

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Government of Canada Building**  
**101 - 22nd Street East, Suite 110**

**Saskatoon  
Saskatchewan**

**S7K 0E1**  
**Bid Fax: (306) 975-5397**

## 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**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Dairy	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21510-200005/A	<b>Date</b> 2019-12-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21510-200005	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$STN-201-5239
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-9-42057 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-02-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marsland, Rina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306)241-5742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306)975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA STONY MOUNTAIN INSTITUTION HWY 7 NORTH BLDG C-17 STONY MOUNTAIN Manitoba R0C3A0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>12</b>
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.12 LOIS APPLICABLES .....	15
6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.4 PAIEMENT .....	17
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
6.6 ASSURANCES.....	18
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21510-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21510-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	18
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>19</b>
BESOIN .....		19
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....		25
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>27</b>
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....		27
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	.....	<b>28</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		28

**Cette OC ne peut pas être utilisée pour se procurer des biens livrés à des endroits visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et les ententes sur les revendications territoriales globales.**

## **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 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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) doit être établie en vue de la fourniture et de la livraison et le déchargement de diverses quantités de produits laitiers, « au fur et à mesure des besoins », pendant la période de l'offre à commandes, de l'Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba).

La période de l'offre à commandes s'échelonnait de la date d'émission au 31 juillet 2020.

- 1.2.2 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## **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>) 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 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

B3000T (2006-06-16), Produits équivalents  
M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

### **2.2 Présentation des offres**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale d'approvisionnement  
101, 22e Rue Ouest, pièce 110  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca) (Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées à l'article 2.1).

Facsimile: (306) 975-5397

Une fois que vous avez présenté votre offre conformément aux instructions de préparation de l'offre énoncées à la Partie 3, vous devez envoyer une copie de la Base de paiement (fichier électronique) par courriel à l'adresse suivante :

[WST.CAL-Food@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.CAL-Food@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

### **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 en Manitoba 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**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (une (1) exemplaire papier)

Section II : Offre financière (une (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique (chiffrier Excel), envoyée par courriel à l'adresse suivante : [WST.CAL-FOOD@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.CAL-FOOD@pwgsc-tpsgc.gc.ca))

Section III : Attestations (une (1) exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 conformément à l'annexe B, Base de paiement et aux renseignements suivants.

#### **Annexe B– Documents de travail (fichier Excel)**

Les offrants rempliront la liste de produits au moyen du fichier Excel et s'assureront que la liste est bien remplie et renferme tous les renseignements nécessaires, y compris **les conversions** aux formats demandés requises.

Cette liste, une fois imprimée, **devra être soumise** sous forme de copie papier conjointement avec les autres documents nécessaires, par Connexion postel, par télécopieur ou par la poste, avant la date et l'heure précisées à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Une copie électronique devra **de plus** être transmise par courriel à l'adresse [WST.CAL-FOOD@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.CAL-FOOD@pwgsc-tpsgc.gc.ca) **elle aussi avant la date et l'heure précisées à la page 1 de la demande d'offres à commandes.**

Les offrants doivent présenter des prix fermes pour **90% de tous les articles par catégorie** énumérés à l'annexe .

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

Si l'annexe « X » 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 III: Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Les offrants doivent présenter leurs Catalogue actuel des coûts où leurs Liste des Prix à la demande.

## 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 Exigences techniques obligatoires

En présentant une offre, l'offrant confirme qu'il peut respecter toutes les exigences précisées à l'annexe A, Besoin.

L'offrant doit être jugé recevable sur au moins **90%** des articles dans chaque catégorie d'aliments afin d'être rejetée. Les offres qui ne répondent pas à ce seuil de conformité sera jugée non recevable. Pour qu'un élément offerts afin d'être jugés recevables, les critères suivants doivent être respectés :

##### i) Format d'emballage offert

Le soumissionnaire doit présenter ses prix pour le format d'emballage inscrit sur la feuille de travail Excel de l'annexe B – Base de paiement, ou un autre format acceptable. Les dimensions d'emballage qui varient de moins de +/- 10 % du format demandé (c.-à-d. dimensions de l'article individuel et poids, volume ou nombre par caisse) sont par défaut acceptables.

Si un soumissionnaire ne peut pas fournir un article dont le format d'emballage correspond à +/- 10 % du format exigé, il peut proposer le substitut le plus proche aux fins d'examen.

