

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet OCIR l'achat produits d'épicerie	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21301-219612/C	Date 2021-03-05
Client Reference No. - N° de référence du client 21301-219612	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-340-16095
File No. - N° de dossier MTA-0-43025 (340)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-03-24 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Doucette, Andy	Buyer Id - Id de l'acheteur mta340
Telephone No. - N° de téléphone (514)605-3829 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA Adresses variées Québec Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21301-219612/B datée du 2021/02/10, dont la date de clôture était le 2022/02/09, à 14:00 Heure normale de l'Est (HNE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – ARTICLES MULTIPLES.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	8
N/A.....	8
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
A. OFFRE À COMMANDES.....	8
7.1 OFFRE.....	8
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	9
7.5 RESPONSABLES.....	9
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	10
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	10
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	11
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE	11
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
7.12 LOIS APPLICABLES	12

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	12
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1	BESOIN.....	12
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	12
7.4	PAIEMENT.....	13
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	13
7.6	ASSURANCES.....	13
7.7	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	13
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
ANNEXE « A »		15
	BESOIN.....	15
ANNEXE A-1	BESOIN - CENTRE FÉDÉRAL DE FORMATION (CFF) – SITE 600	15
ANNEXE A-1		17
ANNEXE A-2		18
ANNEXE A-3		19
ANNEXE A-4		21
ANNEXE « D »		23
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	23
ANNEXE « E »		24
	LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS.....	24
ANNEXE « F »		25
	DEMANDE ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DE SERVICE CORRECTIONNEL CANADA.....	25

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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

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

La durée de l'OCIR est de 18 mois à compter de la date d'émission, divisée en 3 périodes de 6 mois chacune. Une offre devra être déposée pour chaque période de 6 mois.

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

TPSGC se réserve le droit d'émettre jusqu'à 3 OCIR par période et par région, si cette façon de procéder s'avère plus avantageuse pour le Canada.

Les offrants doivent 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) (<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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la région du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière – Annexe B
Section II : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B - Base de paiement.

Section II: Attestations

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

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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 financière

L'évaluation des offres portera sur le prix unitaire de chaque article détaillé à l'Annexe B – Base de paiement - Liste de produits.

L'évaluation des offres se fera d'abord sur le respect des marques et des formats obligatoires. Tous les articles qui ne respectent pas les exigences de marque et / ou de format obligatoires sont rejetés de l'offre.

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

Exemple : Format demandé: 4L
 Format offert: 3,8L à 5,25\$
 Prix normalise: (5,25\$ x 4L) / 3,8L = 5,53\$

À noter que les quantités indiquées à l'Annexe B sont estimatives pour chaque période de l'offre à commandes. Les quantités réelles commandées peuvent donc différer.

4.1.2 Évaluation du prix

M0222T (2016-01-28), offrants établis au Canada et à l'étranger

Les frais d'emballage, de transport et de livraison doivent être inclus dans tous les prix unitaires offerts en Annexe B.

4.2 Méthode de sélection – Articles multiples

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas par article **ou** globalement (selon ce qui est le plus avantageux pour le Canada) sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

TPSGC se réserve le droit d'émettre jusqu'à 3 offres à commandes par période et par région si cette façon de procéder s'avère plus avantageuse pour le Canada.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

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

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

N/A

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit aux annexes A / B / C.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 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.

7.3.1 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.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports - **OBLIGATOIRE**

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

Les rapports devront être envoyés à l'adresse suivante:

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes (à être complété lors de l'émission de l'offre)

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « C » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Andy Doucette

Agent en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
800, rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300
Montréal, Québec H5A 1L6
Téléphone : (514) 605-3829
Courriel : andy.doucette@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.

7.5.2 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.

7.5.3 Représentant de l'offrant (À remplir par l'offrant)

Renseignements généraux

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
N° de téléphone : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
N° de téléphone : _____
Courriel : _____

7.6 Utilisateurs désignés

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

7.7 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)

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.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000,00\$** (taxes applicables incluses).

7.9 Limitation financière – totale (*sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes*)

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou _____ mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.10 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.

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

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Lois applicables (à remplir par l'offrant, svp indiquer un territoire ou une province du Canada)

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 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.

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des **prix unitaires fermes précisés** dans l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.4.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.4.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.5 Instructions pour la facturation

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.

7.6 Assurances

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

7.7 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires
C3601C (2010-01-11), Rajustement des prix - lait
C3602C (2008-05-12), Rajustement des prix – beurre
D0014C (2007-11-30), Livraison de produits réfrigérés ou congelés
D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement
D3004C (2007-11-30), Genre de transport
D3007C (2007-11-30), Inspection et estampillage

ANNEXE « A »

BESOIN

DESCRIPTION

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

UTILISATEUR DÉSIGNÉ

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

PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

Période de l'offre à commandes est pour une période de 18 mois à compter de la date d'émission, divisée en 3 périodes de 6 mois chacune.

SPÉCIFICATIONS SUR LA QUALITÉ DES ALIMENTS (SQA)

Tous les produits doivent être disponibles et conformes aux normes spécifications sur la qualité des aliments (SQA) précisées au lien suivant :

<http://publications.gc.ca/site/fra/recherche/recherche.html?st=1&ssti=1&ast=food+quality+specifications+food+purchased+by+federal+government+departments&cnst=& e=on& f=on& adof=on>

LIVRAISON

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

Annexe A-1	Besoin - Centre fédéral de formation (CFF) – site 600
Annexe A-2	Besoin - Centre fédéral de formation (CFF) – site 6099
Annexe A-3	Besoin - Établissement Archambault minimum (Ste-Anne-des-Plaines)
Annexe A-4	Besoin - Établissement Cowansville

PRODUITS RÉFRIGÉRÉS OU CONGLÉS

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

RESPONSABILITÉ EN CAS DE PRODUITS DÉFECTUEUX

S'il est déterminé suivant l'acceptation du produit et au cours de son utilisation que ce dernier ne répond pas à la description faite à l'achat, ni aux normes ou aux stipulations mentionnées, l'entrepreneur se verra contraint d'accepter de reprendre le reste des articles défectueux à ses frais et d'offrir un rabais sur

N° de l'invitation - Solicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

le prix du produit en fonction de l'importance de la défectuosité. En outre, le Canada pourra avoir recours aux dispositions prévues dans les Termes et conditions générales de TPSGC.

