

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

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**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**  
Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Articles d'épicerie divers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21120-142882/C	<b>Date</b> 2014-09-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21120-14-2882	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-535-6416
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-3-40137 (535)	<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 2014-10-22</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Carriere, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin535
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)545-8764 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 340 LAURIER AVE W. OTTAWA Ontario K1A0P9 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**

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

**Telephone No. - N° de téléphone**  
**Facsimile No. - N° de télécopieur**

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm**  
**(type or print)**  
**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/**  
**de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature**

**Date**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### ARTICLES D'ÉPICERIE DIVERS

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

#### 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. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

##### B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des Besoin

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-142882/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

21120-14-2882

File No. - N° du dossier

KIN-3-40137

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

2.      Clauses et conditions uniformisées
3.      Durée du contrat
4.      Paiement
5.      Instructions pour la facturation

**Liste des annexes :**

Annexe A -      Besoin  
Annexe B -      Base de paiement  
Annexe C -      Destinations de Livraison

---

## ARTICLES D'ÉPICERIE DIVERS

### 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 6B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

#### 2. Sommaire

Demande d'offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la fourniture de produits alimentaires divers, au fur et à mesure des besoins, au Service correctionnel du Canada, à divers endroits au Canada.

Les offres à commande doivent couvrir la période allant de 01 novembre 2014 au 30 avril 2015.

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

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre information connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

TPSGC a l'intention d'attribuer jusqu'à cinq (5) offres à commandes, une pour chaque région.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-142882/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

21120-14-2882

File No. - N° du dossier

KIN-3-40137

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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrans 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 (2014-06-26) 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 : quatre vingt dix (90) jours

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Une fois l'offre dûment remplie et présentée à l'Unité de réception des soumissions, une copie de la Base de paiement (fichier Excel) peut être envoyée, par courriel à :

**kingston.procurement@pwgsc.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 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 offrans 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 offrans. 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

#### **5. Office des normes générales du Canada - normes**

Un exemplaire des normes, dont il est question dans la demande de soumissions, 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](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca)

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

---

## 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 : L'offre financière (une version papier) et une version électronique doivent être envoyées par courriel en pièce jointe en format Excel

Section II: attestations (une (1) copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

### Section I : Offre 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.

**.1 Version papier :** Une (1) version papier **doit être présentée** à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

**.2 Version électronique :** En plus de la version papier, TPSGC demande aux offrants d'envoyer une version électronique (fichier Excel) par courriel, à **Kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**

### 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.

### 1.1 Évaluation financière

#### 1.1.1 Critères financiers obligatoires

son L'offrant doit remplir l'Annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens et la présenter avec offre. Les prix doivent être établis pour **tous les articles** énumérés à l'annexe B – Base de paiement.

Chaque région sera évaluée séparément.

paie ment. Les offres seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué total qui est calculé de la façon suivante :

- a) Le prix évalué est la somme des prix calculés.
- b) Le prix calculé s'obtient en multipliant la quantité estimée par le prix unitaire ferme.

Prix ne peut figurer que dans d'autres domaines de l'offre sauf dans la section de la proposition financière, l'annexe B. La Section financière (annexe B) doit être remplie au complet et ne doit pas être modifiée, sauf avec l'inclusion des prix unitaires, votre offre sera considérée irrecevable.

Le prix de l'offre sera évaluée en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP), taxes applicables en sus.

#### 1.1.2 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M0220T(2013-04-25),valuation du prix

#### 1.1.3 Articles obligatoires

Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir un ou des articles demandés, il est tenu de communiquer avec l'autorité

contractante au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture pour lui indiquer l'article ou les articles qu'il n'est pas en mesure de fournir.

On examinera l'article ou les articles et on établira si on peut se les procurer d'une autre façon et les retirer de la liste.

Tout changement à la liste doit être fait par l'autorité contractante au moyen d'une modification à la demande d'offre à commandes.

