du Guide des CCUA**

### **2.2.1 Inspection et estampillage**

L'entrepreneur doit s'assurer que les inspecteurs de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) ont inspecté toute viande et tous les produits de la viande, la volaille et les produits de la volaille, le saindoux, les graisses culinaires et les margarines contenant des graisses animales et les soupes qui contiennent des ingrédients d'origine animale et que ceux-ci ont apposé l'estampille « Inspecté par l'ACIA pour le GC » sur ces produits avant l'expédition.

L'entrepreneur doit prendre les mesures pour assurer la livraison de ces produits au destinataire soit à partir d'un établissement agréé en vertu de la Loi sur l'inspection des viandes, 1985, ch. 25 (1er suppl.), et de son règlement d'application soit à partir d'un exploitant de distribution alimentaire qui a acheté les produits auprès d'un tel établissement agréé. Le Canada n'acceptera pas les produits qui ne sont pas estampillés par l'ACIA.

L'entrepreneur ne doit pas altérer ou transformer davantage toute viande ou tout autre produit qui a fait l'objet d'une inspection par les inspecteurs de l'ACIA et il ne doit pas permettre que tout exploitant de distribution alimentaire le fasse.

### **2.2.2 Livraison de produits réfrigérés ou congelés**

Les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les produits congelés doivent être maintenus à une température de -18 °C ou plus basse, et que les produits réfrigérés doivent être maintenus entre 4 °C et 1 °C jusqu'à leur livraison. Tous les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ils ne doivent porter aucun signe de détérioration. Les produits congelés ne doivent pas avoir été congelés plus de 90 jours depuis la date de leur transformation.

### **2.2.3 Livraison et déchargement**

1. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.
2. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
3. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

### **2.2.4 Genre de transport**

La livraison doit se faire par transport réfrigéré. L'échelle de températures acceptables est De 1,5 °C à 4 °C ou (35 °F à 40 °F).

### 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 - 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 **des prix unitaires fermes** précisés dans **l'annexe B, la Base de Paiement**. Les droits de douane sont 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

Référence CCUA	Section	Date
H1000C	Paie ment unique	2008/05/12

#### 4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

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 **et selon l'annexe A, l'Énoncé des travaux**. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

### 6. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2011/05/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

**7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des «soumissionnaires à admissibilité limitée» du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

**8. Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) rendu droits acquittés (DDP) **Oromocto Nouveau-Brunswick** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

---

**Annexe A**

**«Produits d'épicerie»**

**Formats d'emballage en VRAC**

**“ÉNONCÉ DES TRAVAUX”**

**Service correctionnel du Canada (SCC)**

**La prestation DOIT être effectuée aux établissements suivants:**

Établissement Atlantique - Renous (Nouveau-Brunswick)  
Pénitencier de Dorchester – Secteur medium - Dorchester (Nouveau-Brunswick)  
Pénitencier de Dorchester – Secteur minimum - Dorchester (Nouveau-Brunswick)  
Établissement Springhill - Springhill (Nouvelle-Écosse)

**Période de validité de l'offre à commandes**

**le 1er août 2014 au 31 juillet 2015**

**divisée en deux (2) périodes de renouvellement**

---

Le proposant **DOIT fournir un prix pour chaque article et doit être en mesure de fournir 100%** de tous les articles indiqués à la «Liste d'aliments» ci-jointe à l'annexe B.

***Fourniture et livraison de nourriture aux établissements précisés***

**BESOIN**

Fournir et livrer une variété de « **produits d'épicerie, formats en vrac**», selon les besoins aux établissements du Service correctionnel du Canada situés à Renous et Dorchester au Nouveau-Brunswick et Springhill en Nouvelle-Écosse selon les exigences.

Le proposant **DOIT s'assurer une conformité à 100 %** avec cette Annexe A et la «Liste des aliments» à l'annexe B. **Toute dérogation DOIT être approuvée**, au préalable par la responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), **par écrit AVANT la clôture de l'appel d'offres**. À défaut de quoi votre soumission sera pas considérée d'avantage et sera rejetée!

Le proposant doit formuler sa proposition en fonction des «formats individuels» et des «formats de caisse» et avoir des formats qui ressemblent le plus près possible aux formats demandés. Si vous proposez un format «plus grand ou plus petit» que le «format demandé», vous devez recevoir une **approbation écrite** donnée par la responsable de l'offre à commandes **AVANT la clôture de l'appel d'offres**.

Prière de noter que lorsque l'unité de distribution inscrit indique par caisse, le fournisseur est tenu d'indiquer un prix par caisse. Les propositions des entrepreneurs qui soumettent des prix autres que par caisse ne seront pas évaluées. En outre, l'offrant (l'entrepreneur choisi) doit facturer par caisse lorsque l'unité de distribution indique «caisse».

