

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions

- TPSGC

Place Bonaventure

South-East Portal, Suite 7300

800 de la Gauchetière Street West

Montreal

Montreal

Quebec

H5A 1L6

## Revision to a Request for a Standing Offer

## Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

## Comments - Commentaires

## Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

## Issuing Office - Bureau de distribution

Food Supply, Montreal/Alimentation, Montréal

Place Bonaventure,

South-East Portal

Suite 7300

800 de la Gauchetière Street Westq

Montreal

Montreal

Quebec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Produits de cantine		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21368-153858/A		<b>Date</b> 2015-01-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21368-153858		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> MTR-4-37148 (108)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTR-108-13041		
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> Date de la demande de l'offre à commandes originale		2014-12-16
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-06-26</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> NguyenPhat, Christina		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtr108
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3370 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>		
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>	<b>Yes - Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>No - Non</b> <input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

---

**MODIFICATION NO. 01:** L'INVITATION A ÉTÉ MODIFIÉE AFIN DE CHANGER LA DATE DE LA PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDE, LA DATE DE FERMETURE ET L'AGENT RESPONSABLE DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES. TOUTES LES CLAUSES ET CONDITIONS RESTENT INCHANGÉES.

**\*\*\*SUPPRIMER\*\*\***

## **1) PARTIE 1**

### **2. Sommaire**

#### PÉRIODE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:

Du 5 janvier 2015 au 31 décembre 2015, divisée en deux (2) périodes de six (6) mois.

## **2) PARTIE 6**

### **4.1 Responsable de l'offre à commande:**

Le responsable de l'offre à commande est:

Marc Joseph  
Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des Approvisionnements  
800 rue de la Gauchetière Ouest, Local 7300  
Montréal, Québec H5A 1L6

Téléphone: (514) 496-3666  
Télécopieur: 514) 496-3822  
Courriel: marc.joseph@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## **3) ANNEXE B**

Date de clôture : 2 janvier 2015

---

\*\*\***INSÉRER**\*\*\*

## 1) PARTIE 1

### 2. Sommaire

#### PÉRIODE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:

De la **date d'émission** au 31 décembre 2015, divisée en deux (2) périodes.

## 2) PARTIE 6

### 4.1 Responsable de l'offre à commande:

Le responsable de l'offre à commande est:

**Christina NguyenPhat**

Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des Approvisionnements

800 rue de la Gauchetière Ouest, Local 7300

Montréal, Québec H5A 1L6

Téléphone: (514) **496-3370**

Télécopieur: 514) 496-3822

Courriel: christina.nguyenphat@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## 3) ANNEXE B

Date de clôture : **16 février 2015**

---

---

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Conformité des produits (si applicable)

### **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
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commande

- 
7. Limite des commandes subséquentes
  8. Limitation financière
  9. Ordre de priorité des documents
  10. Attestations
  11. Lois applicables

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

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du guide des CCUA
8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur (s'il y a lieu)

### **Liste des annexes :**

Annexe A - Besoin

Annexe B - Document de travail

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

Cette demande d'offre à commandes est une proposition permanente. Elle consiste en une description de différents biens, assortie de termes, clauses et conditions spécifiques, valide pour une durée déterminée. Cette durée est fractionnée en plusieurs périodes et des offres doivent être déposées pour chacune des périodes, selon un calendrier de fermeture pré-établi. Suite à la réception des offres, une autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes pourra être émise au fournisseur ayant soumis l'offre la plus avantageuse, et ce, pour chacune des périodes.

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:

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: Besoin

Annexe B (Pièces jointes): Document de travail

## 2. Sommaire

### **DESCRIPTION:**

Cette demande d'offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des commandes, **divers produits pour la cantine des détenus.**

### **UTILISATEUR DÉSIGNÉ:**

Service correctionnel du Canada, établissement Port-Cartier, province de Québec.

### **PÉRIODE DE LA PROPOSITION PERMANENTE:**

Du 3 janvier 2015 au 31 décembre 2015, divisée en deux (2) périodes de six (6) mois.

**Note:** Des offres devront être déposées pour chacune des périodes, selon un calendrier de fermeture pré-établi (voir Annexe "B").

Une (1) ou plusieurs offre(s) à commandes pourra (ont) être émise(s) par période.

### **LIVRAISON:**

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

### **Délai:**

Le délai de livraison ne devra pas dépasser 72 heures après réception d'un document de commande.

### **Instructions spéciales:**

Le fournisseur devra s'assurer que les membres de son personnel auront en tout temps une carte d'identité, sinon l'accès au site leur sera refusé.