L'acceptation de ce produit sera à la seule discrétion du client. **Les articles offerts dans un format qui varie de plus de +/- 10 % du format exigé et qui sont jugés inacceptables par le client seront considérés comme irrecevables et seront déduits du seuil de conformité de 90%.** Les soumissionnaires ont la possibilité de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes désigné dans le présent document au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions afin de présenter des solutions de rechange aux fins d'examen et d'approbation préalable, s'ils le désirent.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les offrants devraient remplir et soumettre l'annexe B – partie A – Base de paiement (fichier excel) avec leur offre. Les offrants doivent présenter des prix fermes pour **90%** de tous les articles par catégorie énumérés à l'annexe B. À défaut de quoi, sa soumission sera considérée comme non conforme et sera rejetée.

L'offrant doit fournir des prix par unité de stock demandée. **Il incombe à l'offrant de fournir une conversion dans l'unité de stock demandée.**

Par exemple, si la quantité d'un article demandé est exprimée au moyen d'unités de poids et que l'article offert est offert en unités de volume ou à l'unité, l'offrant devra fournir une conversion en unités de poids.

CONFORME		NON CONFORME	
Format requis	Format offert	Format requis	Format offert
kg, lb, g	kg, lb, g	kg, lb, g	l, ml, oz, cT, unite, pt
l, ml	l, ml	l, ml	kg, lb, g, oz, cT, unite, pt
oz	oz	oz	kg, lb, g, l, ml, cT, unite, pt
cT, unite	cT, unite	cT, unite	kg, lb, g, l, ml, oz, pt
Pinte (pt)	pt	pt	kg, lb, g, l, ml, oz, cT, unite.

**L'omission de ce faire pourrait rendre l'offre non recevable sans autre considération.**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non compris, FAB destination, et comprend tous les droits écologiques, dépôts, frais de livraison et de déchargement et le carburant. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens sont inclus. Les frais supplémentaires ne seront pas acceptés.

L'évaluation financière sera limitée aux articles qui sont évaluable entre tous les soumissionnaires recevables.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué, calculé comme suit :

Pour chaque article à évaluer inscrit sur la feuille de calcul Excel à l'annexe B – Liste de produits, le prix par caisse du soumissionnaire sera divisé par le contenu afin de déterminer le prix par unité de mesure. Ce prix unitaire sera ensuite multiplié par le nombre estimatif d'unités requises pour l'année (calculé en multipliant le nombre d'unités dans un « format demandé » par le nombre de caisses inscrit à la colonne « Total annuel estimatif » pour l'article). La valeur obtenue correspondra au total évalué pour l'article. La somme des totaux évalués pour les articles sera calculée, et les éléments suivants seront ajoutés addition de toutes ces valeurs pour déterminer le prix total global de l'offre.

Si un article ne peut pas être évalué en raison de variations de formats, il sera supprimé de l'évaluation des propositions.

**4.1.2.2 Évaluation du prix**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

**4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

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

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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**

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**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la 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 (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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre

tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C intitulée Rapport d'Utilisation de l'Offre à Commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **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 de la date de publication au 31 juillet 2020

##### **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 :

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale de l'approvisionnement – Région de l'Ouest  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742  
Télécopieur : 306-975-5397  
Courriel : rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

**(À remplir par le soumissionnaire)**

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### 6.7 Utilisateurs désignés

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

Service correctionnel Canada, Établissement de Stony Mountain

### 6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) 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-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

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.

#### **6.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (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;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

#### **6.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.11.1**

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 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 en Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
21510-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21510-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **6.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## 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 Énoncé des travaux

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](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### À être déterminé

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du date de publication au (*à déterminer au moment de la commande subséquente*) inclusivement.

#### 6.3.2 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe B, selon un montant total **de être déterminé \$**. 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.

#### 6.4.2 Paiements Multiples

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements Multiples

#### 6.4.3 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30) A9117C

#### **6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

##### **À être déterminé**

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. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
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.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

#### **6.6 Assurances**

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

#### **6.7 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
[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

#### **6.8 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **1. Exigence**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Service correctionnel Canada, établissement de Stony Mountain, Stony Mountain Manitoba, a un besoin visant une offre à commandes régionale individuelle concernant l'approvisionnement, la livraison et le déchargement de diverses quantités de produits laitiers pour ses cuisines, "selon la demande" pendant toute la durée de l'offre à commandes.