**DATE DU DÉBUT**

**Les périodes d'offres à commandes sont comme suit:**

À partir du **1er août 2014 au 31 janvier 2015** et du **1er février 2015 au 31 juillet 2015**

**DESCRIPTIONS DES SERVICES**

Fournir des provisions alimentaires selon les horaires et aux endroits indiqués à chaque établissement en conformité à l'offre à commandes et aux conditions particulières de l'offre à commandes.

Cette exigence sera exécutée sous forme d'une offre à commandes pour toutes les provisions alimentaires et comprendra les produits suivants:

***Divers produits d'épicerie – formats d'emballage en vrac***

**PRIX:**

**Les frais de livraison doivent être inclus aux prix proposés.** Si le client désire acquérir un produit qui n'est pas dans la liste jointe, le prix du fournisseur pour ce produit devra être le même que le plus bas prix accordé à son client le plus avantageux, à qualité et quantité égales. Le prix donné doit être celui en vigueur à la date de la livraison.

---

## DIVERGES ET SUBSTITUTIONS

Aucun produit ne peut être substitué à moins que la substitution ne soit autorisée dans le document de commande subséquente à l'offre à commande par le chargé de projet.

### ***Formats, genre de produits et marques commerciales :***

Une condition prévoit qu'aucune modification ne doit être apportée au format d'emballage, de caisse, au genre de produits, la marque de commerce ni au prix après que l'offre à commandes est accordée à moins que les changements soient changés par le fabricant ou si un produit n'est plus fabriqué ni distribué. Vous devrez aviser la responsable de l'offre à commandes à TPSGC de cette modification.

**NOTA:** Les modifications seront en vigueur seulement lorsque la responsable de l'offre à commandes à TPSGC les ait acceptés.

Si un produit n'est plus offert temporairement seulement en raison des problèmes de fabrication, vous devez fournir un produit d'une valeur équivalente (si disponible), mais seulement si ce produit est jugé acceptable par l'agent des services alimentaires (ASA) ou par son représentant. Vous devrez expliquer les motifs qui justifient la non disponibilité temporaire du produit et vous devrez aviser l'ASA ou son représentant aussitôt que la marque d'origine est disponible à nouveau.

## PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

Toutes les commandes DOIVENT être passées par écrit. Le fournisseur doit être capable de recevoir les commandes par télécopieur et/ou courriel.

**Toutes commandes DOIVENT être passées au plus tard par 11h00 deux (2) jours ouvrables avant le jour de la livraison prévu.**

Des **changements MINEURS** à la commande originale peuvent être faits jusqu'à 11h00 un (1) jour ouvrable avant le jour de la livraison prévu.

## CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ DES COMMANDES

Si un produit n'est pas disponible lors d'une commande, vous devez en aviser l'agent des services alimentaires de l'établissement ou son représentant **de l'indisponibilité dans un délai de 4 heures.**

Les articles qui ne sont pas disponibles ne doivent PAS être commandés en livraison différée.

Les articles ne doivent pas manquer de chargement lorsque toute la quantité commandée n'est pas disponible. Tous les articles commandés doivent être traités intégralement ou annulés à défaut.

Seulement l'agent des services alimentaires ou son représentant possède l'autorité pour accepter des substitutions.

---

## **LIVRAISON DES PROVISIONS ALIMENTAIRES**

Seulement une (1) livraison doit être effectuée par commande.

Les livraisons doivent être effectuées selon la demande.

Les livraisons doivent être effectuées directement à l'endroit précisé à chaque établissement individuel indiqué dans ce document.

Tous les produits doivent être livrés dans leur boîte ou caisse d'origine.

Tout produit endommagé, en mauvais état, ouvert ou reballé sera refusé et retourné à l'offrant aux frais de ce dernier.

Le fournisseur doit assumer les frais de retour de la marchandise qui est non conforme.

Le fournisseur doit assumer tous les risques de pertes des biens jusqu'au moment de la livraison à l'unité ayant fait la commande.

Lors des livraisons à l'établissement, toutes politiques de sécurité doivent être respectées.

C'est recommandé que tout le personnel dont qui fait la livraison devrait être protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Il est loisible au fournisseur à qui l'offres à commandes est octroyée de céder la livraison en vertu de l'offre à commandes mais il sera responsable de l'exécution de cette partie de l'offre à commandes par le cessionnaire.

