



**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

Title - Sujet OCIR Viande Volaille Poisson	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21201-176446/01/A	Date 2017-02-08
Client Reference No. - N° de référence du client 21201-176446	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-015-5265
File No. - N° de dossier MCT-6-39081 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-24	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Drisdelle, Charlotte J.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct015
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-6948 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA As per call-ups to Institutions located in Renous & Dorchester New Brunswick & in Springhill Nova Scotia Canada	
Security - Sécurité 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.	

**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

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

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	16
6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17

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
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 :

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

1.2.1 Demande d'offre à commandes individuelles et régionale (OCIR) visant la fourniture et la livraison de la **viande, volaille et le poisson** aux 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^{er} avril 2017 jusqu'au 31 mars 2018**, divisée en quatre (4) périodes de renouvellement, pour des périodes d'offres à commandes de trois mois chaque.

La page 1 de chaque Demande d'offres à commandes, selon le Calendrier de clôture des soumissions, sont incluse dans l'annexe E avec chaque date de clôture individuelle. **Seulement la page 1 avec la date de clôture courante devrait être soumise.**

Les périodes d'offres à commandes sont comme suit :

01 avril 2017 au 30 juin 2017 - 1er juillet 2017 au 30 septembre 2017
1er octobre 2017 au 31 décembre 2017 - 1er janvier 2018 au 31 mars 2018

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

1.2.2 «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 offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans 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 offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

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 « F » 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 fautive, 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 « AX ».

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 avril 2017 au 31 mars 2018**, divisée en quatre (4) périodes de renouvellement pour 4 périodes d'offre à commandes de 3 mois chaque.

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 subséquent 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 subséquent 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 - Sollicitation No.
21201-176446
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21201-176446

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 **207 500,00 \$** *par chaque période d'offre à commandes de trois mois*, (taxes applicables exclues) 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 Poisson - estampillage de la qualité

Le poisson doit être préparé et emballé dans un établissement approuvé par le ministère des Pêches et des Océans conformément aux règlements et à la Loi sur l'inspection du poisson, L.R., 1985, ch. F-12, et porter les mentions suivantes :

- A) Le poisson frais doit porter la mention « Préparé sous la surveillance du gouvernement » ou « Inspection officielle - Canada » à l'intérieur d'un dessin au trait d'une feuille d'érable sur les emballages, les encartages, les contenants ou les caisses.
- B) Le poisson congelé doit porter la mention « Inspection officielle - Canada » à l'intérieur d'un dessin au trait d'une feuille d'érable sur les emballages, ou les contenants, ou, si pratiquement possible, sur le poisson entier.

(Derived from - Provenant de: B2005C, 2007-05-07)

6.2.2.2 Catégorie de viande

Si la catégorie de la viande T pour livraison, l'entrepreneur doit fournir en remplacement une catégorie supérieure, et ce, sans frais supplémentaires.

(Derived from - Provenant de: B3003C, 25/05/07)

6.2.2.3 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)

6.2.2.4 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)

6.2.2.5 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, 30/11/07)

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	Paiement 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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21201-176446
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21201-176446

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

6.6 Clauses du *Guide des CUA*

Référence de CUA	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 - Sollicitation No.
21201-176446
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21201-176446

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\$)

«Viandes, Volaille et le Poisson»
Formats en vrac

“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 régionale – Dorchester (Nouveau-Brunswick)
Établissement Springhill - Springhill (Nouvelle-Écosse)

Période de validité de l'offre à commandes

01 avril 2017 au 31mars 2018

Divisée en quatre (4) périodes de renouvellement pour quatre périodes d'offre à commandes de trois mois chaque

Fourniture et livraison de nourriture aux établissements précisés

BESOIN

Fournir et livrer une variété de « **viandes, volaille et le poisson**», formats en vrac selon les besoins aux établissements du Service correctionnel Canada 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 aliments» ci-jointe 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. **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 de paquet individuel «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.

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

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 l'agent des services alimentaires ou son représentant.

Formats, genre de produits et marques commerciales :

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

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

Si un produit est temporairement seulement en raison des problèmes de fabrication, le fournisseur devrait fournir un produit d'une valeur équivalente (si disponible) ou meilleur, 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.

PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

Toutes les commandes DOIVENT être passées par écrit. Le fournisseur **DOIT être capable de recevoir les commandes par télécopieur**. Aussi par courriel si possible.

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 est indisponible lors d'une commande, le représentant du fournisseur doit 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 produits 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.

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.

C'est recommandé que tout le personnel dont qui fait la livraison devrait 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 seront 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 complétées par 11h00 et 15h00).

Les livraisons d'urgence seront reçus 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.

Les livraisons ne seront pas acceptées à aucun autre endroit.

**Pénitencier de Dorchester (PD), le Secteur Medium et le Secteur Minimum et
Le Centre de production alimentaire régionale (CPAR) - Dorchester, N-B**

Pénitencier de Dorchester Secteur Medium exige une (1) livraison par semaine.
Pénitencier de Dorchester Secteur Minimum exige une (1) livraison par semaine
Le Centre de production alimentaire régionale exige une (1) livraison par semaine.

Les livraisons seront 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 complétées par 11h00 et à 15h00).

Le jour de la livraison sera déterminé et confirmé par le Représentant des Services alimentaires et le fournisseur.

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

Endroit de la livraison - exigence obligatoire

Les livraisons au **PD Secteur Medium** DOIVENT être effectuées à l'entrepôt, au bâtiment désigné «Achats et entrepôt» («Procurement & Stores»).

Toutes livraisons au **PD Secteur Minimum** et le **Centre de production alimentaire régionale** DOIVENT être effectuées au **«bâtiment du Centre de production alimentaire régionale»**. Toutes livraisons au «bâtiment du Centre de production alimentaire régionale» doivent être effectuées dans un camion **n'excédant pas plus que 36 pieds de longueur au maximum**.

Les livraisons ne seront pas acceptées à aucun autre endroit.

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

Établissement Springhill exige une (1) livraison par semaine.

Les livraisons seront 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 complétées par 11h00 et 15h00).

Les livraisons d'urgence seront acceptées durant les mêmes heures que les livraisons régulières.

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.

Les livraisons ne seront pas acceptées à aucun autre endroit.

NOTA:

Le(s) jour(s) 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.

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

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 un 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 sur différentes palettes par cuisine/section de chaque établissement et le nom de la cuisine/section doit être clairement indiqué sur au moins deux (2) côtés des palettes.

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

**Produits refroidis;
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

Tous les produits doivent être préparés et emballés dans des usines inspectées par le gouvernement fédéral et certifié HACPP.

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

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 longtemps, tel que spécifié ci-dessous, depuis la date de leur transformation.

Viandes fraîches	Congélateur à -18 ° C (0 ° F) ou plus bas
Boeuf – Biftecks, Rosbifs	10-12 mois
Porc – Côtelettes, Rôtis	8-12 mois
Agneau – Côtelettes, Rôtis	8-12 mois
Rôti de Veau	8-12 mois
Poulet/Dinde - entier	1 an
Poulet/Dinde – morceaux	6 mois

Tous les produits frais cryovac ne doivent pas être emballé plus de quatorze (14) jours à partir de la date de leur emballage jusqu'au jour de la livraison.

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

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 fournisseur 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 la responsable de l'offre à commandes de SPAC.

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 cinq (5) 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 sixième incident, le fournisseur sera informé que son offre à commandes a été mise de côté et qu'aucune autre commande ne sera traitée.

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

(Signature du représentant autorisé)



File No / No de dossier: 21201-17 6446 Annex "B" - Basis of Payment - Annexe B - Base de paiement

