



**Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro 21301-183233/A datée du 14 mai 2018 dont la date de clôture était le 27 juin 2018, à 02 :00pm HEA.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION .....  | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 3         |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 4         |
| 1.4 COMPTE RENDU .....  | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....   | 4         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....   | 5         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES.....   | 5         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....   | 5         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                                     | <b>7</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 7         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - ARTICLES MULTIPLES.....  | 8         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>                                      | <b>8</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....   | 8         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS<br>SUPPLÉMENTAIRES ..... | 8         |
| <b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>  | <b>9</b>  |
| 6.1 OFFRE.....  | 9         |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (VOIR ANNEXE D).....  | 9         |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 9         |
| 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....  | 10        |
| 6.5 RESPONSABLES .....  | 10        |
| 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....   | 11        |
| 6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....  | 11        |
| 6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES (SERA COMPLÉTÉ LORS DE L'ÉMISSION DE L'OCIR) .....                    | 11        |
| 6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 12        |
| 6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....  | 12        |
| 6.11 LOIS APPLICABLES (À COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE).....   | 12        |
| <b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>12</b> |
| 6.1 BESOIN .....  | 13        |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 13        |
| 6.3 DURÉE DU CONTRAT .....  | 13        |
| 6.4 PAIEMENT .....  | 13        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-183233/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-183233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>6.5</b> | <b>INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....</b>       | <b>14</b> |
| <b>6.6</b> | <b>ASSURANCES.....</b>                              | <b>14</b> |
| <b>6.7</b> | <b>CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....</b>       | <b>14</b> |
|            | <b>ANNEXE « A » .....</b>                           | <b>15</b> |
|            | <b>BESOIN.....</b>                                  | <b>15</b> |
|            | <b>ANNEXES « B » .....</b>                          | <b>21</b> |
|            | <b>BASES DE PAIEMENT – LISTES DE PRODUITS .....</b> | <b>21</b> |
|            | <b>ANNEXE « C » .....</b>                           | <b>22</b> |
|            | <b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>   | <b>22</b> |
|            | <b>ANNEXE « D » .....</b>                           | <b>23</b> |
|            | <b>LISTE DE VÉRIFICATION - FORMULAIRE.....</b>      | <b>23</b> |
|            | <b>ANNEXE « E ».....</b>                            | <b>24</b> |
|            | <b>LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS.....</b>      | <b>24</b> |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Besoin**

Travaux publics et services gouvernementaux désire émettre jusqu'à 3 offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour fournir et pour la livraison, des commandes de divers produits d'épicerie, au fur et à mesure des besoins, au Service Correctionnel Canada pour les unités d'habitations dans 3 régions : Laval (2 établissements distincts), Ste-Anne-des-Plaines et Cowansville.

La durée de l'OCIR est d'une durée de 2 ans à compter de la date d'émission, divisée en 4 périodes de 6 mois. Une offre devra être déposée pour chaque période de 6 mois.

Un fournisseur peut se voir octroyer une OCIR avec plus d'une région.

## 1.2.2 Accords commerciaux applicables

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité. Toutefois, veuillez consulter la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

## 1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les **15 jours ouvrables**, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

# PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

## 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, **les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.**

**Par courrier ou en personne :**

Module de réception des soumissions de TPSGC:

**Réception des soumissions de TPSGC**  
Place Bonaventure, Portail Sud-ouest  
800 de la Gauchetière Ouest, Pièce 7300  
Montréal, QC H5A 1L6

## 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 dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion Postel ne seront pas acceptées.

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

**Section I :** Offre technique – 1 copie papier

**Section II :** Offre financière – Annexe B : 1 copie papier **ET** 1 copie Excel envoyée par courriel à :

[QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:QueAlimentationSoumissionsMtl.QueFoodSupplyTendersMtl@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Note : En cas d'incompatibilité entre la copie papier et la copie électronique, la copie papier aura priorité sur celle électronique.

**Section III :** Attestations - 1 copie papier

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II: Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec les Annexes « B » - Bases de paiement.

##### **IMPORTANT :**

Une offre doit être soumise pour chacune des périodes de 6 mois (4 au total).

Une offre peut être soumise pour 1, 2 ou les 3 régions à condition que l'offrant soit en mesure de satisfaire aux exigences énoncées aux Annexes A à A-3, inclusivement.

