

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

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

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

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

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

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

## Comments - Commentaires

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

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

<b>Title - Sujet</b> OCIR Pain et petits pains SCC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-170139/A	<b>Date</b> 2016-06-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-170139	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-015-5175
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-6-39007 (015)	<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 2016-07-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CSC Institutions in Renous and Dorchester New Brunswick and in Springhill & Truro Nova Scotia Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE .....	4
1.3	COMPTE RENDU.....	4

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... 4**

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2	PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4	LOIS APPLICABLES .....	5

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... 5**

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	5
-----	---	---

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 6**

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 7**

5.1	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
5.2.	ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	8

### **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 8**

#### **A. OFFRE À COMMANDES..... 8**

6.1	OFFRE.....	8
6.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	9
6.5	RESPONSABLES.....	10
6.6	UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	11
6.7	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	12
6.8	INSTRUMENT DE COMMANDE .....	12
6.9	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	12
6.10	LIMITATION FINANCIÈRE.....	12
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.13	LOIS APPLICABLES .....	13

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 13**

6.1	BESOIN.....	13
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.4	PAIEMENT .....	14
6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15

**Annexe A** - Besoin**Annexe B** – Base de paiement – Liste des Produits**Annexe C** - Liste complète des Noms de tous les Individus qui sont actuellement soit Administrateurs et/ou Propriétaires de l'Entreprise de l'Offrant**Annexe D** - Instruments de Paiement Électronique De la Partie 3 de la Demande d'Offres à Commandes**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:****Services publics et Approvisionnement Canada****Acquisitions****1045 rue Main****1ier étage, foyer C****Unité 108****Moncton (N-B)****E1C 1H1****ou par****Télécopieur: (506) 851-6759**

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises  
par courrier électronique (courriel) à l'intention de SPAC  
seront pas acceptées.

## **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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

### **Les annexes comprennent :**

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe A - | Besoin   |
| Annexe B - | Base de paiement – Liste des Produits  |
| Annexe C - | Liste complète des Noms de tous les Individus qui sont actuellement soit Administrateurs et/ou Propriétaires de l'Entreprise de l'Offrant. |
| Annexe D - | Instruments de paiement Électronique De la Partie 3 de la Demande d'Offres à Commandes   |

## 1.2 Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelles et régionale (OCIR) visant la fourniture et la livraison de **Pain et petits pains** aux Établissements du Service correctionnel Canada (SCC) situés à Renous et Dorchester au Nouveau Brunswick et à Springhill et Truro en Nouvelle-Écosse. Ces produits devront être livrés au cours de la période allant **du 1<sup>er</sup> août 2016 jusqu'au 31 juillet 2017** inclusivement.

*«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 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](#) (2016/04/04) 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

## 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 courriel électronique 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 Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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-) (<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, 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.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter **l'annexe « D »** Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013/11/06), Fluctuation du taux de change

## **Section II: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **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.

### **Prix - articles**

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

#### 4.1.1 Évaluation financière

##### Référence de CCUA

**Référence**  
M0220T

**Section**  
Évaluation du prix - offre

**Date**  
2016/01/28

#### 4.2 Méthode de sélection

**4.2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable **la plus basse globalement** sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

*(Derived from - Provenant de: M0069T, 2007/05/25)*

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, 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 – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée (l'annexe C), s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



### 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 du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

### 5.2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les deux (2) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

*(Derived from - Provenant de: A0285T, 2012/07/16)*

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

---

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2005 (2016/04/04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

##### Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

Les données doivent être présentées pour la période de l'offre à commandes au responsable de l'offre à commandes.