Title / Titre: Meat, Poultry & Fish / Viande, volaille et le poisson

Vendor Name / Nom du fournisseur:										
Period / Période: 2017-04-01 - 2018-03-31 divisée en 4 périodes d'offre à commandes de 3 mois chaque										
Article	Quantité estimative selon une période d'offre à commandes de 3 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Formats de paquet et caisse approximatif demandé	Formats de paquet et caisse offert	Marque offert	N° de produit	Prix		
1	300	kg	Boeuf, intérieur de ronde, Code de spécification 168 (Catégorie commerciale) CONGELÉ aucun substitut	3 x 11 kg maximum					par	cs ou kg
2	2025	kg	Viande - plateau d'extérieur de ronde de bœuf, surgelé plat , cru Spéc.: NAMP 171B, Canada D1-D2 ou l'équivalent, bœuf adulte commercial. Congelé cru, Spéc: NAMP 171B Canada 01-02 ou l'équivalent, bœuf adulte commercial N° du produit 3697506	7 kg					par	cs ou kg
3	100	kg	Boeuf haché, maigre à 80/20 ou plus (haché deux fois) aucuns organes ajoutés, code de spécification 136 CONGELÉ aucun substitut	1 x 5 kg = 11.02 lb ou 4 x 2.27 kg environ					par	cs ou kg

Article	Quantité estimative selon une période d'offre à commandes de 3 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Formats de paquet et caisse approximatif demandé	Formats de paquet et caisse offert	Marque offert	N° de produit	Prix	cs ou kg
4	300	caisse	Hamburgers (boeuf), (Catégorie commerciale), aucun organe ajouté, portion de 4 oz (5 oz non cuit) CONGELÉ aucun substitut	1 x 4.54 kg environ					cs ou kg
5	300	caisse	Viange - Galettes de boeuf, cru, surgelé, 112g/4oz - 80/20, aucun remplissage, 1% de sel ONGC, Spéc: 32.44	4.54 kg					cs ou kg
6	110	kg	Boeuf en cubes, doivent être 1/2 po , maigre 7% de gras, code de coupe 135 CONGELÉ aucun substitut	1 x 5 kg environ					cs ou kg
7	110	kg	Viande - Bifteck de boeuf Salisbury, surgelé 140g/5oz, cru ONGC, Spéc: 32.44 N° du produit 6791605	7 kg					cs ou kg
8	70	caisse	Viande - Saucisse de boeuf 7 po minimum, surgelé ONGC, Spéc: 32.69 N° du produit: 7048605	5 kg					cs ou kg

Article	Quantité estimative selon une période d'offre à commandes de 3 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Formats de paquet et caisse approximatif demandé	Formats de paquet et caisse offert	Marque offert	N° de produit	Prix	
9	198	caisse	Viande - Boulettes de bœuf, surgelées, portions de 1/2 oz, cuit, ONGC, Spéc: 32.44 N° du produit 1142948	4.54 kg					cs ou kg par
10	510	kg	Porc, fesse fraîche roulée et sans os, Catégorie commerciale (teneur en gras 1/4 po), code de spécification 1402 R CONGELÉ aucun substitut	4 à 5 x 6 lb (6 lb=2.72 kg) ou 6 x 3 kg maximum chaque					cs ou kg par
11	375	kg	Jambon Toupie, FRAIS aucun substitut	2 x 9-11 kg cs / 2 x 6.5 kg environ					
12	555	kg	Jambon Toupie, entier, cuit ONGC, Spéc 32.63M N° du produit 1196794	4.54 kg					cs ou kg par
13	210	caisse	Poulet de viande nature en cubes (1/2 po) CONGELÉ aucun substitut	1 x 4.54 kg environ					cs ou kg par

Article	Quantité estimative selon une période d'offre à commandes de 3 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Formats de paquet et caisse approximatif demandé	Formats de paquet et caisse offert	Marque offert	N° de produit	Prix	
14	45	kg	Volaille, Cuisses de Poulet avec dos, surgelé, portion min. 225 - 240g, cru, ONGC, Spéc: 32.18M N° du produit 1216413	5 kg					cs ou kg par
15	180	caisse	Weiners tout boeuf 5", en vrac aucun substitut	2 x 2.5 kg oru 1 x 5.44 kg environ					cs ou kg par
16	36	caisse	Vian des de sandwich/sous-marin, doit inclure du Salami, Pepperoni et du Jambon, aucun substitut. Larsen's Sandwich Pack ou d'une marque équivalente.	12 x 250g					cs ou kg par
17	90	kg	Salami, congelé ou frais aucun substitut	1 - 3 x 3 kg environ					cs ou kg par
18	108	caisse	Filet de morue salée, surgelés séparément, portions de 4 oz, congelé, aucun substitut	1 x 4.54 kg - 10 lb environ					cs ou kg par
19	108	caisse	Longe d'aiglefin, 5 oz la portion, surgelés séparément, aucun substitut	1 x 4.54 kg environ					cs ou kg par