##### **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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critère technique obligatoire

Pour être déclarée recevable, le soumissionnaire doit être un supermarché ou épicerie qui est en mesure de répondre aux besoins détaillés à l'annexe « A ».

**Pour démontrer ce critère obligatoire, l'offrant doit joindre à son offre** un document réglementaire qui met en évidence son statut d'entreprise en tant que supermarché ou épicerie. Ce document doit être fourni avec l'offre et/ou à la demande du Canada lors du processus d'évaluation. À défaut de ce faire, l'offre sera jugée non recevable.

##### 4.1.2 Évaluation financière

Les offres seront évaluées sur le format offert versus le format demandé. Les articles qui ne correspondent pas au format demandé seront normalisés pour déterminer le prix réel comme suit :

|           |                 |  |
|-----------|-----------------|--|
| Exemple : | Format demandé: | 4L   |
|           | Format offert:  | 3,8L à 5,25\$                                      |
|           | Prix normalise: | $(5,25\$ \times 4L) / 3,8L = \underline{5,53\$/L}$ |

Les formats demandés sont indiqués à titre indicatif. TOUTEFOIS, un écart maximum de 15% sera accepté entre les formats demandés et les formats offerts. Un écart plus grand que 15% occasionnera un rejet de l'article.

Les offrants sont tenus de soumettre des prix selon les dates de fermeture du calendrier de l'Annexe B (3 régions = 3 Annexes B distinctes).

Les offrants ne sont pas tenus de soumettre des prix pour tous les articles de l'Annexes B pour la ou les régions pour laquelle ou lesquelles ils soumettent une offre.

À des fins d'évaluation financière, les articles sans prix se verront accorder le prix de(s) l'article(s) du plus haut offrant pour ledit / lesdits article/s. Si tous les offrants ne proposent pas un prix pour un article donné, cet article sera éliminé de l'évaluation.

##### 4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA

M0222T (2016-01-28) Évaluation du prix offrants établis et à l'étranger.

**Les prix de l'offre seront évalués en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens ainsi que la livraison, le transport et l'emballage.**



## 4.2 Méthode de sélection - Articles multiples

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes contrat se fera en fonction de **l'offre recevable la plus basse « globalement »**.

Un maximum de 3 OCIR pourra être octroyé. Un fournisseur peut se voir octroyer une OCIR avec plus d'une région sur les 3 régions.

## 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 exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 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.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée (Voir Annexe E)

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2.2 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément aux besoins reproduit aux Annexes A (A-1, A-2, A-3) et B.

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité (Voir Annexe D)

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'Entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité opérationnelle si les membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire.

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à l'établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

#### 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](#) (2017-06-21), 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

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes identifié à la clause 6.5 ci-dessous.

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes (sera complété lors de l'émission de l'OCIR)**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

##### **6.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés aux annexes A à A-3 inclusivement.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Bruno André Pommet**

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Services publics et Approvisionnements Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 800 de la Gauchetière Ouest, Portail Sud-ouest, Bur. 7300, Montréal, Qc, H5A 1L6

Téléphone : 514-702-9582

Télécopieur : 514-496-3822

Courriel : [brunoandre.pommet@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:brunoandre.pommet@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

##### **6.5.2 Chargé de projet (sera complété lors de l'émission de l'OCIR)**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes de travail à l'offre à commandes est le **Service Correctionnel du Canada**, divers établissements au Québec (voir Annexe A pour les adresses de livraison).

### 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)ou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

### 6.8 Limite des commandes subséquentes (sera complété lors de l'émission de l'OCIR)

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$\_\_\_\_\_ (taxes applicables incluses).

(le montant sera 25% de la valeur estimé de l'offre à commandes ou \$40,000.00)

## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement - Liste de produits;
- g) l'Annexe « D », Formulaire Sécurité SCC;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » **et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)**).

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 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.

### 6.11 Lois applicables (à compléter par le soumissionnaire)

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ 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.

## **6.3 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**

L'entrepreneur sera payé selon les prix unitaires fermes précisés dans l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**L'offre à commandes sera émise en dollars canadiens.** Le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.