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

*(Derived from - Provenant de: M7010C, 2012/07/16)*

### 6.4 Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du **1er août 2016 au 31 juillet 2017** inclusivement.

#### 6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Charlotte Drisdelle**  
Titre : Agente d'approvisionnement  
**Services publics et Approvisionnement Canada**  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, unité 108  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
  
Téléphone : (506) 851-6948  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : **charlotte.drisdelle@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

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

### 6.5.2 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.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter et remettre avec l'offre)

#### Passée de commandes

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

**21201-170139**

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

21201-170139

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**MCT015**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Suivi de livraison**

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

### **Renseignements généraux**

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur \_\_\_\_\_

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

### **6.6 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

**Établissements du Service correctionnel Canada suivant incluant les Cantines des Détenus:**

#### **Établissement Atlantique**

**13175 Route 8**

**C.P. 102**

**Renous, N-B E9E 2E1**

#### **Pénitencier Dorchester – Secteur medium**

**4902 rue Main**

**Dorchester (N-B) E4K 2Y9**

#### **Pénitencier Dorchester – Secteur minimum**

**4902 rue Main**

**Dorchester (N-B) E4K 2Y9**

#### **Springhill Institution**

**330 rue McGee**

**C.P. 2140**

**Springhill (N-É) B0M 1X0**

#### **Établissement Nova**

**330 rue James**

**Truro (N.-É) B2N 6R8**

## 6.7 Procédures pour les commandes

Selon l'annexe A.

## 6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire [PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc.](#)

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

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

## 6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **250 000,00 \$**, (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 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.

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2016/04/04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2016/04/04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste complète des Noms de tous les Individus qui sont actuellement soit Administrateurs et/ou Propriétaires de l'Entreprise de l'Offrant;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

### 6.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

## 6.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.1 Besoin

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

2010A (2016/04/04), 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 (2016/04/04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **6.2.2 Clauses du Guide des CCUA**

### **6.2.2.1 Rajustement des prix - blé**

Les prix indiqués dans le contrat sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse pour tenir compte de toute augmentation ou diminution établie par la Commission canadienne du blé ou par la Commission ontarienne de commercialisation. Une copie de l'avis à l'entrepreneur de toute augmentation ou diminution de prix de la commission applicable doit être fournie à l'autorité contractante.

Le contrat sera modifié de façon à refléter les prix actuels de l'augmentation ou la diminution à la date de livraison. L'entrepreneur ne doit pas facturer des prix autres que ceux qui sont indiqués dans le contrat.

### **6.2.2.2 Livraison et déchargement**

1. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

2. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

*(Derived from - Provenant de: D0018C, 30/11/07)*

## **6.3 Durée du contrat**

### **6.3.1 Date de livraison**

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

## **6.4 Paiement**

### **6.4.1 Base de paiement**

#### **Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé **des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

*(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)*

**6.4.2 Modalités de paiement**

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paielement unique	2008/05/12

**6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**6.5 Instructions pour la facturation**

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

Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)*

**6.6 Clauses du Guide des CCUA**

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances – aucune exigence particulière	2016/01/28

**6.7 Instructions d'expédition - livraison à destination**

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

- a) rendu droits acquittés (DDP) **Renous et Dorchester au Nouveau-Brunswick et Springhill et Truro en Nouvelle-Écosse** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

*(Derived from - Provenant de: D4001C, 2008/12/12)*





N° de l'invitation - Solicitation No.

**21201-170139**

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

21201-170139

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**MCT015**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

# **«Pain et petits pains»**

## **«BESOIN»**

***Service correctionnel du Canada (SCC)***

***Établissements au Nouveau-Brunswick et en  
Nouvelle-Écosse***

***La prestation DOIT être effectuée aux établissements suivants  
incluant les cantines des détenus:***

**Établissement Atlantique - Renous (Nouveau-Brunswick)**

**Pénitencier Dorchester – Secteur medium - Dorchester (Nouveau-Brunswick)**

**Pénitencier Dorchester – Secteur minimum - Dorchester (Nouveau-Brunswick)**

**Établissement Springhill - Springhill (Nouvelle-Écosse)**

**Établissement Nova - Truro (Nouvelle-Écosse)**

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

#### **BESOIN**

Fournir et livrer le **pain et petits pains**, selon les besoins aux établissements du Service correctionnel du Canada situés à **Renous et Dorchester au Nouveau-Brunswick et à Springhill et Truro en Nouvelle-Écosse** selon les exigences.