#### **2. Spécifications sur la qualité des aliments**

Tous les produits fournis doivent répondre aux spécifications sur la qualité des aliments énoncées à Publications.gc.ca

<b>SQA et description</b>	<b>Numéro de catalogue</b>
SQA-18 Lait et produits laitiers	D2-531/18-2018E-PDF
SQA-19 Fromage	D2-531/19-2018E-PDF
SQA-26 Beurre et margarine	D2-531/26-2018E-PDF
SQA-29 Crèmes glacées et sorbets	D2-531/29-2018E-PDF

### **3. Normes**

Tous les aliments doivent se conformer, au minimum, aux normes et réglementations suivantes :

- a) Loi sur les aliments et les drogues du Canada
- b) Normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- c) Loi sur les produits agricoles au Canada
- d) Code d'hygiène du Canada, en relation aux véhicules de livraison

### **4. Livraison**

#### **4.1 Lieux de livraison**

Les lieux suivants sont les lieux de livraison anticipés, mais il se peut que d'autres lieux de livraison soient identifiés.

Les livraisons devront se faire directement sur les lieux indiqués dans l'Appendice 1 et dans les commandes subséquentes.

#### **4.2 Horaire des livraisons**

- a) Les livraisons devront se faire du lundi au vendredi entre 7h30 et 15h30, à moins que d'autres arrangements n'aient été faits au préalable.
- b) Les livraisons urgentes devront se faire dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'un document de commande subséquente, sans que cela n'occasionne de frais supplémentaires.
- c) L'offrant devra informer le chargé de projet de tout retard et/ou non disponibilité d'un produit après au plus tard un (1) jour.
- d) L'entrepreneur devra accepter les annulations du client/modifications aux commandes subséquentes si elles ont lieu au moins vingt-quatre (24) heures avant la date de livraison.
- e) La livraison devra se faire dans les cinq (5) jours suivant la réception d'un document de commande subséquente, conformément à la date de livraison, à l'exception des commandes spéciales.
- f) Les livraisons devront se faire conformément à la date et à l'heure indiquées dans le document de commande subséquente.
- g) Il faudra fournir un livret de reçus de collecte aux chauffeurs des véhicules de livraison.
- h) Toute livraison devra être accompagnée d'une facture et indiquer en détail le numéro de l'offre à commandes.

#### **4.3 Véhicule(s) de livraison**

Tous les produits devront être livrés dans des véhicules propres, sans odeurs et exempts de signes de la présence d'activité de rongeurs ou d'insectes.

Le/les véhicule(s) utilisé(s) pour le transport devront être considérés comme une extension des locaux de l'entreprise et ils devront donc assurer l'intégrité des produits alimentaires.

Tous les véhicules de livraison devront être conformes aux/dépassez les normes établies dans « Transport et manutention des aliments » de l'ACIA.

#### **4.4 Bons de livraison**

L'entrepreneur devra fournir un bon de livraison à chaque livraison. Le bon de livraison devra être utilisé pour comparer ce qui a été envoyé et le nombre de produits envoyés avec les produits commandés lors de la commande subséquente pour déterminer si la commande est acceptée ou non.

---

#### **4.5 Commandes en retard**

Les commandes livrées en retard ne seront acceptées que si le chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes en a donné l'autorisation écrite au préalable.

#### **4.6 Produits de fin de série**

Tous les produits de fin de série devront être immédiatement signalés au chargé de projet. L'entrepreneur devra remplacer le produit de fin de série par un produit comparable d'un coût égal jusqu'au moment où l'on se sera entendu et que l'on aura approuvé un produit de remplacement.

#### **4.7 Substitutions**

L'entrepreneur devra fournir les produits dans l'unité de mesure fournie et définie dans la Base de paiement. Aucun changement de taille ne sera accepté, à moins que la taille indiquée ne soit plus disponible dans l'industrie. L'entrepreneur devra informer le responsable de l'offre à commandes de tout changement, obtenir son autorisation avant de changer la taille du produit et rédiger une modification pour refléter le changement.

Si l'entrepreneur propose de substituer un produit, le produit proposé devra être de qualité égale ou supérieure. Un produit de moindre qualité ne sera pas accepté.