### **6.4.2 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA : H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

### **6.4.3 Limite de prix**

Clause du Guide des CCUA : C6000C (2017-08-17), Limite de prix

### **6.4.4 Clause du Guide des CCUA**

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

### **6.4.5 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).

---

## 6.5 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie de facture des pièces et le taux d'escompte ou de majoration appliqué sur les prix des plus récentes listes de prix de détail suggérés par le fabricant;
- c) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement ;

## 6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – Aucune exigence particulière

## 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
[A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
[D0014C](#) (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés  
[D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement  
[D3004C](#) (2007-11-30), Genre de transport  
[D3007C](#) (2007-11-30), Inspection et estampillage

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### DESCRIPTION

Cette demande d'offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) consiste à fournir et à livrer, au fur et à mesure, des commandes de produits d'épicerie aux unités d'habitation de **Service Correctionnel Canada** dans la province de Québec.

#### UTILISATEUR DÉSIGNÉ

L'utilisateur désigné est le **Service Correctionnel Canada**, divers établissements, province de Québec.

#### PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

Période de l'offre à commandes est pour une période de 2 ans à compter de la date d'émission divisée en 4 périodes de 6 mois chacune.

#### LIVRAISON

Tous les produits devront être livrés conformément aux informations fournies dans les annexes incluses dans les présentes. Chaque établissement a ses particularités (veuillez-vous référer aux annexes suivants :

|            |   |
|------------|---|
| Annexe A-1 | Besoin - Centre fédéral de formation (CFF) – site 600<br>Besoin - Centre fédéral de formation (CFF) – site 6099 |
| Annexe A-2 | Besoin - Établissement Archambault minimum (Ste-Anne-des-Plaines)   |
| Annexe A-3 | Besoin - Établissement Cowansville  |

#### PRODUITS RÉFRIGÉRÉS OU CONGLÉS

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.

#### RESPONSABILITÉ EN CAS DE PRODUITS DÉFECTUEUX

Si un article provenant d'un entrepreneur est brisé ou endommagé, son remplacement se fera aux frais de l'entrepreneur, au plus tard, lors du prochain envoi de marchandises.

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-183233/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-183233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## AUTRES PRODUITS EN MAGASIN

Le fournisseur offre de vendre tout produit disponible autre que ceux listés à l'annexe B – Base de paiement - Liste de produits, à un prix conforme à ses catalogues généraux, saisonniers et d'articles et/ou au prix courant publié moins un escompte. L'escompte, s'il y a lieu, sera identifié sur la facture.

En plus des prix établis à l'annexe B, des avantages spéciaux pourront être offerts par le fournisseur, le cas échéant, à l'occasion de la fin d'année ou de production excédentaire, de soldes, de ventes spéciales, etc., pourvu que **le coût soit inférieur au prix convenu à l'annexe B.**

## SÉCURITÉ – S'applique aux institutions de Service Correctionnel Canada (SCC)

Au besoin, le personnel du fournisseur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité opérationnelle si les membres du personnel du SCC ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire.

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à l'établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

Le fournisseur devrait s'assurer à ce que ses employées de livraison aient sur eux une preuve d'identité en tout temps sinon ils se verront refuser l'accès au site de livraison.

Les véhicules de livraison peuvent être fouillés au besoin à l'entrée et à la sortie des sites de livraison.

---

**ANNEXE « A-1 »**

**A) - BESOIN - CENTRE FÉDÉRAL DE FORMATION (CFF) SITE 600**

L'entrepreneur recevra seize (16) commandes par semaine qui seront placées le lundi après-midi pour livraison la semaine suivante. Il existe à l'établissement 16 unités, chaque unité comprend de 8 à 9 personnes maximum (pour un maximum de 130 personnes).

L'entrepreneur devra livrer la marchandise au CFF site 600, emballé par unité d'habitation et non en vrac.

L'entrepreneur devra émettre une (1) facture sur laquelle on retrouve le montant des dix (10) unités.

Les articles devront être séparés en 3 catégories ; secs, réfrigérées et congelées. Le congelé devra arriver dans son état d'origine.

L'adresse de livraison est la suivante :

**Centre fédéral de formation – Site 600**

600, Montée St-François  
Laval (Québec)  
H7C 1S5

Les livraisons se feront une (1) fois semaine, en matinée seulement, soit le : jeudi à 8:30 pour l'unité 1 qui comprend dix (10) commandes et pour l'unité 2 qui comprend six (6) commandes.

L'heure de livraison devra être respectée.

La journée de livraison peut changer suite à une entente avec l'établissement.

Le livreur demeurera à l'établissement pour la vérification qui peut avoir une durée de 1.5 heure approximativement.