Article	Quantité estimative selon une période d'offre à commandes de 3 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Formats de paquet et caisse approximatif demandé	Formats de paquet et caisse offert	Marque offert	N° de produit	Prix		
20	108	caisse	Poisson - filet de bassa, surgelé séparément, 6 - 8 oz Chili, ONGC, Spéc.: 32.14M N° du produit: 2110277	10 lb					lb ou kg ou CS	par
21	72	caisse	Poisson - filet de goberge, emb. Fracassable, surgelé séparément, 6 - 8 oz, ONGC, Spéc.: 32.14M N° du produit: 2110277	15 lb					lb ou kg ou CS	par
22			Divers articles qui ne sont pas énumérés sur cette liste sont offerts au prix coûtant plus un prix de revient de _____% jusqu'un maximum de 10%.							
			Les quantités sont estimées selon une période de trois (3) mois.							
			Tous les produits doivent être livrés dans leur boîte ou caisse originale.							

Article	Quantité estimative selon une période d'offre à commandes de 3 mois	Unité de distribution	DESCRIPTION	Formats de paquet et caisse approximatif demandé	Formats de paquet et caisse offert	Marque offert	N° de produit	Prix	
			Aucune Feuilles de Prix écrites à la main sera acceptée. Les prix doivent être soumis avec cette Annexe B. Cette Annexe B en format Excel peut être obtenue en contactant l'Agent d'approvisionnement.						
			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 indiqués dans la présente.						
			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. Chaque page doit démontrer à partir de la première colonne avec le numérotage jusqu'à la dernière colonne qui indique si ce prix est par le kg ou la caisse. Aussi dans la dernière colonne s.v.p. encercler si ce prix est par le kg ou la caisse						

ANNEXE "C" 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 per télécopieur au : (506) 851-6759

Voici quelques renseignements utiles :

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

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

N'importe quel changement au Marché 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, COURRIER** ou **COURRIER POSTAL**.

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

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

Veillez prendre note que vous devrez préciser le **Titre du Fichier**, le **N° de référence du client**, le **nom du service du client** et le **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

ANNEXE "D" - Calendrier des Dates de Clôture des Offres

Acheteur de TPSGC et ID: Charlotte Drisdelle (MCT015)

N° de référence du client: 21201-17 6446

Objet: Viande, volaille et le poisson - formats en vrac

Pour le destinataire suivant: Service Correctionnel Canada (SCC) - aux établissements situés à Renous et Dorchester au Nouveau-Brunswick et Springhill en Nouvelle-Écosse
Veuillez référer le document d'invitation à soumissionner pour connaître les adresses de livraison

Calendrier des Dates de Clôture des Offres

N° d'identification de la période	Quatre (4) Périodes de Trois (3) mois chaque	Date de clôture
21201-17 6446/01/A	01 avril 2017 au 30 juin 2017	21 mars 2017
21201-17/ 6446/01/A	1er juillet 2017 au 30 septembre 2017	1er juin 2017
21201-17 6446/01/A	1er octobre 2017 au 31 décembre 2017	14 septembre 2017
21201-17 6446/01/A	1er janvier 2017 au 31 mars 2017	24 novembre 2017



**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

Title - Sujet OCIR Viande Volaille Poisson	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21201-176446/01/A	Date 2017-02-08
Client Reference No. - N° de référence du client 21201-176446	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG
File No. - N° de dossier MCT-6-39081 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-21	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Drisdelle, Charlotte J.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct015
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-6948 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA As per call-ups to Institutions located in Renous & Dorchester New Brunswick & in Springhill Nova Scotia Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



**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

Title - Sujet OCIR Viande volaille poisson	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21201-176446/04/A	Date 2017-02-08
Client Reference No. - N° de référence du client 21201-176446	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG
File No. - N° de dossier MCT-6-39081 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-24	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Drisdelle, Charlotte J.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct015
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-6948 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA As per call-ups to Institutions located in Renous & Dorchester New Brunswick & in Springhill Nova Scotia Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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