

**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 produits laitiers/congelés SCC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-170145/01/A	<b>Date</b> 2016-06-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-170145	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-015-5174
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-6-39009 (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 2016-12-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> 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 Springhill Nova Scotia Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
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..... 6

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
-----	---	---

### PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 7

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
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 .....	8
5.2.	ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	8

### PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 9

#### A. OFFRE À COMMANDES..... 9

6.1	OFFRE.....	9
6.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
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 .....	13
6.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.13	LOIS APPLICABLES .....	13

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 14**

6.1	BESOIN.....	14
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.4	PAIEMENT .....	15
6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16

**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 –** Information aux Soumissionnaires**Annexe E –** Calendrier de Clôture des Soumissions et les Pages 1 pour chaque date de clôture des soumissions**Annexe F -** 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**  
**1<sup>er</sup> 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 :  |
|          | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;   |
|          | 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.   |

### **Les annexes comprennent :**

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe A - | Besoin   |
| Annexe B - | 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 - | Information aux Soumissionnaires;  |
| Annexe E - | Calendrier de Clôture des Soumissions et les Pages 1 pour chaque date de clôture des soumissions;  |
| Annexe F - | 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 **divers produits laitiers et aliments congelés** aux cuisines des Établissements du Service correctionnel Canada (SCC) situés à Renous et Dorchester au Nouveau Brunswick et à Springhill en Nouvelle-Écosse. Ces produits devront être livrés au cours de la période allant **du 1<sup>er</sup> août 2016 jusqu'au 31 juillet 2017, divisée en deux (2) périodes de renouvellement.**

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

### **Les périodes d'offre à commandes seront comme suit:**

01 août 2016 – 31 janvier 2017 **et** 01 février 2017 – 31 juillet 2017

*«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-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, 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 « F »** 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	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix - offre	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 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. 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>), 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)).

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

### **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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**21201-170145**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21201-170144

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

---

### 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: \_\_\_\_\_

#### 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:

**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**

**Centre de production alimentaire régional**

**4902 rue Main**

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

**Springhill Institution**

**330 rue McGee**

**C.P. 2140**

**Springhill (N-É) B0M 1X0**

**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 **423 000,00 \$**, (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'Annexe « D », Information aux soumissionnaires;
- i) l'Annexe « E », Calendrier de Clôture des Soumissions et les Pages 1 pour chaque date de clôture des soumissions;
- j) 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 Inspection et estampillage**

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: C3007C, 30/11/07)*

**6.2.2.2 Livraison de produits réfrigérés ou congelés**

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

*(Derived from - Provenant de: D0014C, 30/11/2007)*

### 6.2.2.3 Genre de transport

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

*(Derived from - Provenant de: D3004C, 30/11/2007)*

### 6.2.2.4 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

H1000C

Section

Paiement unique

Date

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 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.

**21201-170145**

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

21201-170144

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 « F » 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\$)

**«Produits laitiers et aliments congelés»**

**“BESOIN”**

**Service correctionnel Canada (SCC)**

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

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

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

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

**Centre de Production alimentaire régional - Dorchester (Nouveau-Brunswick)**

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

## Annexe «A» - 21201-17 0145

---

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

#### BESOIN

Fournir et livrer une variété de **produits laitiers et aliments congelés**, selon les besoins **aux cuisines** des établissements du Service correctionnel Canada (SCC) situés à Renous **et Dorchester** au Nouveau-Brunswick et Springhill en Nouvelle-Écosse selon les exigences.

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

Le proposant **DOIT s'assurer une conformité à 100 %** avec cette Annexe A et la «Liste des aliments» à l'annexe B ci-jointe. **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!

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

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

#### 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 avantage, à qualité et quantité égales. Le prix donné doit être celui en vigueur à la date de la livraison.

#### PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

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

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

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

### CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ DES COMMANDES

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

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

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

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

### DIVERGES ET SUBSTITUTIONS

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

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

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

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

### LIVRAISON DES PROVISIONS ALIMENTAIRES

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

Les livraisons doivent être effectuées selon la demande.