### **LIVRAISONS D'URGENCE:**

#### **Livraisons d'urgence à cause de «CONFINEMENT AUX CELLULES»:**

Les livraisons d'urgence, à cause de «confinement aux cellules» **DOIVENT être livrées dans les 24 heures d'avis** seulement pendant les jours ouvrables.

#### **Autres Livraisons d'urgence:**

Dans l'hypothèse où une commande ne peut pas être livrée en raison de la météo, des grèves d'une durée d'une journée, le fournisseur devra effectuer la livraison lors de la prochaine journée ouvrable et pas plus tard que la deuxième journée ouvrable suivant la date déjà prévue pour la livraison.

Lorsqu'une grève se prolonge au delà d'une journée ou deux, d'autres dispositions devront être prises par la direction de l'établissement pour la livraison à l'établissement.

---

**Exigences de la livraison pour chaque établissement**

**Établissement Atlantique (ÉA) - Renous, (N-B)**

Établissement Atlantique exige une **(1) livraison par semaine**

ÉA acceptera la livraison à chaque jour allant du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées à partir de **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées à 11h00 et à 15h00).

En cas d'urgence seulement, l'Établissement Atlantique recevra les livraisons selon l'horaire habituel mais jusqu'à 16h00 (livraison terminée).

**Endroit de la livraison - exigence obligatoire**

Toutes les livraisons à l'Établissement Atlantique DOIVENT être effectuées sur les quais de chargement et doivent être reçues par la Réception centrale.

**Pénitencier de Dorchester (PD); Secteur medium et Secteur minimum - Dorchester, N-B**

Pénitencier de Dorchester, secteur medium exige **une (1) livraison par semaine**.

Pénitencier de Dorchester, secteur minimum exige **une (1) livraison par semaine**

Le Pénitencier de Dorchester acceptera la livraison à chaque jour allant du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées à partir de **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées à 11h00 et à 15h00).

En cas d'urgence seulement, le Pénitencier de Dorchester recevra les livraisons selon l'horaire habituel.

**Endroit de la livraison - exigence obligatoire**

Toutes les livraisons au Pénitencier de Dorchester DOIVENT être effectuées au bâtiment désigné «Achats et entrepôt» («Procurement & Stores»).

---

### **Établissement Springhill (ÉS) - Springhill (N-É)**

Établissement Springhill exige **une (1) livraison par semaine**

ÉS acceptera la livraison à chaque jour allant du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées à partir de **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées à 11h00 et à 15h00).

Les livraisons d'urgence seront acceptées seulement durant les mêmes heures que les livraisons régulières.

#### **Endroit de la livraison - exigence obligatoire:**

Les livraisons à l'Établissement Springhill DOIVENT être effectuées directement à la PORTE ARRIÈRE DE LA CUISINE. Le camion DOIT toujours pouvoir se rendre directement à la porte arrière de la cuisine.

#### **NOTA:**

**Le jour de la livraison sera déterminé entre le représentant de l'établissement du fournisseur retenu AVANT la date du début de l'offre à commandes.**

Lors des livraisons dans tous les établissements, les camions ne doivent contenir AUCUN tabac ni alcool. Les livraisons ne pourront pas être effectuées dans aucun autre endroit dans les établissements.

### **EXIGENCES CONCERNANT À LA FACTURATION**

Lors de chaque livraison, une facture d'achat informatisée ou tapée à la machine à écrire **un (1) exemplaire seulement** doit être remise au client lors de chaque livraison

Une facture manuscrite ne sera acceptée !

Lorsque des corrections doivent être apportées à une facture, vous DEVEZ faire imprimer une copie corrigée qui sera remise lors de la livraison.

Aucune correction manuscrite sur des factures ne sera acceptée!

À l'aide d'une copie de la facture remise par le fournisseur et d'une copie présentée par le personnel responsable de faire la commande, le représentant des livraisons du client, de concert avec le représentant du fournisseur s'assureront que toute la commande a été intégralement livrée.

Le fournisseur doit facturer que pour les articles livrés et acceptés. Le fournisseur doit s'assurer qu'une demande d'un reçu de crédit ait été émise au moment de la livraison pour les articles qui ne sont pas acceptés par le représentant du client au moment de la livraison. Le fournisseur convient de remettre au client un reçu de crédit détaillé dans un délai de sept (7) jours ouvrables pour tous les articles dont le client et le fournisseur conviennent étaient endommagés avant la livraison. Aucun article ne manquera le chargement car les commandes seront effectuées sur la base «exécuter sinon annuler». Les factures ne seront pas acheminées pour paiement jusqu'à ce que le fournisseur remette au client un reçu de crédit approuvé. Le fournisseur doit s'assurer que toutes les factures mentionnent les prix en vigueur au moment de la commande. Les commandes seront calculées en dollars canadiens.