Les substitutions devront être clairement identifiées sur la facture. Toute divergence dans la livraison devra être enregistrée sur le connaissance.

#### **4.8 Inspection et acceptation**

L'inspection finale et l'acceptation du/des produit(s) est de la seule responsabilité du consignataire sur le lieu de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, de pourriture, de saleté ou de dommages infligés par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de rejeter des produits au moment de la livraison et le/les produit(s) inacceptable(s) devront être immédiatement repris par l'offrant.

L'entrepreneur devra livrer les biens conformément à la Description de caisse recommandée ou à la Description de caisse de l'entrepreneur.

Le responsable du site identifiera toute divergence et/ou tout produit manquant au moment de la livraison. L'entrepreneur devra émettre un crédit pour toute divergence et/ou produit manquant dans les sept (7) jours ouvrables.

Les produits qui ont normalement des dates d'expiration doivent comporter une date d'expiration d'une (1) semaine ou de trois (3) mois au-delà de la date de livraison, selon le type de commodité.

#### **4.9 Rejets**

Un avis de rejet devra être rédigé si un des produits livrés n'est pas conforme, en tous points, aux normes de qualité spécifiées, ceci même si la livraison a été acceptée. L'avis de rejet devra être rédigé et soumis dans les 24 heures suivant l'acceptation. On initiera la rédaction d'un rapport d'état insatisfaisant et ce rapport sera envoyé à l'entrepreneur et à TPSGC.

Tous les produits rejetés découverts après la livraison devront être collectés et remplacés dans la (1) journée ouvrable suivant l'émission de l'avis de rejet.

L'offrant accepte, à la réception de l'avis de rejet, de remplacer tout produit rejeté et de l'envoyer dans le cadre de la prochaine livraison de produits alimentaires prévue sur l'horaire si ce produit est requis par le représentant de produits alimentaires du Service correctionnel Canada. Si le produit rejeté est remplacé, il devra être remplacé par un autre produit dans les mêmes quantités, et au même coût que ce qui a été défini dans la commande originale. Aucun rabais offert en guise de compensation pour un produit alimentaire endommagé ne sera accepté. Le consignataire aura le droit de rejeter des produits au moment de la livraison.

Les conditions liées au processus de rejet s'appliquent également aux livraisons qui ne sont pas faites conformément aux exigences requises en matière de livraison citées dans le paragraphe 4. Livraisons.

#### **4.10 Emballage**

L'offrant est responsable de tous les coûts liés à l'approvisionnement, la collecte, le déblaiement, la mise au rebut et le recyclage de palettes vides et de contenants de transport.

Les produits devront être emballés de manière à éviter toute contamination croisée. Il est préférable de placer des produits similaires les uns à côté des autres et de séparer les produits appartenant à différentes catégories. Par exemple, la viande crue ne pourra pas être placée à côté de champignons si l'offrant exécute plus d'une offre à commandes et livre plusieurs catégories de produits en même temps.

L'offrant devra faire tous les efforts possibles pour utiliser des emballages respectueux de l'environnement.

#### **5. Commandes subséquentes**

**5.1** Toute commande spéciale de produits entreposés ou non-entreposés dans l'entrepôt de l'offrant et qui requiert un préavis de plus de trois (3) jours avant de pouvoir être livrée doit être annotée dans l'Annexe B – Base de paiement.

##### **5.2 Accusé de réception des commandes subséquentes**

- a. L'offrant ne devra exécuter la commande qu'après avoir reçu le formulaire de commande subséquente dûment rempli et comportant l'autorisation nécessaire.
- b. L'offrant devra confirmer les détails figurant sur le bon de commande et la disponibilité des produits dans les six (6) heures suivant l'envoi de la commande. Toute non-disponibilité de produits alimentaires requis devra être immédiatement signalée au représentant des Services alimentaires de l'établissement de Stony Mountain.

#### **6. Rappel de produits**

Tous les produits qui font l'objet d'un rappel par le fabricant devront être renvoyés à l'entrepreneur. L'entrepreneur devra aviser le chargé de projet de tout rappel émis par un fabricant concernant un produit inclus dans la commande subséquente. L'entrepreneur devra collecter le produit qui a fait l'objet d'un rappel dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'émission de l'avis de rappel. L'entrepreneur devra offrir un produit de substitution comparable sans que cela n'occasionne de frais supplémentaires ou fournir une note de crédit destinée au remboursement du produit qui a fait l'objet d'un rappel.