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

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

Tout produit endommagé, en mauvais état, ouvert ou 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 doit être protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

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

### LIVRAISONS D'URGENCE:

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

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

### Autres Livraisons d'urgence:

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

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

### Exigences de la livraison pour chaque établissement

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

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

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

Les livraisons d'urgence 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 de Dorchester (PD); Secteur medium et Secteur minimum et le Centre de Production alimentaire régionale - Dorchester, N-B

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

Pénitencier de Dorchester, secteur minimum exige **une (1) à deux (2) livraisons par semaine**

Centre de Production alimentaire régional exige **une (1) à deux (2) livraisons par semaine**

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

Les livraisons d'urgence seront acceptées selon l'horaire habituel.

#### Endroit de la livraison - exigence obligatoire

Les livraisons au Pénitencier de Dorchester Secteur « medium » doivent être effectuées au bâtiment désigné « Achats et entrepôt » (« Procurement & Stores »).

Les livraisons au Centre de Production alimentaire régional (CPAR) **et** au Pénitencier de Dorchester, Secteur « minimum » doivent être effectuées au bâtiment du Centre de Production alimentaire régional. **Toutes livraisons au bâtiment du Centre de Production alimentaire régional doivent être effectuées dans un camion n'excédant pas plus que 36 pieds de longueur au maximum.**



## **Annexe «A» - 21201-17 0145**

---

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

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

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

Les livraisons d'urgence seront acceptées selon l'horaire habituel.

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

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

### **NOTA:**

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

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

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

## **EXIGENCES CONCERNANT À LA FACTURATION**

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

Une facture manuscrite ne sera acceptée !

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

Aucune correction manuscrite sur des factures ne sera acceptée!

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

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

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

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

### **GENRE DE TRANSPORT**

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

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

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

### **PALETTISATION**

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

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

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

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

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

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

### **PRODUITS**

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

### DATES D'EXPIRATION

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

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

### ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

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

Les produits périmés SERONT retournés au fournisseur à ses frais !

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

Un exemplaire est disponible et peut être acheté auprès du :

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

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur : (819) 956-5644  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca](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 d'aliments» à plus de huit (8) 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,
3. Dans le cas d'un neuvième 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)

**File No / No de dossier: 21201-17 0145 Annexe "B" - Base de paiement**

Titre/Titre: Produits laitiers et Aliments congelés-Cuisines des Établissements du SCC à Renous et Dorchester Nouveau-Brunswick et Springhill Nouvelle-Écosse

<b>Nom du Fournisseur:</b>									
<b>Période: 2016-08-01 - 2017-07-31</b>									
<b>Article</b>	<b>Quantité estimative pour selon 6 mois</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Marque offert</b>	<b>Formats de PAQUET approximatif requis</b>	<b>Formats de pqt et caisse offert</b>	<b>No° de produit</b>	<b>Prix</b>	
<b>1</b>	420	kg	Fromage parmesan râpé aucun substitut		1 x 2 - 2.5 kg				kg / chaque ou caisse par
<b>2</b>	1670	kg	Fromage fondu en tranches (Ribbon Slices) aucun sbstitut		2 x 2 kg				kg / chaque ou caisse par
<b>3</b>	445	kg	Fromage Mozarella, frais en bloc, Marque maison, Arezzio de Sysco, GFS, Kraft ou Farmers aucun substitut		4 à 8 x 2.3 kg - 1 x 5 kg				kg / chaque ou caisse par
<b>4</b>	445	kg	Fromage Mozarella, doit être partiellement écrémé 20% MG maximum, frais en bloc, Marque maison, Arezzio de Sysco, GFS, Kraft ou Farmers aucun substitut		4 à 8 x 2.3 kg - 1 x 5 kg				kg / chaque ou caisse par
<b>5</b>	975	kg	Fromage Cheddar, Doux, frais en bloc, aucun substitut		1 x 2 kg environ				kg / chaque ou caisse par
<b>6</b>	130	cs	Fromage Cheddar, Doux ou Mi-Fort, doit être LÉGER et en portions individuelles, aucun substitut		100 x 21g portion minimum				par caisse

