

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Papier autocopiant et bond	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21C31-163524/A	<b>Date</b> 2016-03-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21C31-16-3524	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTA-035-13798
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-5-38275 (035)	<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 2016-04-25</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Meloche, Laura	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta035
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)496-3370 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA CORCAN-Établissement LaMacaza 321, Chemin de l'Aéroport La Macaza Québec J0T 1R0 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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>8</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>8</b>
7.1 OFFRE.....	8
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	9
7.5 RESPONSABLES.....	9
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	10
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	10
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	10
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	10
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
7.11 ATTESTATIONS.....	11
7.12 LOIS APPLICABLES .....	11

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C31-163524/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-163524

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTR-5-38275

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DU BESOIN .....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	12
7.4 PAIEMENT .....	12
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	12
7.6 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	12
7.7 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	12
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>13</b>
ÉNONCÉ DU BESOIN ET BASE DE PAIEMENT .....	13
(FICHIER EXCEL EN PIÈCE JOINTE) .....	13
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>14</b>
INFORMATIONS DE LIVRAISON .....	14
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>15</b>
EXIGENCES DE SÉCURITÉ DU SCC - ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS .....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » - l'Énoncé des besoins et base de paiement

Annexe « B » - Informations pour livraison

Annexe « C » - Exigences de sécurité du SCC – SCC Formulaire 1279 – « Accès à un établissement »

### **1.2 Sommaire**

Cette demande d'Offre à commandes individuelle régionale (OCIR) consiste à fournir, au fur et à mesure des besoins, des commandes de différents papiers autocopiants et bond ainsi que divers produits pour imprimerie selon les détails décrits à l'Annexe « A ». L'utilisateur désigné est le Service Correctionnel du Canada (CSC), l'établissement La Macaza, La Macaza, Québec.

La période de l'OCIR est pour une période de d'un (1) an de la date d'émission et inclus une option de prolonger l'OCIR pour une période supplémentaire d'un (1) an.

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).

---

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

Tous les employés de l'offrant ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire de vérification sécuritaire selon le formulaire inclus à l'Annexe « C ». SCC se réserve le droit de refuser les employés qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour les employés refusés d'accès.

### 1.4 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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 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 télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

## **2.4 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.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (2 copies papier)  
Section II : offre financière (1 copie papier)  
Section III: attestations (1 copie papier).

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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

---

**Section I : Offre technique**

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

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe « A », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III: Attestations**

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

**3.1.1 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.

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 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.

**4.1.1 Évaluation technique****4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a) Conformité à la description des produits énumérée dans l'Annexe « A » ci jointe.
- b) Acceptation des conditions établies dans la demande d'offre à commandes;
- c) Conformité aux instructions de livraison énumérées dans l'Annexe « B » ci-jointe;
- d) Fournir avec votre offre, la littérature technique/descriptive reliée aux « produits recyclés » offerts dans votre offre pour notre évaluation technique. À défaut de ce faire, l'offre sera jugée non recevable.

**4.1.2 Évaluation financière**

Les offres financières seront évaluées sur la base des informations fournies à l'Annexe « A » ci-jointe, qui fait partie intégrante de la présente demande d'offre à commandes.

- a) Conformité à la base d'établissement de prix selon l'Annexe « A »;
- b) L'Offrant est tenu de soumettre des prix unitaires pour tous les articles de l'Annexe « A »;
- c) L'offre doit comprendre des prix unitaires pour la 1<sup>ière</sup> année ainsi que la 2<sup>ième</sup> année d'option.

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.

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.

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.

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

#### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères 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**.

Le prix le plus bas sera déterminé par la valeur totale des prix unitaires appliqués aux quantités estimées pour la 1<sup>ière</sup> année ainsi que la 2<sup>ième</sup> année d'option de l'offre à commandes.

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.



## **5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### **5.1.2 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Malgré qu'il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité industrielle, il y a une vérification sécuritaire interne par Service Correctionnel du Canada pour accéder leurs établissements – Voir Annexe « C ».

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'Annexe « A ».

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

## 7.3 Conditions générales

[2005 \(2015-09-03\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'émission pour une période douze (12) mois.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire, à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_, (à être compléter lors de l'octroi de l'offre à commandes) aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **30 jours** avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Laura Meloche  
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) 496-3370  
Télécopieur: (514) 496-3822  
Courriel: [laura.meloche@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:laura.meloche@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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C31-163524/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-163524

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTR-5-38275

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 7.5.2 Représentant de l'offrant

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

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service Correctionnel du Canada, CORCAN, l'établissement La Macaza, province de Québec.

### 7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 « Commande subséquente à une offre à commandes » ou une version électronique.

### 7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser (**sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes**) \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables incluses).

### 7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant (**à inscrire lors de l'attribution**) de \_\_\_\_\_ \$, (incluant/excluant les taxes) 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 trois (3) 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.

### 7.10 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 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2015-09-03) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) Annexe « A », Énoncé du besoin et Base de paiement;
- f) Annexe « B », Informations de livraison;
- g) Annexe « C », Exigences de sécurité du SCC - Formulaire 1279 « Accès à un établissement »;
- h) l'offre de l'Offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

## 7.11 Attestations

### 7.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 7.12 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 \_\_\_\_\_ (sera complété au moment de l'émission de l'offre à commandes) 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.