---

**Toutes les factures doivent mentionner les renseignements suivants:**

1. Le numéro du bon de commande
2. À l'attention du: nom de l'établissement demandeur
3. Adresse postale intégrale
4. Numéro de contrôle de la facture
5. Date de livraison

**GENRE DE TRANSPORT**

La livraison des aliments froids ou surgelés doit être effectuée par des moyens de transport à température contrôlée à moins que le client ne donne d'autres directives.

Les véhicules utilisés pour le transport des provisions doivent être considérés comme une extension des installations du fournisseur. En conséquence, les camions ne doivent pas exposer les aliments à des risques qui pourront compromettre leur qualité. Le véhicule doit constituer un lieu d'entreposage intérimaire entre le fournisseur jusqu'à destination.

Les normes de construction, d'entretien, de réfrigération et de manutention doivent être identiques dans la mesure du possible à celles d'une épicerie canadienne commerciale de bonne réputation.

**PALETTISATION**

Tous les produits d'alimentation DOIVENT être livrés au point de livraison désigné sur des palettes emballées sous film étirable ou rétractable d'une hauteur maximale de 180 cm.

Les commandes DOIVENT être divisées par unités/cuisines et le nom de l'unité/cuisine doit être clairement indiqué sur au moins deux (2) côtés des palettes.

***Les produits DOIVENT être palettisés par catégories c'est-à-dire:***

***Produits secs;  
Produits réfrigérés; et  
Produits congelés***

Les produits d'alimentation DOIVENT être palettisés de façon à ce que les articles les plus lourds soient placés au bas de la palette.

Les palettes DOIVENT être chargées de façon à faciliter leur déchargement au moyen de chariots élévateurs.

Le fournisseur est responsable du déchargement de tous les produits d'alimentation.

**PRODUITS**

L'emballage et l'étiquetage doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGA) et aux règlements de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Les emballages à l'unité doivent porter une date de péremption.

---

## DATES D'EXPIRATION

NORMES : Tous les aliments emballés doivent être conformes aux dispositions pertinentes des lois et règlements et aux normes des organismes suivants :

- a) Loi sur les aliments et drogues et son règlement d'application
- b) Loi sur les produits agricoles au Canada
- c) Office des normes générales du Canada
- d) Normes d'inspection de l'ACIA

## ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Les produits surgelés doivent être livrés individuellement et doivent avoir une température interne qui n'est pas supérieure à moins dix-huit degrés centigrade.

Tous les produits doivent avoir été fabriqués récemment et doivent porter la date de production la plus récente. La date de péremption doit être clairement indiquée dans un endroit visible et toute condition qui pourrait influencer la date de péremption doit être indiquée au moment de la commande.

Les produits périmés SERONT retournés au fournisseur à ses frais !

La qualité sera contrôlée en fonction des normes établies par «*l'Office des normes générales du Canada*».

Un exemplaire est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur : (819) 956-5644  
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

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

L'inspection finale et l'acceptation des provisions seront effectuées uniquement par le client lors de la livraison. Tous les produits fournis seront exempts de détérioration, de saletés ou de dommages par les insectes ou les rongeurs. Le client aura le droit de refuser des produits au moment de la livraison et le fournisseur doit immédiatement enlever tout produit inacceptable.

Il est loisible aux représentants du SCC d'effectuer des inspections de qualité aux installations du fournisseur selon les besoins.

---

**Rendement du fournisseur:**

L'agent des services alimentaires ou son représentant désigné surveillera le rendement du contractant à chacun des établissements.

**Les éléments de rendements comprendront, sans y être limités, les suivants:**

- a. En mesure de fournir les articles et les quantités commandées ;
- b. En mesure de signaler la non-disponibilité des produits commandés dans un délai de 4 heures ;
- c. En mesure de fournir les produits selon les formats demandés et selon les prix proposés ;
- d. En mesure de livrer dans les délais impartis ET à l'endroit exigé à l'établissement ;
- e. En mesure de fournir un service et des produits de qualité en tout temps ;

Si le rendement n'est pas considéré satisfaisant, une documentation sera transmise à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Pendant la période de la présente offre à commandes, un produit et un service de grande qualité tel que défini par «*l'Office des normes générales du Canada* » (ONGC) seront exigés. Le fait de ne pas fournir la qualité de biens et services définie dans le présent texte OU le non-respect de l'Annexe B - «Liste d'aliments» à plus de cinq (5) reprises au cours de l'offre à commandes aura les conséquences suivantes :

1. Avertissement initial concernant le fait de ne pas fournir le niveau de services nécessaire, les produits de la qualité ou du calibre approprié etc....
2. Un deuxième, troisième et quatrième incident aura pour résultat l'envoi d'un avis écrit exigeant une mesure corrective,
3. Dans le cas d'un cinquième incident, le fournisseur sera informé que son offre à commandes a été annulée et qu'aucune autre commande ne sera traitée.