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

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

#### **PRIX:**

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

#### **GRILLES À PAIN PERDUES OU ENDOMMAGÉES**

Le consignataire accepte de verser au fournisseur le **montant convenu de \_\_\_\_\_ \$ par grille à pain perdue ou endommagée**. Afin d'aider au contrôle des grilles à pain, le fournisseur s'engage à retirer toutes les grilles à pain à chaque livraison et à fournir au consignataire le total courant des grilles à pain livrées et retournées. **Aucune grille à pain de métal est acceptée dans les Établissements pour raisons sécuritaires.**

#### **PROCÉDURES POUR LES COMMANDES**

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

Toutes commandes **SERONT passées par 11h30, Heure Atlantique** deux (2) jours civils (du lundi au vendredi) avant la date de livraison prévue.

### CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ DES COMMANDES

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

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

Les articles ne doivent pas manquer de chargement lorsque toute la quantité commandée n'est pas disponible. Toutes les commandes doivent être traitées intégralement ou annulées à défaut.

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

### DIVERGES ET SUBSTITUTIONS

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

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

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

**NOTA:** Les modifications seront en vigueur seulement lorsque la responsable de l'offre à commandes à les ait accepté. **Le fournisseur DOIT aviser** la responsable de l'offre à commandes **immédiatement lors d'un changement de produit ou numéro de produit.**

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

### LIVRAISON DES PROVISIONS ALIMENTAIRES

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

Les livraisons doivent être effectuées selon la demande.

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

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

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

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

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

Tout le personnel dont qui fait la livraison doivent protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

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

### LIVRAISONS D'URGENCE:

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

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

### Autres Livraisons d'urgence:

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

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

### **Exigences OBLIGATOIRES de la livraison pour chaque établissement**

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

Établissement Atlantique exige **deux (2) livraisons par semaine**.

Les livraisons sont acceptées à chaque jour allant du **lundi au vendredi**. Les livraisons doivent être effectuées entre **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées par 11h00 et 15h00).

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

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

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

#### **Pénitencier Dorchester (PD) Secteurs Medium et Minimum – Dorchester (N-B)**

Pénitencier Dorchester – Secteurs Medium et Minimum exigent **deux (2) livraisons par semaine**.

Les livraisons sont acceptées à chaque jour allant du **lundi au vendredi**. Les livraisons doivent être effectuées entre **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées par 11h00 et 15h00).

En cas d'urgence, les livraisons seront acceptées selon l'horaire habituel.

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

Les livraisons au PD Secteur Medium et Minimum incluant les cantines doivent être effectuées au bâtiment désigné «Achats et entrepôt» (**«Procurement & Stores»**).

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

Établissement Springhill exige **deux (2) livraisons par semaine**.

Les livraisons sont acceptées à chaque jour allant du **lundi au vendredi**. Les livraisons doivent être effectuées entre **8h00 à 11h00** et de **13h00 à 15h00**. (les livraisons doivent être terminées par 11h00 et 15h00).

En cas d'urgence, l'Établissement Springhill recevra les livraisons selon l'horaire habituel.

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

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

Les autres livraisons pour la cantine des détenus peuvent être livrées à l'entrepôt.

### **Établissement Nova (ÉN) - Truro (N-É)**

L'Établissement Nova exige **une (1) livraison par semaine**. La livraison **doit être effectuée les vendredis seulement**.

Les livraisons **DOIVENT être effectuées de 8h30 à 11h30 seulement**. (les livraisons doivent être terminées par 11h30.)

Les livraisons d'urgence: seront déterminées par l'Agent des Services alimentaires lorsqu'une commande est passée.

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

Les livraisons à l'Établissement Nova DOIVENT être effectuées directement à la PORTE ARRIÈRE DE l'Édifice nommé «Food Services/Stores Area» qui est situé à l'intérieur des terrains de l'établissement

### **NOTA:**

Pour toute établissement, les jours de la livraison, pour la durée de l'offre à commandes, sera déterminé entre un Représentant de chaque Établissement et le Fournisseur retenu à l'attribution de l'offre à commandes avant la date du début.