### 7.1 Énoncé du Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2010A (2015-09-03), 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 (2015-09-03) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C31-163524/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-163524

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTR-5-38275

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de **24 heures** à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 Paiement

Pour la période de l'Offre à commandes, vous serez payé sur la base de prix unitaires fermes, tel que détaillés à l'Annexe « A ».

#### 7.4.1 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.

#### 7.4.2 Paiement par carte de crédit (*à compléter à l'émission de l'offre à commandes*)

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

**ou**

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

### 7.5 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.

### 7.6 Exigences en matière d'assurance

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

### 7.7 Clauses du guide des CCUA

A2000C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A2001C (2006-06-16)	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
A9068C (2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16)	Marchandises excédentaires
C2000C (2007-11-30)	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
D0018C (2007-11-30)	Livraison et déchargement

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C31-163524/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-163524

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTR-5-38275

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DU BESOIN ET BASE DE PAIEMENT** *(Fichier Excel en pièce jointe)*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C31-163524/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-163524

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTR-5-38275

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **INFORMATIONS DE LIVRAISON**

Livraison: F.A.B.La Macaza

Délai: 24 heures après avoir placé la commande.

Heures: 08h30 à 10h50 et 13h00 à 15h30 sur semaine seulement.

Important: L'établissement ne possède pas de quai de déchargement. Il faudra donc prévoir livrer la marchandise sur palette et placé à l'avant de la boîte.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C31-163524/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-163524

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTR-5-38275

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **EXIGENCES DE SÉCURITÉ DU SCC - ACCÈS AUX ÉTABLISSEMENTS**

Tous les employés du fournisseur, le fournisseur ou les sous-contractants du fournisseur qui auront accès aux établissements du Service correctionnel du Canada (SCC) doivent compléter le formulaire CSC-SCC 1279 fournis à cette Annexe C, « Accès à un établissement Demande de vérification du dossier au CIPC ».

Le formulaire complété doit être envoyé à l'Autorité technique et doit être reçu au moins sept (07) jours calendrier avant la date d'accès à l'établissement du SCC. S'ils sont reçus après ce délai, la vérification peut ne pas être faite et par conséquent, ces personnes peuvent ne pas être autorisées à entrer dans l'enceinte des établissements du SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à toutes personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales de sécurité du SCC.


Aucune compensation financière ne sera procurée au fournisseur pour les employés dont l'accès à l'établissement du SCC est refusé.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C31-163524/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-163524

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTR-5-38275

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA035  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		Correctional Service Canada / Service correctionnel Canada		PROTECTED / PROTÉGÉ <b>B</b> ONCE COMPLETED / UNE FOIS REMPLI	
<b>INSTITUTIONAL ACCESS CPIC CLEARANCE REQUEST</b>				<b>ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIPC</b>	
PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VÉRIEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES				PUT AWAY ON FILE - CLASSER AU DOSSIER	
Institution - Établissement		Request received / Demande reçue le		Date (YYYY-MM-DD)	
A. PERSONAL INFORMATION - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS				PUT AWAY ON FILE - CLASSER AU DOSSIER	
Surname / Nom de famille		Full name (no nicknames or initials) / Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)		Maiden name (if applicable) / Nom de jeune fille (s'il y a lieu)	
Date of birth / Date de naissance (YYYY-MM-DD)		Place of birth - Lieu de naissance / City/Town - Ville ou municipalité		Province/State - Province ou état / Country - Pays	
B. PHYSICAL DESCRIPTION - DESCRIPTION PHYSIQUE					
<input type="checkbox"/> Male / Homme <input type="checkbox"/> Female / Femme		Height - Grandeur		Weight - Poids	
				Eye color - Couleur des yeux / Hair color - Couleur des cheveux	
C. ADDRESS - ADRESSE					
Street - Rue		City/Town - Ville ou municipalité		Postal Code - Code postal	
		Province		Telephone number - Numéro de téléphone / Home - Domicile / Work - Bureau	
Representing (name of company/organization) - Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)					
D. GENERAL INFORMATION - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX					
Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked? / Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?					
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? / Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?					
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety? / Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne?					
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list? / Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?					
<input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
If you have answered YES to any of the above, please explain below. - Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.					
E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the Institution for approval.) / (Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)					
In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service. / En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je reconnais que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service. / NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval. / NOTA: Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passer peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.					
Applicant's signature - Signature du demandeur				Date (YYYY-MM-DD)	
F. FOR OFFICE USE ONLY - RÉSERVE AU SCC					
Reason for clearance - Motif justifiant la demande d'accès					
Department making the request (please print) / Unité qui soumet la demande (en lettres mouluées s.v.p.)		Signature of Division Head / Signature du chef de la division		Date (YYYY-MM-DD)	
<input type="checkbox"/> No criminal record / Aucun casier judiciaire		<input type="checkbox"/> A possible criminal record #: / Numéro du casier judiciaire		Last entry: / Dernière entrée:	
<input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by: / Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance:					
SIGNATURES					
<input type="checkbox"/> Approved / Approuvée		<input type="checkbox"/> Not approved / Non approuvée		The individual has been advised. - Le demandeur a été informé de la décision.	
Security Intelligence Officer / Agent de renseignements de sécurité		Institutional Head / Directeur de l'établissement		By: / Par:	
Date (YYYY-MM-DD)		Date (YYYY-MM-DD)		Visit Review Board / Comité des visites	
				Date (YYYY-MM-DD)	

CSC/SCC 1279 (R-05-12) (Word Version) XP