**VEUILLEZ SIGNER CI-DESSOUS POUR CONFIRMER QUE VOUS CONVENEZ DE RESPECTER LES EXIGENCES OBLIGATOIRES PRÉVUES AUX PRÉSENTES.**

---

(Signature du représentant autorisé)

## ANNEXE "C" INFORMATION

Clôture des offres au bureau suivant:

Unité de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
1045 rue Main, 3ième étage  
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1H1

ou par télécopieur au : (506) 851-6759

Voici quelques renseignements utiles :

**1) Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG):**  
<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres>

Vous devez utiliser la **DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE DU DOCUMENT**.

N'importe quel changement au Marché, à la Liste des Produits à l'annexe B ou à une Date de Clôture d'une Soumission à l'annexe D, sera fourni en publiant une modification à la soumission sur le **SEAOG**.

**2) Transmission des offres:**

Pour que votre offre soit prise en compte, vous devez la transmettre par **TÉLÉCOPIEUR** ou par **COURRIER**.

**3) Demande des résultats de l'évaluation:**

Par courriel à l'adresse de l'Agente d'approvisionnement alimentaire, vous pouvez demander les résultats de l'évaluation. Ils vous seront envoyés en format PDF.

Veillez prendre note que vous devrez préciser le **Titre du Fichier**, le **N° de référence du client**, le **nom du service du client** et le **la période** à laquelle s'applique votre demande.

**Adresse générale pour l'Agente d'approvisionnement:**

**4) Pour toute question concernant les dossiers de l'approvisionnement alimentaire, vous pouvez communiquer avec la personne suivante:**

**Charline MacDonald**  
A/Supply Officer / Agente d'approvisionnement p.i.  
Phone number / Téléphone: 506-851-6067  
Facsimile number / No de télécopieur: 506-851-6759  
Email / Courriel: [charline.macdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:charline.macdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

## ANNEXE "D" - Calendrier des Dates de Clôture des Offres

Acheteur de TPSGC et ID: Charline MacDonald (MCT015)  
N° de référence du client: 21201-153349  
Objet: Divers produits d'Épiceries – formats en vrac  
Pour le destinataire suivant: Service correctionnel Canada  
Établissements situés à Renous et Dorchester au Nouveau-Brunswick et Springhill en Nouvelle-Écosse

### Calendrier des Dates de Clôture des Offres

N° d'identification de la période	Deux (2) Périodes de six (6) mois chaque	Date de clôture
21201-153349/ 01/ A	1er août 2014 au 31 janvier 2015	07 juillet 2014
21201-153349/ 02/ A	01 février 2015 au 31 juillet 2015	05 décembre 2014



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Épicerie - formats en vrac	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-153349/01/A	<b>Date</b> 2014-05-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-153349	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37019 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-07-07</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacDonald, Charline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6067 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CSC Institutions located in Renous & Dorchester in New Brunswick and in Springhill Nova Scotia Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Épiceries - formats en vrac	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-153349/02/A	<b>Date</b> 2014-05-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-153349	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37019 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-12-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacDonald, Charline	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6067 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CSC Institutions located in Renous & Dorchester in New Brunswick and in Springhill Nova Scotia Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Public Works and Government Services Canada  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
**PRICING SHEET / FEUILLE DE PRIX**

No de dossier / File No: 21201-15 3349 Annexe B

Titre / Title: Produits d'épicerie - Formats en vrac / Grocery Products - Bulk Packages

Nom de fournisseur / Vendor Name:									
Période / Period:									
Article	Quantité estimative pour 6 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Marque offert	Formats requis (environ)	Formats offert	Numéro du produit	Prix	
1	190	sac	Farine tout usage, en gros		1 x 20 kg				par sac
2	8	sac	Semoule de maïs, en gros		1 x 10 / 25 kg				par sac
3	18	caisse	Son naturel aucun substitut Quaker ou marque équivalente		12 x 300g				par CS
4	173	sac	Sucre blanc, en gros		1 x 20 kg				par sac
5	408	caisse	Sucre blanc, portions individuelles		2000 x 3.5g environ				par CS
6	62	sac	Sucre à glacer, en gros		1 x 20 kg				par sac
7	12	caisse	Sucre à glacer		20 x 1 kg				par CS
8	193	sac	Sucre brun, en gros		1 x 20 kg				par sac
9	200	caisse	Sucre brun, format individuel		1000 x 3.5g environ				par CS
10	198	caisse	Splenda, format individuel, aucun substitut		2000 ind				par CS