Le fournisseur prendra note que l'établissement étant à haute sécurité, un (1) seul camion à la fois peut accéder au débarcadère. Il est donc possible que le conducteur du véhicule ait à attendre pour avoir accès à l'établissement.

**QUANTITÉS:**

Les quantités estimatives pour chacun des articles requis se retrouvent à l'Annexe B - Document de travail - Liste de produits.

**INTRODUCTION D'UNE NOUVELLE ATTESTATION POUR LE CODE DE CONDUITE:**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire doit être présenté avec l'offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

**3. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, 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 (2014-09-25)** Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 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.

Vous devrez faire parvenir votre offre (par courrier ou télécopieur) **avant la date et l'heure de fermeture :**

**Par courrier, à l'adresse suivante:**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements et rémunération  
Région du Québec  
800 rue de la Gauchetière Ouest, Local 7300  
Montréal, Québec H5A 1L6

**Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822**

Lorsque votre offre aura été complétée et transmise par courrier ou par télécopieur, il vous est demandé de transmettre une copie du Document de travail (fichier Excel), par courrier électronique, à l'adresse suivante:

**QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-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 **trois (3) 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 Québec 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. Conformité des produits

Aucun substitut / équivalent (marque / format) ne sera accepté. Si un article n'existe plus ou si son format a été modifié, un avis du manufacturier devra être transmis avec l'offre.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : **offre financière (une (1) copie papier et une (1) copie électronique par courriel)**

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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Document de travail - Liste de produits. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Il est demandé aux offrants de transmettre un (1) exemplaire papier par courrier ou par télécopieur et une (1) copie électronique en version Excel par courrier électronique à l'adresse suivante: **QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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

Ce document comprend le calendrier de fermeture ainsi que les pages de fermeture et listes de produits pour chacune des périodes.

Le calendrier de fermeture précise les dates de fermeture de chacune des périodes. Il est important d'utiliser la page de fermeture correspondant à la période visée par l'offre.

Les offrants devront compléter la Liste de produits sur le fichier Excel et s'assurer qu'elle est conforme et contient toutes les informations demandées.

Cette liste, une fois imprimée, sera envoyée, par télécopieur ou par courrier, avec les autres documents requis, avant d'être retransmise par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-haut.

### **Document de clauses et conditions (format PDF)**

Les offrants s'assureront de retourner toutes les pages du document nécessitant des informations et/ou des signatures, ainsi que tout autre document demandé. Ces pages devront accompagner chaque offre.

### **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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation financière**

L'évaluation des offres portera sur le **prix "unitaire"** de tous les articles, selon les quantités estimées.

##### **1.1.1 Évaluation du prix**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

- 1. Le prix de l'offre sera évalué comme suit :
  - a. les offrants établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
  - b. les offrants établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les offrants établis à l'étranger.
- 2. Sauf lorsque la demande d'offres à commandes (DOC) précise que les offres doivent être soumises en dollars canadiens, les offres soumises en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les offres soumises en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la DOC, ou à une autre date précisée dans la DOC, sera utilisé comme facteur de conversion.
- 3. Bien que le Canada se réserve le droit d'émettre l'offre à commandes FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les offrants proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les offres seront évaluées sur une base FAB destination.
- 4. Pour les fins de la DOC, les offrants qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des offrants établis au Canada, et les offrants qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des offrants établis à l'étranger.

---

## **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 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 "par article".

Le respect des marques et formats demandés par le client sera pris en considération lors de l'évaluation.

Prenez note que TPSGC se réserve le droit d'octroyer plus d'une offre à commandes par période, si cette façon de procéder s'avère plus avantageux pour le Canada.

---

## **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 fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre**

Les offrans doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

#### **2.1 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

---

## **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, Besoin et à l'annexe B - Liste de produits.**

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

##### **2.1 Conditions générales**

**2005 (2014/09/25)**, 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 fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. À chaque période de six (6) mois, l'offrant doit rassembler ces données, faisant état du nombre et de la valeur globale des contrats découlant de l'offre à commandes, et les soumettre au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les rapports doivent être présentés sur le formulaire approprié, qui sera fourni à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes et être transmis au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.

Les rapports devront être envoyés à l'adresse suivante:

**QueAlimentationSoumissionMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

### **Instructions pour la présentation de données relatives à l'utilisation de l'offre à commandes:**

Veuillez vous assurer que le rapport contient les informations suivantes:

- le numéro d'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le montant total dépensé à ce jour par le ministère fédéral;
- le nombre de chacun des articles livrés pour la période.



### 3. Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être placées **pendant la période précisée au document d'autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes**), tel que détaillée à l'Annexe B.