## **2. Méthode de sélection**

**2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation financière obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**2.2** Si le même offrant est choisi pour recevoir une offre à commandes pour plus d'une région, une seule offre à commandes sera attribuée audit offrant pour l'ensemble des régions concernées.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du 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 admissibilit limite » ([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 admissibilit limite » 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « B ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er mai au 31 juillet;

Deuxième trimestre : du 1er août au 31 octobre;

Troisième trimestre : du 1er novembre au 31 janvier;

Quatrième trimestre : du 1er février au 30 avril.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes peuvent être passées de 01 novembre 2014 au 30 avril 2015.

### 3.2 Instructions d'expédition - DDP

rendu droits acquittés (DDP) \_\_\_\_\_ (*insérer le nom du lieu de destination convenu*) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## 4. Responsables

### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nancy Carrière  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3  
Téléphone : 613-545-8764  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : nancy.carriere@pwgsc.gc.ca

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

### 4.2 Chargé de projet

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

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

### 4.3 Représentant de l'offrant (Veuillez fournir les renseignements suivants)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

## **5. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes: établissements fédéraux du Service correctionnel du Canada, dans l'annexe C.

## **6. Procédures pour les commandes**

Le fournisseur doit accuser réception de chaque commande au plus tard le jour ouvrable suivant la réception de la commande.

## **7. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou un document électronique.

## **8. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## **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 (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2014-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Destinations de Livraison;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la Matière.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-142882/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

21120-14-2882

File No. - N° du dossier

KIN-3-40137

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **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 Le Canada insérera l'information appropriée à l'attribution de l'offre à commandes) 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 (2013-06-26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

D0014C	Livraison de produits réfrigérés ou congelés	2007-11-30
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D3007C	Inspection et estampillage	2007-11-30

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

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

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

1. La Base de paiement qui figure à l'annexe B ci-jointe sera utilisée pour déterminer le prix de toute commande subséquente aux termes de la présente offre à commandes.

2. À condition qu'il remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes de la commande subséquente, l'offrant se verra payer le prix ferme précisé dans la commande subséquente et calculé selon l'annexe B, taxes applicables en sus.

#### 4.2 Base de paiement

H1008C Paiement mensuel (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

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Chaque commande subséquente doit faire l'objet d'une facture séparée, laquelle doit, au minimum, inclure un bordereau de livraison signé contenant les renseignements suivants :

Le numéro de la commande subséquente;

La destination de la livraison;

Les articles;

Une note de crédit pour couvrir les écarts de livraison, s'il y a lieu.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les articles énumérés dans la facture aient été reçus.

Chaque mois, il faut présenter une facture principale, avec les bordereaux de livraison signés, aux fins de paiement à l'adresse suivante :

Service correctionnel du Canada  
Division des services alimentaires  
340, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0P9

Le chargé de projet pourrait demander deux (2) copies de la facture.

---

**Annexe « A »****BESOIN****1.1 Exigences générales**

La Division des services alimentaires du Service correctionnel du Canada (SCC) requiert la livraison des produits d'épicerie énumérés ci-dessous.

**Produits**

Les produits fournis doivent être conformes aux normes relatives à la qualité des aliments et aux spécifications énoncées. L'emballage et l'étiquetage doivent être conformes aux normes de l'Office des normes du gouvernement canadien (ONGC) et aux règlements de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Les emballages à l'unité et l'étiquetage des produits doivent comprendre une date de péremption

A-85-269-002/FP-Z01— spécifications sur la qualité des aliments (ci-jointes)

FQS-13 : Légumes congelés

FQS-9 : Poissons et fruits de mer

FQS-15 : Légumes en conserve

FQS-14 : Fruits en conserve

FQS-36 : Céréales

**Délais d'exécution**

Il faut absolument respecter les délais de livraison. Le délai de livraison maximal exigé du fournisseur est d'environ cinq jours ouvrables. Le fournisseur incapable d'effectuer la livraison d'un produit quelconque doit en aviser le chargé de projet dans les 48 heures suivant la réception d'une commande, afin que le chargé de projet ait suffisamment de temps pour se procurer les produits en question par d'autres moyens. Le fournisseur doit livrer les produits aux destinations indiquées dans le présent document.