#### **7. Articles divers**

Les articles divers sont des articles qui ne sont pas spécifiés dans l'annexe B et que le client ne requiert pas régulièrement.

Les articles divers seront réglés conformément au pourcentage de rabais indiqué dans l'Annexe B et aux tarifs indiqués dans les catalogues courants, saisonniers et de soldes de l'offrant ou aux listes de prix courants publiées valides au moment où la commande subséquente est placée.

Le nombre total d'articles divers intégrés dans toute commande subséquente ne devra pas dépasser 25 % de la valeur totale de chaque commande subséquente (taxes incluses).

## **8. Écologisation**

L'offrant est responsable de décider s'il faut utiliser des palettes. Si cela est le cas, l'offrant devra avoir établi un système de suivi des palettes. L'entrepreneur devra s'assurer que le nombre de palettes livrées sur un lieu est le même que le nombre de palettes reprises. L'offrant devra maintenir un registre du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes reprises pour chaque lieu de livraison sur une base mensuelle. Une copie de ce registre devra être fournie au responsable du contrat chaque mois. Toute divergence dans le nombre de palettes livrées et reprises indiquée dans le registre devra être signalée à l'entrepreneur par écrit dans les trente (30) jours suivant la dernière livraison du mois.

Tout plastique utilisé pour emballer les palettes doit être recyclable.

Fournir des contenants en plastique poly(téréphtalate d'éthylène) et en polyéthylène haute densité si disponibles.

Toutes les livraisons devraient se faire dans des véhicules hybrides si l'entrepreneur a des véhicules hybrides dans sa flotte.

## **9. Mises à jour de la liste de prix**

Les prix fournis par l'offrant dans l'Annexe B sont fermes pour l'ensemble de la période couverte par l'offre à commandes, à moins d'avis contraire.

L'offrant pourra établir de nouveaux prix conformément à la Fréquence de soumission de nouveaux prix et aux termes et conditions stipulés dans l'Annexe B-1.

## **10. Quantités**

Les quantités estimées sont indiquées dans l'Annexe B – Base de paiement. Les quantités fournies sont fournies à des fins d'évaluation seulement et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part de la Couronne.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21510-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21510-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## APPENDICE 1 LIEUX

### Région des Prairies

<b>Zone (Ville, municipalité, centre, etc.)</b>	<b>Nom de l'établissement</b>	<b>Adresse de livraison</b>	<b>Adresse de facturation</b>
Stony Mountain	Établissement de Stony Mountain – Sécurité moyenne Numéro du consignataire: 21510	Autoroute 7, CP 4500 Winnipeg, Manitoba, R3C 3W8	Autoroute 7, CP 4500 Winnipeg, Manitoba, R3C 3W8
Stony Mountain	Établissement de Stony Mountain – Sécurité minimum Numéro du consignataire: 21511	Autoroute 7, CP 72, Stony Mountain, Manitoba, R0C 3A0	Autoroute 7, CP 4500 Winnipeg, Manitoba, R3C 3W8

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

F.A.B. Ministère de la Défense nationale, BFC Shilo, lieu indiqué dans l'Annexe A, y compris tous les frais d'écologisation, acomptes, frais de déchargement et de carburant, frais de douane et taxes d'assises canadiennes. Aucune surcharge supplémentaire ne sera acceptée. Tous les frais de livraison doivent être inclus dans le coût des produits alimentaires commandés, à moins qu'ils n'aient été commandés avec un préavis inférieur à 24 heures ou sous les conditions indiquées dans la partie B.

1. Les prix fermes doivent être indiqués en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination F.A.B, y compris tous les frais, le cas échéant, (taxe environnementale, acomptes, livraison, frais de déchargement et de carburant). Les taxes applicables, taxes environnementales et acomptes devront être indiqués dans des rubriques distinctes sur toute facture résultante.

Les prix devront être fournis pour **quatre-vingt-dix pour cent (90 %) (10 rubriques sur 11)** des rubriques dans chaque catégorie figurant sur les listes de produits de l'annexe B – Base de paiement - et devront être maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes.

Toute omission de fournir un prix pour un minimum de **90 % (10 rubriques sur 11)** des rubriques de produits rendra l'offre non-recevable et on ne la prendra plus en considération.