<b>11</b>	18	sac	Sel de table, en gros			1 x 20 kg				par sac
<b>12</b>	134	caisse	Sel, portions individuelles			6000's				par CS
<b>13</b>	30	boite	Poivre noir pur, en gros aucun substitut			2.25 kg - 11.34 kg maximum				boite par e
<b>14</b>	134	caisse	Poivre noir, portions individuelles			6000 ind				par CS
<b>15</b>	9	caisse	Sauce brune aucun substitut. Kitchen Bouquet ou marque équivalente							par CS
<b>16</b>	6	boite	Graisse alimentaire végétale, en gros, CUBES de 20 kg, aucun substitution			1 x 20 kg				boite par e
<b>17</b>	2	caisse	Graisse alimentaire végétale, aucune substitution			36x454g/1 Lb				par CS
<b>18</b>	154	seau	Huile tout végétal ou de Canola, en gros, aucune substitution			1 x 16 L				sea par U
<b>19</b>	8	caisse	Bicarbonate de soude			24 x 500 g				par CS
<b>20</b>	10	paquet	Agent de lavage, en gros			1 - 4 x 5 kg				par pqt CS
<b>21</b>	22	caisse ou boite	Fécule de maïs			6 - 12 x 1 kg / 1 x 20 kg				ou boite par e
<b>22</b>	8	boite	Dattes entières, sans noyau, en gros aucun substitut			1 x 6 - 10 kg				boite par e
<b>23</b>	21	boite	Prunes, séchées, sans noyau, en gros aucun substitut			1 x 8 - 11.34 kg				boite par e
<b>24</b>	8	boite	Raisins, en gros			1 x 12.5 kg				boite par e

<b>25</b>	8	caisse	Lait évaporé, en conserve		48 x 370 ml				par CS
<b>26</b>	51	sac	Lait en poudre		10 kg				par sac
<b>27</b>	24	boite	Orge, Qualité A, en gros		1 x 10 kg				boite
<b>28</b>	90	boite	Pois cassés, jaunes, en gros, aucun substitut		1 x 10 kg				boite
<b>29</b>	144	caisse	Sirop, (Sirop de table) «léger» SEULEMENT, aucun substitut		2 - 4 x 4 L				par CS
<b>30</b>	92	caisse	Sirop, (Sirop de table) «léger» SEULEMENT, aucun substitut portions individuelles		200 x 16 ml environ				par CS
<b>31</b>	144	caisse	Sirop, (Sirop de table) Régulier seulement, portions individuelles, aucun substitut.		100 x 44 ml environ				par CS
<b>32</b>	72	caisse	Sirop, (Sirop de table/crêpe), Régulier seulement aucun substitut		2 x 4 Litre				par CS
<b>33</b>	33	seau	Mélasses, en gros		1 x 25 kg				seau
<b>34</b>	119	boite	Mélange à crêpes, blanc, ajouter de l'eau seulement, en gros, aucun substitut		1 x 20 kg				boite
<b>35</b>	36	boite	Mélange à crêpes, babeurre, en gros aucun substitut		1 x 20 kg				boite
<b>36</b>	100	boite	Mélange à crêpes à Blé entier ou Multigrain, en gros aucun substitut, Griffith ou marque équivalente		1 x 10 à 25 kg				boite
<b>37</b>	3	caisse	Mélange à gâteau au fromage aucun substitut		2 x 1 kg				par CS

<b>38</b>	120	sac	Mélange à muffin, au son, en gros			1 x 20 kg				par sac
<b>39</b>	24	caisse	Poudre de gelée de dessert, cerises			2 x 1 kg				par CS
<b>40</b>	24	caisse	Poudre de gelée de dessert, citron			2 x 1 kg				par CS
<b>41</b>	24	caisse	Poudre de gelée de dessert, lime			2 x 1 kg				par CS
<b>42</b>	24	caisse	Poudre de gelée de dessert, framboises			2 x 1 kg				par CS
<b>43</b>	24	caisse	Poudre de gelée de dessert, fraises			2 x 1 kg				par CS
<b>44</b>	24	caisse	Poudre à dessert instantané, bananes			2 x 1 kg				par CS
<b>45</b>	24	caisse	Poudre à dessert instantané, caramel écossais			2 x 1 kg				par CS
<b>46</b>	24	caisse	Poudre à dessert instantané, chocolat			2 x 1 kg				par CS
<b>47</b>	6	caisse	Poudre à dessert instantané, noix de coco			2 x 1 kg				par CS
<b>48</b>	24	caisse	Poudre à dessert instantané, vanille			2 x 1 kg				par CS
<b>49</b>	24	caisse	Poudre à dessert instantané, citron			2 x 1 kg				par CS
<b>50</b>	84	caisse	Vinaigre blanc, en gros			4 x 5 L				par CS
<b>51</b>	24	caisse	Ketchup aux tomates			6 x 100 oz / 2.84 L				par CS
<b>52</b>	254	caisse	Ketchup aux tomates, portions individuelles			1000 x 7g environ				par CS

