



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

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

The referenced document is hereby revised; unless
otherwise indicated, all other terms and conditions of
the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf
indication contraire, les modalités de l'offre demeurent
les mêmes.

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

Title - Sujet Meat, Fish and Poultry	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21510-200006/B	Date 2020-04-23
Client Reference No. - N° de référence du client 21510-200006	Amendment No. - N° modif. 002
File No. - N° de dossier STN-9-42056 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-201-5284	
Date of Original Request for Standing Offer Date de la demande de l'offre à commandes originale 2020-03-24	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-07	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Marsland, Rina	Buyer Id - Id de l'acheteur stn201
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-5742 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

La présente modification vise à changer la date de clôture de l'invitation **21510-200006/B** comme suit :

1. Sur la page couverture de l'invitation, sous la section indiquant l'invitation prend fin :

SUPPRIMER :

à – 14 h, heure normale du Centre

le – 4 mai 2020

INSÉRER :

à – 14 h, heure normale du Centre

le – **6 octobre 2020**

2. Demande pour d'offres a commandes

SUPPRIMER :

Le Sollicitation, entièrement

INSÉRER :

Le document d'invitation à soumissionner à jour pour toutes les périodes de renouvellement à venir.

***Toutes les autres modalités et conditions demeurent les mêmes.**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
1.5 TERMES-CLÉS.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.12 LOIS APPLICABLES	16
6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.4 PAIEMENT	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.6 ASSURANCES.....	19
6.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21510-200006/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21510-200006

N° de la modif - Amd. No.
002
File No. - N° du dossier
STN-9-42056

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

6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION	19
ANNEXE « A »	20
BESOIN		20
ANNEXE « B »	26
BASE DE PAIEMENT		26
ANNEXE « C »	29
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES		29
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	30
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		30

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 : |
| | 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent 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 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 viandes, de poissons et de volaille pour ses cuisines, "selon la demande" pendant toute la durée de l'offre à commandes.

L'offre à commandes sera en vigueur du [la date d'attribution](#) au 31 janvier 2021, la période étant répartie en quatre (4), périodes de renouvellement des offres de trois (3) mois.

- 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.

1.5 Termes-clés

Période de resoumission

Le titulaire de l'offre à commandes et les autres fournisseurs intéressés pourront déposer des offres relativement au présent besoin au cours d'une période précisée dans l'offre à commandes et dans la présente invitation à soumissionner.

Les critères d'évaluation utilisés au moment de la période de resoumission seront les mêmes que ceux utilisés dans le cadre de l'évaluation originale.

Le besoin demeurera affiché sur achats et ventes durant la période de l'offre à commandes visée par les périodes de resoumission.

Les offrants devraient soumettre leur document de soumission en entier pour chaque période de renouvellement, conformément aux instructions pour la présentation d'une soumission dans les documents d'invitation à soumissionner.

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](#) (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 général d'approvisionnement
L'édifice Victory, bureau 310 – 269, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3C 1B3.

Numéro de télécopieur : [204-983-0338](tel:204-983-0338)

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

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

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 **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 Critères techniques obligatoires

- a. En présentant une offre, l'offrant confirme qu'il peut respecter toutes les exigences précisées à l'annexe A, Besoin.
- b. L'offre doit répondre à un minimum de 85 % (13 sur 15) des articles de chaque catégorie d'aliments pour être jugée recevable. Les offres qui ne respectent pas ce seuil de conformité seront jugées irrecevables. Afin que l'article offert soit jugé recevable, tous les critères suivants doivent être satisfaits :

c) Format d'emballage offert :

L'offrant 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 substitut 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 85 %.** 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

L'offrant **doit** remplir et joindre à son offre l'Annexe B – Partie A – Base de paiement (fichier Excel). Les offrants **doivent** proposer des prix fermes pour **85 % (13 de 15 articles) de l'ensemble des articles par catégorie** indiquée à l'Annexe B. L'évaluation des soumissions sera fondée sur les articles semblables uniquement.

L'offrant doit fournir les prix en fonction des unités de distribution demandées. **Il revient à l'offrant de fournir une conversion à l'unité de distribution demandée.**

Par exemple, si un article est demandé en poids et que l'article offert est indiqué en volume ou en unité, l'offrant **doit** fournir la conversion en poids.