### 4. Responsables

#### 4.1 Responsable de l'offre à commande:

Le responsable de l'offre à commande est:

**Marc JOSEPH**

**Agent d'approvisionnement**

**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

**Direction générale des Approvisionnements**

**800 rue de la Gauchetière Ouest, Local 7300**

**Montréal, Québec H5A 1L6**

**Téléphone: (514) 496-3666**

**Télécopieur: 514) 496-3822**

**Courriel: marc.joseph@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

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

#### 4.2 Représentants de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

---

## Suivi de la livraison

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Service correctionnel du Canada, établissement Port-Cartier.

### 6. Instrument de commande

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

### 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25%** du coût total estimatif de l'offre à commandes ou **\$40,000.00**, le montant le moins élevé étant retenu. **(Le montant sera déterminé à l'émission de chaque "Autorisation de passer une offre à commandes et des commandes subséquentes").**

### 8. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des offres à commandes découlant de cette proposition permanente ne doit pas dépasser le montant de \$ \_\_\_\_\_ (TPS Extra), sauf autorisation écrite de l'autorité contractante.

Le montant de chacune des offres à commandes subséquentes sera établi lors de l'octroi, pour chacune des périodes mentionnées au calendrier.

## 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les condition générales 2010A (2014-09-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe " A ", Besoin;
- f) Annexe " B ", Annexe de l'offre à commandes;

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

Pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujetti au Programme de contrats fédéraux, où la limite sera fixée à 1 000 000 \$ et plus (taxes applicables incluses), pour chaque commande subséquente, insérer le paragraphe suivant. Supprimer le paragraphe suivant et renuméroter en conséquence, pour les besoins où la limite sera fixée à moins de 1 000 000 \$ ou si le ministère ou organisme n'est pas assujetti au Programme de contrats fédéraux.

## 11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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 (2014-11-27)** 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 (2014-11-27) Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

#### **Taxe de vente provinciale:**

Contrairement à ce qui est stipulé au point 2 de l'article 11 des conditions générales 2010A, les articles achetés pour la cantine des détenus ne sont pas exempts de la taxe provinciale. Le fournisseur devra donc ajouter la taxe sur ses factures, si applicable.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

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

#### **3.2 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 -18o C ou plus basse, et que les produits réfrigérés doivent être maintenus entre 4o C et 1o 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.

### **3.3 Responsabilité en cas de produits défectueux:**

Si un article provenant d'un entrepreneur est brisé ou endommagé, le prochain envoi de marchandises à la Couronne se fera aux frais de l'entrepreneur.

S'il est déterminé suivant l'acceptation du produit et au cours de son utilisation que ce dernier ne répond pas à la description faite à l'achat, ni aux normes ou aux stipulations mentionnées, l'entrepreneur se verra contraint d'accepter de reprendre le reste des articles défectueux à ses frais et d'offrir un rabais sur le prix du produit en fonction de l'importance de la défectuosité. En outre, la Couronne pourra avoir recours aux dispositions prévues dans les Termes et conditions générales de TPSGC.

## **4. Paiement**

### **4.1 Base de paiement**

Pour la période mentionnée de l'offre à commandes, vous serez payé sur la base de prix unitaires fermes, tel que détaillés à l'annexe B - Liste de produits.

### **4.2 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **4.3 Clause du guide des CCUA**

C2000C (2007/11/30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## **5. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

## **6. Assurances**

Clause du guide des CCUA G1005C (2008/05/12), Assurances

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

B7500C (2006/06/16), Marchandises excédentaires

**ANNEXE A****BESOIN****DESCRIPTION:**

Cette offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des commandes, **divers produits pour la cantine des détenus.**

**UTILISATEUR DÉSIGNÉ:**

Service correctionnel du Canada, établissement Port-Cartier, province de Québec.

**LIVRAISON:**

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

**Délai:**

Le délai de livraison ne devra pas dépasser 72 heures après réception d'un document de commande.

**Instructions spéciales:**

Le fournisseur devra s'assurer que les membres de son personnel auront en tout temps une carte d'identité, sinon l'accès au site leur sera refusé.

Le fournisseur prendra note que l'établissement étant à haute sécurité, un (1) seul camion à la fois peut accéder au débarcadère. Il est donc possible que le conducteur du véhicule ait à attendre pour avoir accès à l'établissement.

**QUANTITÉS:**

Les quantités estimatives pour chacun des articles requis se retrouvent à l'Annexe B - Document de travail - Liste de produits.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21368-153858/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtr108

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

21368-153858

File No. - N° du dossier

MTR-4-37148

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE B**

### **DOCUMENT DE TRAVAIL (Annexé)**