Lors des livraisons dans tous les établissements, les camions ne doivent contenir AUCUN tabac ni alcool.

Les livraisons ne pourront pas être effectuées dans aucun autre endroit dans les établissements.



### EXIGENCES CONCERNANT À LA FACTURATION

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

Une facture manuscrite ne sera acceptée !

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

Aucune correction manuscrite sur des factures ne sera acceptée!

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

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

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

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

### GENRE DE TRANSPORT

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

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

### PRODUITS

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

### DATES D'EXPIRATION

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

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

### ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

Les produits périmés SERONT retournés au fournisseur à ses frais !

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

Un exemplaire est disponible et peut être acheté auprès du :

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

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5644

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca)

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

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

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

### **Rendement du fournisseur:**

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

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

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

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

Pendant la période de la présente offre à commandes, un produit et un service de grande qualité tel que défini par « l'Office des normes générales du Canada » (ONGC) seront exigés. Le fait de ne pas fournir la qualité de biens et services définie dans le présent texte OU le non-respect de l'Annexe B - « Liste des aliments » à plus de douze (12) reprises au cours de l'offre à commandes aura les conséquences suivantes:

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

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

---

**(Signature du représentant autorisé)**

No. de dossier / File No: 21201-170139/A Annexe B - Base de Paiement

Titre / Title: Pain et Petits pains / Bread and Rolls

Nom du fournisseur / Vendor Name:

Période / Period: 2016-08-01 - 2017-07-31

Article	Quantité estimative annuelle	Unité de distribution	DESCRIPTION	Format d'emballage requis	Indiquez: La quantité et le poids pour chaque pain; La quantité et la dimension (où spécifié) pour les autres produits	Marque offert	No. de produit	Prix		
1	9,420	pain	<b>Pain blanc</b> , tranché, la date de péréemption /meilleur avant le.... DOIT suivre le jour de la livraison <b>d'un minimum de 6 à 7 jours</b> . Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	<b>DOIT y avoir un minimum de 14 tranches + 2 ou plus aucun substitut</b>					par	pain
2	9,600	pain	<b>Pain blanc</b> , tranché, la date de péréemption /meilleur avant le.... DOIT suivre le jour de la livraison <b>d'un minimum de 12 à 14 jours. Aucun Substitut</b> Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	<b>DOIT y avoir un minimum de 14 tranches + 2 ou plus aucun substitut</b>					par	pain
3	49,760	pain	<b>Pain à 100% Blé entier</b> , tranché, la date de péréemption / meilleur avant le.... DOIT suivre le jour de la livraison d'un <b>minimum de 6 à 7 jours</b> . Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	<b>DOIT y avoir un minimum de 14 tranches + 2 ou plus aucun substitut</b>					par	pain

Article	Quantité estimative annuelle	Unité de distribution	DESCRIPTION	Format d'emballage requis	Indiquez: La quantité et le poids pour chaque pain; La quantité et la dimension (où spécifié) pour les autres produits	Marque offert	No. de produit	Prix		
<b>4</b>	57,200	pain	<b>Pain à 100% Blé entier</b> , tranché, la date de péremption / meilleur avant le.... DOIT suivre le jour de la livraison d'un <b>minimum de 12 à 14 jours.</b> <b>Aucun Substitut</b> Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	<b>DOIT y avoir un minimum de 14 tranches + 2 ou plus aucun substitut</b>					par	pain
<b>5</b>	6,145	pain	<b>Pain 12 Grains</b> aucun substitut. Ce produit doit être frais et jamais congelé.	Environ 12 tranches + 2 ou plus					par	pain
<b>6</b>	1,800	pain	<b>Pain aux Raisins ou Pain aux Raisins avec cannelle</b> aucun substitut. Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	Environ 14 tranches + 2 ou plus					par	pain
<b>7</b>	12,838	paquet	<b>Petits Pains à Hamburger Blanc</b> aucun substitut. Ce produit peut avoir été précongelé frais mais doit être livré frais.	12 par pqt aucun substitut					par	pqt
<b>8</b>	10,064	paquet	<b>Petits Pains à Hot Dog Blanc.</b> <b>DOIVENT être tranché sur le haut seulement.</b> Ce produit peut avoir été précongelé frais mais doit être livré frais. DOIT être en paquet de 12 aucun substitut	12 par pqt seulement aucun substitut					par	pqt