L'entrepreneur s'engage à revenir en après-midi pour pallier aux anomalies.

**B) - BESOIN - CENTRE FÉDÉRAL DE FORMATION (CFF) SITE 6099**

L'entrepreneur recevra douze (12) commandes par semaine qui seront placées le mercredi pour livraison la semaine suivante. Il existe à l'établissement douze (12) unités, chaque unité comprend 8 personnes maximum (pour un maximum de 96 personnes).

L'entrepreneur devra livrer la marchandise emballée par unité d'habitation et non en vrac et il devra émettre une (1) facture sur laquelle on retrouve le montant pour les douze (12) unités. Les articles devront être séparés en trois (3) catégories; secs, réfrigérées et congelées. Le congelé devra arriver dans son état d'origine.

L'adresse de livraison est la suivante :

**Au Centre Fédéral de Formation site 6099**

205, Montée St-François  
Laval (Québec)  
H7C 1P1

Les livraisons se feront une (1) fois semaine, soit le mercredi à 9:00. L'heure de livraison devra être respectée. Les véhicules effectuant une livraison sur ce site ne doivent pas excéder une hauteur de 11,4'.

Le temps de livraison doit être respecté.

La journée de livraison peut changer suite à une entente avec l'établissement.

Le livreur demeurera à l'établissement pour la vérification. Une période d'environ une (1) heure est requise pour la vérification. L'entrepreneur s'engage à revenir dans les 24 heures pour pallier aux anomalies.

## **ANNEXE « A-2 »**

### **BESOIN - ÉTABLISSEMENT ARCHAMBAULT MINIMUM**

#### **SPÉCIFICATIONS**

1. L'entrepreneur recevra une commande par semaine qui sera placée au plus tard le mercredi pour livraison le mardi de la semaine suivante.
2. La marchandise sera expédiée à l'unité ou à la caisse.
3. Les marques maisons devront être favorisées. En cas de non-disponibilité, l'entrepreneur s'engage à fournir un produit et format équivalent au même prix.
4. L'entrepreneur devra retirer les prix sur les emballages pour éviter toute confusion entre la liste de prix fournie par le fournisseur et la marchandise reçue.
5. Les produits emballés par le vendeur doivent avoir une étiquette indiquant : le produit, le poids et la date de congélation, si applicable.
6. Les articles devront être séparés en 3 catégories : le sec, le réfrigéré et le congelé.
7. Les produits congelés et/ou surgelés devront arriver congelés et sans brûlures et sans cristaux de glace.
8. Les produits **emballés** par l'entrepreneur destinés à la congélation devront être fait à partir d'aliments frais et sains.
9. Les produits **emballés** par l'entrepreneur destinés à la congélation devront être congelés à 18C° au plus tard 1 mois avant la livraison au PRPG (Établissement Archambault).
10. Les produits **emballés** par l'entrepreneur destinés à la congélation devront être emballés individuellement sous vide.
11. Les produits laitiers livrés doivent avoir au minimum une vie de deux semaines avant la date de péremption.
12. Les produits secs (tablettes) livrés devront avoir au minimum une vie de 3 mois avant la date de péremption.
13. Les produits frais comme les fruits et légumes doivent être frais et sains en parfait état de conservation.
14. Les produits manquants lors de la livraison doivent être remplacés et/ou rapporter au PRPG dans un délai de 24 heures.
15. La nourriture doit être livrée dans un camion réfrigéré.

16. La nourriture doit être livrée dans des bacs de plastique ou des boîtes de carton propres. Des glacières sont recommandées pour le transport des produits congelés.
17. La facture doit comprendre le total des achats, la date de livraison, le numéro de bon de commande et un numéro de facture. Celle-ci sera donnée par le livreur au même moment de la réception de la commande.

L'adresse de livraison est la suivante :

**Établissement Archambault – Minimum**

244, Montée-Gagnon  
Bâtiment A-43  
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec)  
J0N 1H0

Le centre est fermé de 12h00 à 12H30. Les livraisons sont acceptées du lundi au vendredi jusqu'à 15h00.