2. Le format offert doit permettre de procéder à une conversion au format requis, sans que cela ne requière de clarification. Voir le tableau ci-dessous pour consulter des exemples.

RECEVABLE	
Format requis	Format offert
KG, LB, g	KG, LB, g
L, ML	L, ML
OZ	OZ
Nombre (NB), Pièce (PC)	NB, PC
Pinte (PT)	PT

NON-RECEVABLE	
Format requis	Format offert
KG, LB, g	L, ML, OZ, NB, PC, PT
L, ML	KG, LB, g, OZ, NB, PC, PT
OZ	KG, LB, g, L, ML, NB, PC, PT
Nombre (NB), Pièce (PC)	KG, LB, g, L, ML, OZ, PT
Pinte (PT)	KG, LB, g, L, ML, OZ, NB, PC

3. Les rubriques qui ne sont pas indiquées dans un format qui peut être converti au format requis à l'aide des renseignements fournis uniquement :
  - seront déclarées non-recevables ;
  - ne seront plus prises en considération ; et
  - seront déduites du décompte de rubriques recevables.
4. Les prix devront rester valides à compter de la date d'émission de l'offre à commandes pendant une période d'un (1) an.

Cette période s'ajoute à la période de validité de la soumission identifiée dans la partie 5, article 5.4, Instructions uniformisées, Clauses et conditions.

5. **L'usage estimé fourni dans la fiche de calcul Excel est fournie à des fins d'évaluation uniquement et ne fait partie d'aucune offre à commandes résultante.**
6. En cas d'erreur dans le prix total calculé de la proposition de l'offrant, c'est le prix unitaire qui prévaudra et le prix total sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités indiquées dans l'offre de l'offrant sera corrigée pour refléter les quantités indiquées dans la Base de paiement.
7. L'usage total de produits divers qui ne figurent pas sur la liste de produits (non spécifiés sur la liste de produits dans l'annexe B, Section A) ne pourra pas dépasser **25 %** de la valeur totale estimée de la COP. Tout frais lié à des produits ne figurant pas sur la liste de produits devra être indiqué dans une rubrique distincte sur la facture.

#### **Section A Liste de produits**

Conformément à la fiche de calcul Excel.

#### **Section B Frais de livraison, y compris les frais de déchargement et de carburant**

- a) **Frais facturés pour une livraison en fin de semaine ou pendant un congé reconnu par le gouvernement fédéral :**
  - i. Dans l'établissement de Stony Mountain, MB  
  
\_\_\_\_\_ \$(x 3 livraisons) (**À remplir par l'offrant ; si ceci n'est pas rempli, on supposera que les frais de livraison sont 0 \$**)
- b) **Frais de livraison pour une livraison effectuée avec moins de 24 heures de préavis :**
  - i. Dans l'établissement de Stony Mountain, MB  
  
\_\_\_\_\_ \$ (x 3 livraisons) (**À remplir par l'offrant ; si ceci n'est pas rempli, on supposera que les frais de livraison sont 0 \$**)
- c) **Frais chargés pour une livraison du même jour quand/si cela est requis :**
  - i. Dans l'établissement de Stony Mountain, MB  
  
\_\_\_\_\_ \$ (x 3 livraisons) (**À remplir par l'offrant ; si ceci n'est pas rempli, on supposera que les frais de livraison sont 0 \$**)

Les frais de livraison pour le lieu seront multipliés par trois et ajoutés au coût total évalué de l'annexe B, Partie A pour obtenir le coût total évalué pour cette invitation à soumissionner.

#### **Section C Articles ne figurant pas sur la liste**

Si le responsable d'une commande subséquente requiert un article qui n'est pas mentionné sur la liste de produits figurant dans l'Annexe B, Partie A, le prix facturé par le détenteur de l'offre à commandes devra être conforme au taux commercial standard de l'entrepreneur, moins un rabais de \_\_\_\_ %. (**À remplir par l'offrant**)

**(Voir la fiche de calcul Excel ci-jointe pour la Base de paiement)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21510-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21510-200005

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE à COMMANDES

Faire parvenir à:

**Rina Marsland**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: 306-975-5397

Courriel: [TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:**

Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

### RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

**AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [    ]

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21510-200005/A

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

21510-200005

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42057

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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