Le non-respect de ce critère pourrait faire en sorte que la soumission soit déclarée non conforme et écartée du processus.

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.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant tous les frais écologiques, de dépôt, de livraison, de déchargement et de carburant. Droits de douane et taxe d'accise canadiens compris. Les frais supplémentaires ne seront pas acceptés.

L'évaluation financière se limitera aux articles qui peuvent être évalués pour tous les soumissionnaires conformes.

Le prix servant à l'évaluation sera le prix estimatif total, calculé de la façon suivante :

Pour chaque article à évaluer inscrit sur la feuille de calcul Excel à l'annexe B – Base de paiement – Liste de produits, le prix par caisse de l'offrant 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. On obtient la somme des totaux évalués pour les articles en additionnant toutes les valeurs pour déterminer le prix total global de l'offre.

Si un article ne peut être évalué après la clôture des offres en raison de variations de taille, il sera supprimé de l'évaluation des offres, ce qui peut avoir une incidence sur le nombre d'articles faisant l'objet d'une offre dans le besoin.

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 janvier 2021

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 22nd 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-TPGSC 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 20,000.00 \$ (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](#) (20174-06-21), 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.
21510-200006/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21510-200006

N° de la modif - Amd. No.
002
File No. - N° du dossier
STN-9-42056

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 **à déterminer au moment de la commande subséquente \$**. 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
B2005C (2007-05-25) Poisson - estampillage de la qualité
B3003C (2007-05-25) Catégorie de viande
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
D5311C (2007-11-30) Droit d'accès et inspection de la viande

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 viandes, de poissons et de volaille 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

SQA et description	Numéro de catalogue
SQA-02 Boeuf	D2-531/02-2018F-PDF
SQA-03 Veau	D2-531/03-2018F-PDF
SQA-04 Porc	D2-531/04-2018F-PDF
SQA-05 Agneau	D2-531/05-2018F-PDF
SQA-06 Volaille	D2-531/06-2018F-PDF
SQA-07 Abats comestibles	D2-531/07-2018F-PDF
SQA-08 Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés	D2-531/08-2018F-PDF
SQA-09 Poissons et produits de la mer	D2-531/09-2018F-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 indiquée 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 entreposée ou non-entrepasée 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.
21510-200006/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21510-200006

N° de la modif - Amd. No.
002
File No. - N° du dossier
STN-9-42056

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

APPENDICE 1
LIEUX

Région des Prairies

Zone (Ville, municipalité, centre, etc.)	Nom de l'établissement	Adresse de livraison	Adresse de facturation
Stony Mountain	Établissement de Stony Mountain – Sécurité moyenne Numéro du consignataire: 51021	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: 51121	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. Service correctionnel du Canada Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain, MB comme, 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.

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-cinq pour cent (85 % = 13 rubriques sur 15) 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 quatre-vingt-cinq pour cent (85 % = 13 rubriques sur 15) 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, LBS, 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 de :
 - a. Trois (3) mois pour la viande, le poisson, la volaille et les alternatives.

Période de renouvellement – Le soumissionnaire à qui l'on a attribué l'offre à commandes et tout autre fournisseur intéressé pourront déposer leur soumission pour cette exigence pendant une période spécifique, identifiée dans l'offre à commandes et cette invitation à soumissionner. Les critères d'évaluation utilisés lors de l'évaluation originale seront à nouveau utilisés lors de la période de renouvellement. Cette exigence restera affichée sur Achats et Ventes pendant la période de l'offre à commandes qui sera affectée par les périodes de renouvellement.

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, 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) Livraison (avec moins de 24 heures de préavis) :

Frais facturés pour une livraison avec moins de 24 heures de préavis

- i. Dans l'établissement de Stony Mountain, 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, 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 \$)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21510-200006/B

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

21510-200006

N° de la modif - Amd. No.

002

File No. - N° du dossier

STN-9-42056

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 ; si ceci n'est pas rempli, on supposera que le rabais est de 0 %)**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21510-200006/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21510-200006

N° de la modif - Amd. No.
002
File No. - N° du dossier
STN-9-42056

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

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} 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 - Solicitation No.

21510-200006/B

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

21510-200006

N° de la modif - Amd. No.

002

File No. - N° du dossier

STN-9-42056

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\$)