**Préparation en vue de la livraison**

Chaque conteneur doit être rempli de manière à ce que la face visible des boîtes ou des cartons indique clairement le contenu, la quantité, les directives d'entreposage ou les instructions particulières, etc. Les boîtes et les cartons doivent porter une étiquette indiquant clairement le nom et l'adresse du fournisseur. Les produits doivent être fournis dans des conteneurs, dans le format précisé par le chargé de projet, livrés en bon état et ne présenter aucun signe de détérioration. Le fournisseur doit être prêt à diviser des caisses destinées aux petits établissements à la demande du Service correctionnel du Canada.

**Livraison de produits congelés**

Les produits 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.

## Livraison

Les destinations sont fournies à l'Annexe C.

Les livraisons ont lieu du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 15 h 30, à moins que des dispositions différentes ne soient prises au préalable.

Exigences relatives aux produits et base d'établissement des prix – voir l'Annexe B

## 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

## Bordereaux de livraison

Le fournisseur doit remettre un bordereau de livraison pour chaque livraison. Il délivrera une note de crédit aux établissements pour couvrir toute divergence dans la livraison. À la demande d'un établissement, les articles livrés en quantité insuffisante ou rejetés doivent être remplacés dans les 48 heures, ou une note écrite doit être envoyée à l'établissement pour expliquer la divergence.

## Substitution

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.

## 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 la 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. La personne-ressource pour les vérifications du CIPC du SCC est: **(Le Canada insérera l'information appropriée à l'attribution de l'offre à commandes)**

Nom:

Téléphone:

Facsimilie:

Email Address:

Ou le(s) représentant(s) autorisé(s) qui se trouve(nt) à chaque établissement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21120-142882/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

21120-14-2882

File No. - N° du dossier

KIN-3-40137

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

**feuille de calcul électronique**

## ANNEXE C

## DESTINATIONS DE LIVRAISON

RÉGION 1	RÉGION 2	RÉGION 3	RÉGION 4	RÉGION 5
<b>Atlantique : Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick</b>	<b>Québec</b>	<b>Ontario</b>	<b>Prairies : Alberta, Saskatchewan et Manitoba</b>	<b>Colombie-Britannique</b>
Établissement de l'Atlantique, Renous (Nouveau-Brunswick)	Établissement de Donnacona, Québec (Québec)	Établissement de Millhaven, Kingston (Ontario)	Établissement d'Edmonton (séc. maximale), Edmonton (Alberta)	Établissement du Pacifique, Abbotsford (C.-B.)
Établissement de Springhill, Springhill (Nouvelle-Écosse)	Établissement de Port-Cartier, Port-Cartier (Québec)	Établissement de Collins Bay, Kingston (Ontario)	Établissement de Drumheller, Drumheller (Alberta)	Établissement de Matsqui, Abbotsford (C.-B.)
Établissement de Dorchester, Moncton (Nouveau-Brunswick)	Centre régional de réception, Mirabel (Québec)	Établissement de Joyceville, Kingston (Ontario)	Établissement de Bowden, Innisfail (Alberta)	Établissement de Kent, Agassiz (C.-B.)
Établissement Westmorland, Dorchester (Nouveau-Brunswick)	Établissement Archambault, Mirabel (Québec)	Établissement de Bath (Ontario)	Établissement de Grande Cache, Grande Cache (Alberta)	Établissement Mountain, Agassiz, (C.-B.)
	Centre fédéral de formation, Laval (Québec)	Établissement de Frontenac, Kingston (Ontario)	Pénitencier de la Saskatchewan (Saskatchewan)	Établissement de Mission, Mission (C.-B.)
	Établissement Montée Saint-François, Laval (Québec)	Établissement de Warkworth, Campbellford (Ontario)	Centre psychiatrique régional, Saskatoon (Saskatchewan)	
	Établissement de La Macaza, Laurentides (Québec)		Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba)	
	Établissement de Cowansville, Cantons de l'Est (Québec)			
	Établissement Drummond, Cantons de l'Est (Québec)			
	Établissement de Sainte-Anne-des- Plaines, Mirabel (Québec)			