**ANNEXE « A-3 »**

**BESOIN - ÉTABLISSEMENT COWANSVILLE**

**SPÉCIFICATIONS**

1. Les marchandises seront expédiées au secteur PRPG durant la semaine, selon les demandes et besoins du secteur.
2. Les marques maisons devront être favorisées. En cas de non-disponibilité, le fournisseur s'engage à fournir un produit et un format équivalent, et ce au même prix.
3. Le fournisseur devra retirer les prix sur les emballages pour éviter toute confusion entre la liste de prix fournie par le PRPG et la marchandise reçue du fournisseur.
4. Les produits emballés par le fournisseur doivent avoir une étiquette indiquant : le produit, le poids, la date d'expiration et la date de congélation, si applicable.
5. Les articles devront être séparés en 3 catégories : le sec, le réfrigéré et le congelé sur des palettes bien identifiées et bien emballées. De plus, les palettes ne doivent jamais excéder cinq pieds de hauteur et d'épaisseur avec le bois de la palette incluse.
6. Lors de la livraison des palettes, celle-ci doivent être séparée pour chaque secteur. PRPG et cuisine centrale.
7. Les produits congelés et/ou surgelés devront arriver congelés et sans brûlures et sans cristaux de glace.
8. Les produits **emballés** par le fournisseur et destinés à la congélation devront être faits à partir d'aliments frais et sains.
9. Les produits **emballés** par le fournisseur et destinés à la congélation devront être congelés à -18C° au plus tard 1 mois avant la livraison au PRPG.
10. Les produits **emballés** par le fournisseur et destinés à la congélation devront être emballés individuellement sous vide, selon les articles commandés.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-183233/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-183233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
11. Les produits laitiers livrés doivent avoir au minimum une vie de deux semaines avant la date de péremption.
  12. Les produits secs (tablettes) livrés devront avoir au minimum une vie de 3 mois ET + avant la date de péremption.
  13. Les produits frais comme les fruits et légumes doivent être frais et sains en parfait état de conservation.
  14. Les produits manquants lors de la livraison doivent être remplacés et/ou livrés au secteur PRPG dans un délai de 24 heures.
  15. La nourriture doit être livrée dans un camion réfrigéré et bien entretenu.
  16. La nourriture doit être livrée dans des bacs de plastique ou des boîtes de carton propres. Des glacières sont recommandées pour le transport des produits congelés, lorsque cela est possible.
  17. La facture doit comprendre le total des achats, la date de livraison, le numéro de bon de commande et un numéro de facture. Celle-ci sera donnée par le livreur au même moment que la vérification et de la réception de la commande.

L'adresse de livraison est la suivante :

**Établissement de Cowansville**  
400 Chemin Fordyce  
Cowansville, Québec, Canada  
J2K 3N7

La réception se fait du lundi au vendredi entre 8h30 à 11h30 et 13h00 à 15h00.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-183233/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-183233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXES « B »**

### **BASES DE PAIEMENT – LISTES DE PRODUITS**

#### **3 FICHIERS EXCEL CI-JOINTS**

Chacun des 3 fichiers Excel comprend 5 onglets :

1. Le Calendrier de dates de fermeture
2. La soumission financière pour la 1<sup>ère</sup> période
3. La soumission financière pour la 2<sup>e</sup> période
4. La soumission financière pour la 3<sup>e</sup> période
5. La soumission financière pour la 4<sup>e</sup> période

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-183233/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-183233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **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).


N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-183233/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-183233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