Article	Quantité estimative pour selon 6 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Marque offert	Formats de PAQUET approximatif requis	Formats de pqt et caisse offert	No° de produit	Prix		
7	105	seau	Margarine DOIT être non- hydrogéné, en vrac aucun substitut		10 - 13 kg				par	seau
8	280	cs	Margarine, doit être non- hydrogéné et doit être emballé dans du papier sulfurisé seulement, aucun substitut. Les contenants ou emballé dans du papier d'aluminium n'est pas acceptable pour raisons sécuritaires. Canola Harvest de Richardson Seed Oil No de produit 563 2438 ou équivalent		36 x 1 lb / 454g				par	caisse
9	1000	cs	Margarine DOIT être non- hydrogéné, Portions individuelles aucun substitut		480 - 600 x 6g - 8g				par	caisse
10	260	cs	Yogourt, régulier, <b>Fraise</b> , minimum 650g - 750g maximum aucun substitut		6 x 650g à 750g				par	caisse
11	260	cs	Frites, congelées, coupe 3/8" aucun substitut		6 x 5 Lbs				par	caisse
12	300	cs	Oignons, coupés en dés, congelés, <b>doit être Catégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
13	150	cs	Broccoli, congelé (IQF) <b>doit être Catégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg / 9 - 12 x 1 kg				par	caisse
14	63	cs	Choux-fleurs, fleurets, congelé (IQF) <b>doit être Catégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse

Article	Quantité estimative pour selon 6 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Marque offert	Formats de PAQUET approximatif requis	Formats de pqt et caisse offert	No° de produit	Prix		
15	215	cs	Carottes en tranches, congelé (IQF) <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
16	250	cs	Carottes coupées en dés, congelé (IQF) <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
17	180	cs	Mélange de pois et carottes, congelé (IQF) <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
18	200	cs	Pois vert, assortis, congelé (IQF) <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
19	125	cs	Mélange de Légumes du jardin, congelés (IQF) essentiellement des pois, carottes, maïs et des fèves vertes. <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
20	155	cs	Mélange Légumes Californien, congelé (IQF) <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
21	180	cs	Mélange de légumes Oriental, congelé (IQF) <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse

Article	Quantité estimative pour selon 6 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Marque offert	Formats de PAQUET approximatif requis	Formats de pqt et caisse offert	No° de produit	Prix		
22	230	cs	Maïs à grains entiers, congelés <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
23	210	cs	Fèves vertes, congelés (IQF) <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
24	200	cs	Haricots jaunes, congelés (IQF) <b>doit être Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
25	65	cs	Navets, coupés en dés, congelés (IQF) <b>doit être</b> <b>Cagégorie Canada A</b> aucun substitut		6 x 2 kg				par	caisse
26	360	cs	Fraises, congelées		6 x 2 kg				par	caisse
27	480	cs	Gaufres, congelées		48 x 35g = 1.68 kg				par	caisse
28	200	cs	Fonds de Pizza, DOIVENT être Multigrain ou à Blé entier et 12 po ronde, congelés et PARTIELLEMENT CUITES, aucun substitut. Bonte Code #447 ou équivalent		16 x 12" doivent être 12 po				par	caisse
29	50	cs	Proof & Bake Sheeted Pizza Dough, 12" x 16" (rectangle) Sheeted Pizza Dough Rich's Code 35300 aucun substitut		22 x 24 oz					caisse



Article	Quantité estimative pour selon 6 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Marque offert	Formats de PAQUET approximatif requis	Formats de pqt et caisse offert	No° de produit	Prix		
30	260	cs	Jus d'orange, congelé		12 x 295 ml environ				par	caisse
31	100	cs	Breuvage Soya fortifié UHT Prisma ORIGINALE, aucun substitut. So Nice ou So Good de SoyaWorld Inc ou équivalent		24 x 250ml aucun substitut au format de contenant				par	caisse
32	130	Litre	Crème sûre		1 x 2 L à 4 L				par	Litre / chaque ou caisse
33	250	chaque	Fromage cottage		6 x 500g ou 1 x 2 kg					kg / chaque ou caisse
34	1	chaque	Coût du consigne si il s'applique					\$0.10	par	chaque
35			Divers articles qui ne figurent pas aux présentes, au prix de gros moins un escompte de ____% ou au prix coûtant majorés de ____% jusqu'à un maximum de 10%.							
			Les quantités sont estimées selon une durée de six (6) mois.							
			<b>Vous DEVEZ offrir des formats d'emballage in VRAC lorsque ces produits sont demandés pour une efficacité en fonction du coût maximale.</b>							