<b>53</b>	92	caisse ou seau	Relish vert			2 x 4 L ou 1 x 8 L le seau			ou seau par U
<b>54</b>	66	caisse	Relish vert, portions individuelles			500 x 7g environ			par CS
<b>55</b>	68	caisse	Moutarde préparée			2 x 2.9 L - 4 L			par CS
<b>56</b>	66	caisse	Moutarde, portions individuelles			500 x 5.5g environ			par CS
<b>57</b>	94	caisse	Sauce BBQ			2 x 3.78 to 4 L			par CS
<b>58</b>	79	caisse	Sauce soya			2-4 x 3.6 - 4 L			par CS
<b>59</b>	44	caisse	Sauce soya, portions individuelles			500 x 9g environ			par CS
<b>60</b>	23	caisse	Sauce à pizza			6 x 100 oz / 2.84 L			par CS
<b>61</b>	148	boite	Confiture aux pommes et framboises, en gros			1 x 14 kg			boite par e
<b>62</b>	48	seau	Confiture aux fraises, en gros			1 x 14 kg			seau par U
<b>63</b>	162	caisse	Confiture aux fraises, portions individuelles minimum de 16 ml aucun substitut			200 x 16ml minimum			par CS
<b>64</b>	236	caisse	Confiture aux fraises, «légère» ou avec sans sucre ajouté, portions individuelles, aucun substitut			200 x 10ml minimum			par CS
<b>65</b>	20	pail	Beurre d'arachide, velouté, en gros, aucun substitut			1 x 10 kg			par pail
<b>66</b>	248	caisse	Beurre d'arachide, velouté, portions individuelles, minimum 18g aucun substitut			200 x 18g minimum			par CS

<b>67</b>	80	caisse	Beurre d'arachide, velouté, doit être «léger», portions individuelles, minimum 18g aucun substitut		200 x 18g minimum				par CS
<b>68</b>	34	caisse	Kraft Miracle Whip, mayonnaise ou Produit équivalent à faible teneur en calories, aucun substitut au genre de produit; toutes marques sont acceptées.		2 x 3.78 L environ				par CS
<b>69</b>	133	caisse	Kraft Miracle Whip, mayonnaise ou Produit équivalent à faible teneur en calories, portions individuelles, aucun substitut au genre de produit; toutes marques sont acceptées.		200 x 18 ml environ				par CS
<b>70</b>	37	caisse	Garniture à salade, Catalina		2 x 3.78 - 4 L				par CS
<b>71</b>	136	caisse	Garniture à salade, salade de chou		2 x 3.78 - 4 L				par CS
<b>72</b>	38	caisse	Garniture à salade française, légère ou à faible teneur en gras ou calories, aucun substitut		2 x 3.78 - 4 L				par CS
<b>73</b>	14	caisse	Garniture à salade française, portions individuelles, doit être légère ou à faible teneur en gras ou calories aucun substitut		200 x 16ml environ				par CS
<b>74</b>	16	caisse	Garniture à salade italienne, légère ou à faible teneur en gras ou calories, aucun substitut		2 x 3.78 - 4 L				par CS
<b>75</b>	114	caisse	Garniture à salade italienne, portions individuelles, légère ou à faible teneur en gras ou calories, aucun substitut		200 x 16 ml environ				par CS
<b>76</b>	18	caisse	Garniture à salade Ranch, portions individuelles, doit être légère ou à teneur réduite en gras aucun substitut		200 x 16 ml environ				par CS