### LISTE DE VÉRIFICATION - FORMULAIRE

|  |  |  |   |   |                                 |
|--|--|--|---|---|---------------------------------|
|   |  | Correctional Service Canada<br>Service correctionnel Canada                            |   | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B<br>ONCE COMPLETED<br>UNE FOIS REMPLI   |                                 |
| <b>INSTITUTIONAL ACCESS<br/>CPIC CLEARANCE REQUEST</b>   |  | <b>ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT<br/>DEMANDE DE VÉRIFICATION<br/>DU DOSSIER AU CIPC</b>     |   | <b>PUT AWAY ON FILE - CLASSER AU DOSSIER<br/>ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE<br/>DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL</b><br>Original = 3170-12 |                                 |
| PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES<br>Institution - Établissement   |  | Request received<br>Demande reçue le   |   | Date (YYAA-MM-DJ)   |                                 |
|  |  |  |   | PUT AWAY ON FILE<br>CLASSER AU DOSSIER 3170-12  |                                 |
| <b>A. PERSONAL INFORMATION - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>   |  |  |   |   |                                 |
| Surname<br>Nom de famille  |  | Full name (no nicknames or initials)<br>Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales) |   | Maiden name (if applicable)<br>Nom de jeune fille (s'il y a lieu)   |                                 |
| Date of birth<br>Date de naissance (YYAA-MM-DJ)  |  | Place of birth - Lieu de naissance<br>City/Town - Ville ou municipalité                |   | Province/State - Province ou état   |                                 |
|  |  |  |   | Country - Pays  |                                 |
| <b>B. PHYSICAL DESCRIPTION - DESCRIPTION PHYSIQUE</b>  |  |  |   |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> Male<br>Homme   |  | <input type="checkbox"/> Female<br>Femme   |   | Height - Grandeur   |                                 |
|  |  |  |   | Weight - Poids  |                                 |
|  |  |  |   | Eye color - Couleur des yeux  |                                 |
|  |  |  |   | Hair color<br>Couleur des cheveux   |                                 |
| <b>C. ADDRESS - ADRESSE</b>  |  |  |   |   |                                 |
| Street - Rue   |  | City/Town - Ville ou municipalité  |   | Province  |                                 |
|  |  |  |   | Postal Code - Code postal   |                                 |
|  |  |  |   | Telephone number - Numéro de téléphone  |                                 |
|  |  |  |   | Home - Domicile   |                                 |
|  |  |  |   | Work - Bureau   |                                 |
| Representing (name of company/organization) - Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)  |  |  |   |   |                                 |
| <b>D. GENERAL INFORMATION - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>  |  |  |   |   |                                 |
| Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked?<br>Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?   |  |  |   |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui <input type="checkbox"/> No<br>Non   |  |  |   |   |                                 |
| Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility?<br>Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?  |  |  |   |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui <input type="checkbox"/> No<br>Non   |  |  |   |   |                                 |
| If so, provide names - Si oui, fournir son nom:  |  |  |   |   |                                 |
|  |  |  |   |   |                                 |
| Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety?<br>Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne?   |  |  |   |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui <input type="checkbox"/> No<br>Non   |  |  |   |   |                                 |
| Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list?<br>Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?  |  |  |   |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui <input type="checkbox"/> No<br>Non   |  |  |   |   |                                 |
| If you have answered YES to any of the above, please explain below. - Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.   |  |  |   |   |                                 |
|  |  |  |   |   |                                 |
| <b>E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)<br/>(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)</b>   |  |  |   |   |                                 |
| In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.<br>NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.   |  |  |   |   |                                 |
| En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je reconnais que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.<br>NOTA: Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée. |  |  |   |   |                                 |
| Applicant's signature - Signature du demandeur   |  |  |   |   | Date (YYAA-MM-DJ)               |
|  |  |  |   |   |                                 |
| <b>F. FOR OFFICE USE ONLY - RÉSERVÉ AU SCC</b>   |  |  |   |   |                                 |
| Reason for clearance - Motif justifiant la demande d'accès   |  |  |   |   |                                 |
|  |  |  |   |   |                                 |
| Department making the request (please print)<br>Unité qui soumet la demande (en lettres moullées s.v.p.)   |  |  | Signature of Division Head<br>Signature du chef de la division                                  |   | Date (YYAA-MM-DJ)               |
|  |  |  |   |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> No criminal record<br>Aucun casier judiciaire   |  |  | <input type="checkbox"/> A possible criminal record #:<br>Numéro du casier judiciaire possible: |   | Last entry:<br>Dernière entrée: |
|  |  |  |   |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by:<br>Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance:  |  |  |   |   |                                 |
| <b>SIGNATURES</b>  |  |  |   |   |                                 |
| <input type="checkbox"/> Approved<br>Approuvée   |  | <input type="checkbox"/> Not approved<br>Non approuvée                                 |   | The individual has been advised. - Le demandeur a été informé de la décision.   |                                 |
|  |  |  |   | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui <input type="checkbox"/> No<br>Non  |                                 |
| Security Intelligence Officer<br>Agent de renseignements de sécurité   |  | Institutional Head<br>Directeur de l'établissement                                     |   | Visit Review Board<br>Comité des visites  |                                 |
| Date (YYAA-MM-DJ)  |  | Date (YYAA-MM-DJ)  |   | By: Par: Date (YYAA-MM-DJ)  |                                 |
|  |  |  |   |   |                                 |

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-183233/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-183233

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-7-40348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES**

**INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES  
D'IMPRIMERIE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**NEA (NUMÉRO ENTREPRISE APPROVISIONNEMENT):** \_\_\_\_\_