Article	Quantité estimative pour selon 6 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Marque offert	Formats de PAQUET approximatif requis	Formats de pqt et caisse offert	No° de produit	Prix		
			<p>Prière de noter que lorsque l'unité de distribution inscrit indique par caisse, le fournisseur est tenu d'indiquer un prix par caisse. Les propositions des entrepreneurs qui soumettent des prix autres que par caisse ne seront pas évaluées. En outre, l'offrant (l'entrepreneur choisi) doit facturer par caisse lorsque l'unité de distribution indique «caisse».</p>							
			<p><b>Aucune Feuilles de Prix écrites à la main sera acceptée. Les prix doivent être soumis avec cette Annexe B. Vous pouvez obtenir cet Annexe B en format Excel en contactant l'Agent d'approvisionnement.</b></p>							
			<p>Si cette Annexe B est reproduite, toutes les colonnes et chaque article doivent être inclus et énumérés dans le même ordre numérique tel que présenté dans cette liste. Si cette annexe est reproduite, elle doit être reproduite conforme aux exigences indiquées dans la présente.</p>							

Article	Quantité estimative pour selon 6 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Marque offert	Formats de PAQUET approximatif requis	Formats de pqt et caisse offert	No° de produit	Prix		
			<p>NOTA: Il faut toujours ajuster, lorsqu'il est nécessaire, les colonnes aux Feuilles de Prix pour s'assurer que chaque colonne apparaisse sur une page, la même page. Chaque page doit démontrer à partir de la première colonne avec le numérotage jusqu'à la dernière colonne. Aussi dans la dernière colonne s.v.p. indiquez si le prix offert est par la caisse, paquet, chaque ou kg etc...</p>							

## ANNEXE “D” INFORMATION

Clôture des offres au bureau suivant:

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

ou par télécopieur au : (506) 851-6759

Voici quelques renseignements utiles :

1) «Achats et Ventes» à [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG):

<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres>

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

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

### 2) Transmission des offres:

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

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

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

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

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

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

Charlotte Drisdelle  
Supply Officer / Agente d'approvisionnement  
Phone number / Téléphone: 506-851-6948  
Facsimile number / No de télécopieur: 506-851-6759  
Email / Courriel: [charlotte.drisdelle@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:charlotte.drisdelle@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

## **ANNEXE “E” - Calendrier des Dates de Clôture des Offres**

**Acheteur de TPSGC et ID:** Charlotte Drisdelle (MCT015)

**N° de référence du client:** 21201-17 0145

**Objet:** Produits laitiers et Aliments congelés

**Pour le destinataire suivant:** Service correctionnel Canada  
Établissements situés à Renous et Dorchester au  
Nouveau-Brunswick et Springhill en Nouvelle-Écosse

### **Calendrier des Dates de Clôture des Offres**

N° d'identification de la période	Deux (2) Périodes de six (6) mois chaque	Date de clôture
21201-170145/ 01/ A	1er août 2016 au 31 janvier 2017	18 juillet 2016
21201-170145/ 02/ A	01 février 2017 au 31 juillet 2017	19 décembre 2016

**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 produits laitiers/congelés SCC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-170145/01/A	<b>Date</b> 2016-06-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-170145	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-6-39009 (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 Springhill Nova Scotia Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**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 produits laitiers/congelés SCC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-170145/02/A	<b>Date</b> 2016-06-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-170145	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-6-39009 (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 2016-12-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> 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 Springhill Nova Scotia Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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