<b>77</b>	25	caisse	Garniture à salade Ranch, doit être à teneur réduite en gras ou calories, aucun substitut		2 x 3.78 - 4 L			par CS
<b>78</b>	72	seau	Garniture à salade, Bol à salade ou équivalent, en gros		1 x 16 L			sea par U
<b>79</b>	23	caisse	Garniture à salade César, doit être légère ou faible à teneur en gras ou en calories, aucun substitut		2 x 3.78 - 4 L			par CS
<b>80</b>	107	caisse	Garniture à salade César, portions ind., doit être légère ou à faible teneur en gras, aucun substitut		200 x 16 ml environ			par CS
<b>81</b>	96	caisse	Céréales Cheerios		4 x 822g / 9 x 1000g			par CS
<b>82</b>	27	caisse	Biscuits Thé social ou équivalent, les biscuits doivent être emballés dans des sachets individuels		1 x 4.2 kg			par CS
<b>83</b>	84	caisse	Biscuits de type Arrowroot ou équivalent, les biscuits doivent être emballés dans des sachets individuels		1 x 3.5 kg			par CS
<b>84</b>	37	caisse	Biscuits Soda, portion individuelle de 2 biscuits le paquet, aucun substitut		300 x 2's			par CS
<b>85</b>	184	boite	Pâtes, Rotini à Blé entier et à Grains entiers, en gros, aucun substitut		1 x 10 lbs			boite par e
<b>86</b>	280	boite	Pâtes, spaghetti à Blé entier et à Grains entiers, en gros, aucun substitut		1 x 10 lbs			boite par e
<b>87</b>	84	boite	Pâtes, Fettuccine à blé entier, en gros, aucun substitut		1 x 10 lbs			boite par e

<b>88</b>	84	boite	Pâtes, Penne à blé entier, en gros, aucun substitut			1 x 10 lbs				boite par e
<b>89</b>	212	boite	Pâtes, Macaroni à coude, blanc seulement, aucun substitut			1 x 20 lbs				boite par e
<b>90</b>	22	boite	Pâtes, larges, longues, (pour lasagne) en gros aucun substitut			1 x 10 lbs				boite par e
<b>91</b>	276	boite	Pâtes, Nouilles aux oeufs, larges, en gros, aucun substitut			1 x 10 lbs				boite par e
<b>92</b>	312	sac	Riz à grains longs, étuvé, en gros, aucun substitut			1 x 20 kg				sac par
<b>93</b>	60	caisse	Jus, Tetra Pack, à l'orange, doit être 100% jus, aucun substitut			30 x 200 ml environ				CS par
<b>94</b>	410	caisse	Jus de Pomme, Marque suggérée: Fairlee ou équivalent			96 x 114ml environ				CS par
<b>95</b>	13	caisse	Nectar aux prunes			6 x 1.89 L				CS par
<b>96</b>	234	caisse	Fruit, pêches, tranchées dans du jus SEULEMENT sans sucre ajouté, aucun substitut			6 x 100 oz / 2.84 L				CS par
<b>97</b>	216	caisse	Fruit, poires, demi dans du jus SEULEMENT sans sucre ajouté, aucun substitut			6 x 100 oz / 2.84 L				CS par
<b>98</b>	216	caisse	Fruit, petits morceaux d'ananas dans leur jus SEULEMENT, aucun substitut			6 x 100 oz / 2.84 L				CS par
<b>99</b>	60	caisse	Betteraves, doivent être en dés ou en tranches aucun substitut			6 x 100 oz / 2.84 L				CS par

<b>100</b>	106	caisse	Mais, crème, aucun substitut		6 x 100 oz / 2.84 L				par CS
<b>101</b>	36	caisse	Champignons, morceaux et tiges, aucun substitut		6 x 100 oz / 2.84 L				par CS
<b>102</b>	276	caisse	Purées de tomates en conserve		6 x 100 oz / 2.84 L				par CS
<b>103</b>	610	caisse	Tomates entières aucun substitut		6 x 100 oz / 2.84 L				par CS
<b>104</b>	100	caisse	Fèves, haricots en conserve, aucun substitut		6 x 100 oz / 2.84 L				par CS
<b>105</b>	216	sac	Fèves, haricots ronds, blanc, en gros, aucun substitut		1 x 10 kg				par SAC
<b>106</b>	70	caisse	Fèves en sauce tomates aucun substitut		6 x 100 oz / 2.84 L				par CS
<b>107</b>	60	caisse	Flocons de thon, pâle, dans l'EAU, en conserve, aucun substitut		6 x 1.88 kg				par CS
<b>108</b>	158	caisse	Café, instant, régulier, aucun substitut		12 x 227 g				par CS
<b>109</b>	278	caisse	Café instantané torréfaction originale, sac de une tasse, aucun substitut. Maxwell House ou marque équivalente		5 x 100 x 1.69 environ				par CS
<b>110</b>	39	caisse	Poches de thé 1 tasse		1 x 1000's				par CS
<b>111</b>	36	caisse	Pommes de terre, instantanées, en purée		6 x 5.5 Lb				par CS