Article	Quantité estimative annuelle	Unité de distribution	DESCRIPTION	Format d'emballage requis	Indiquez: La quantité et le poids pour chaque pain; La quantité et la dimension (où spécifié) pour les autres produits	Marque offert	No. de produit	Prix		
9	520	paquet	<b>Pains à Sous-Marin, blanc</b> doivent être coupés et articulés, doivent être <b>6 po - 6.5 po</b> aucun substitut. Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	6 à 8 par paquet					par	pqt
10	546	paquet	<b>Petits Pains à Saucisse</b> , blanc doivent mesurer <b>6.5 po - 6.5 po</b> et <b>DOIVENT</b> être COUPÉS aucun substitut. Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	6 à 8 par paquet					par	pqt
11	8,000	paquet	<b>Bagels</b> , variés tel que nature, sésame, cannelle, 12 grain, blé entier, tout garnie etc.... Ce produit peut avoir été précongelé frais mais doit être livré frais. <b>Fournissez le N° de produit</b> <b>pour chaque saveur.</b>	6 à 8 par paquet					par	pqt
12	4,000	paquet	<b>Muffins Anglais, Blanc régulier</b> aucun substitut. Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	6 par paquet					par	pqt
13	340	paquet	<b>Muffins Anglais, à Blé entier</b> <b>régulier</b> aucun substitut. Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	6 par paquet					par	pqt

Article	Quantité estimative annuelle	Unité de distribution	DESCRIPTION	Format d'emballage requis	Indiquez: La quantité et le poids pour chaque pain; La quantité et la dimension (où spécifié) pour les autres produits	Marque offert	No. de produit	Prix		
14	1,700	paquet	<b>Tortilla à blé entier</b> , un <b>minimum de 6 à 7 po</b> maximum aucun substitut. Ce produit peut avoir été précongelé frais mais doit être livré frais.	minimum 6 à 7 po maximum					par	pqt
15	3,000	paquet	<b>Tortilla à blé entier</b> , un <b>minimum de 10 à 12 po</b> <b>maximum</b> aucun substitut. Ce produit peut avoir été précongelé frais mais doit être livré frais.	minimum 10 à 12 po maximum seulement					par	pqt
16	1,724	paquet	<b>Pains à Sous-Marin blanc</b> , doivent être <b>9 po</b> aucun substitut. Ce produit doit être frais et jamais précongelé.	6's					par	pqt
17		%	<b>Divers items</b> qui ne sont pas énumérés sur cette liste sont offerts au prix de gros moins un rabais de ____% ou au prix coûtant plus un revient de ____% jusqu'un maximum de 10%.							
			Il appartient aux soumissionnaire de demander des éclaircissements sur les articles concernant les exigences exprimées dans la présente, s'il y a lieu, avant de déposer sa proposition ou AVANT la date de clôture des soumissions.							

Article	Quantité estimative annuelle	Unité de distribution	DESCRIPTION	Format d'emballage requis	Indiquez: La quantité et le poids pour chaque pain; La quantité et la dimension (où spécifié) pour les autres produits	Marque offert	No. de produit	Prix		
			Les prix devraient être soumis avec cette Annexe B. Cet Annexe B peut être obtenue en Format Excel en contactant l'Agente d'approvisionnement.							
			Les fournisseurs peuvent reproduire cette annexe B pourvu que toutes les colonnes et que chaque article soient inclus et énumérés dans le même ordre numérique tel que présenté dans cette liste. Si cette annexe est reproduite, le Canada demande qu'elle soit conforme tel qu'indiqué aux présentes.							