AUTRES PRODUITS EN MAGASIN

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

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

VALEURS MINIMUM DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À LIVRER

Bien qu'il n'y ait pas de valeur minimum pour les commandes subséquentes, elles doivent toutefois représenter une quantité raisonnable de biens afin de garantir que les livraisons seront rentables pour le fournisseur et convenables pour les ministères.

Les ministères clients doivent faire tous les efforts possibles pour que la valeur des commandes subséquentes soit suffisamment élevée pour que les fournisseurs puissent s'assurer que la livraison est rentable.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A-1

UNITÉ D'HABITATION

Centre fédéral de formation (CFF) – site 600

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

L'entrepreneur devra livrer la marchandise au CFF site 600, emballé par unité d'habitation et non en vrac et il devra émettre une (1) facture sur laquelle on retrouve le montant des dix (10) unités. Les articles devront être séparés en 3 catégories ; secs, réfrigérées et congelées. Le congelé devra arriver dans son état d'origine.

Centre fédéral de formation – Site 600

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

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

L'heure de livraison devra être respectée.

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

Le livreur demeurera à l'établissement pour la vérification, l'entrepreneur s'engage à revenir dans les 24 heures pour pallier aux anomalies. Une période d'environ 1.5 heure est requise pour la vérification.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A-2

UNITÉ D'HABITATION

Centre fédéral de formation (CFF) – site 6099

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

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

L'adresse de livraison est la suivante :

Au Centre Fédéral de Formation site 6099

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

Les livraisons se feront une (1) fois semaine, soit le mercredi à 9:00. Les véhicules effectuant une livraison sur ce site ne doivent pas excéder une hauteur de 13 pieds (13').

L'heure de livraison devra être respectée.

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

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

ANNEXE A-3

PRPG (Programme de repas en petit groupe)

Établissement Archambault minimum

Spécifications

- L'entrepreneur recevra une commande par semaine qui sera placée au plus tard le mercredi pour livraison le mardi de la semaine suivante.
- La marchandise sera expédiée à l'unité ou à la caisse.
- Les marques maisons devront être favorisées. En cas de non-disponibilité, l'entrepreneur s'engage à fournir un produit et format équivalent au même prix.
- L'entrepreneur devra retirer les prix sur les emballages pour éviter toute confusion entre la liste de prix fournie par le fournisseur et la marchandise reçue.
- Les produits emballés par le vendeur doivent avoir une étiquette indiquant : le produit, le poids et la date de congélation, si applicable.
- Les articles devront être séparés en 3 catégories : le sec, le réfrigéré et le congelé.
- Les produits congelés et/ou surgelés devront arriver congelés et sans brûlures et sans cristaux de glace.
- Les produits **emballés** par l'entrepreneur destinés à la congélation devront être fait à partir d'aliments frais et sains.
- Les produits **emballés** par l'entrepreneur destinés à la congélation devront être congelés à 18C° au plus tard 1 mois avant la livraison au PRPG.
- Les produits **emballés** par l'entrepreneur destinés à la congélation devront être emballés individuellement sous-vide.
- Les produits laitiers livrés doivent avoir au minimum une vie de deux semaines avant la date de péremption.
- Les produits secs (tablettes) livrés devront avoir au minimum une vie de 3 mois avant la date de péremption.
- Les produits frais comme les fruits et légumes doivent être frais et sains en parfait état de conservation.
- Les produits manquants lors de la livraison doivent être remplacés et/ou rapporter au PRPG dans un délai de 24 heures.
- La nourriture doit être livrée dans un camion réfrigéré.
- La nourriture doit être livrée dans des bacs de plastique ou des boîtes de carton propres. Des glacières sont recommandées pour le transport des produits congelés.
- La facture doit comprendre le total des achats, la date de livraison, le numéro de bon de commande et un numéro de facture. Celle-ci sera donnée par le livreur au même moment de la réception de la commande.
- L'entrepreneur doit aviser le PRPG (Établissement Archambault) par écrit au minimum trois (3) semaines à l'avance pour effectuer des changements de format ou de prix.
- La livraison (FAB destination) doit être comprise dans les prix des articles.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21301-219612/C

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

21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID

MTA-340

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'adresse de livraison est la suivante :

Centre régional de production alimentaire, établissement Archambault – Minimum

244, Montée-Gagnon

Bâtiment A-43

Sainte-Anne-des-Plaines (Québec)

J0N 1H0

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

ANNEXE A-4

PRPG (Programme de repas en petit groupe)

Établissement Cowansville

Spécifications

- Les marchandises seront expédiées au secteur PRPG durant la semaine, selon les demandes et besoins du secteur.
- Les marques maisons devront être favorisées. En cas de non-disponibilité, le fournisseur s'engage à fournir un produit et un format équivalent, et ce au même prix.
- Le fournisseur devra retirer les prix sur les emballages pour éviter toute confusion entre la liste de prix fournie par le PRPG et la marchandise reçue du fournisseur.
- Les produits emballés par le fournisseur doivent avoir une étiquette indiquant : le produit, le poids, la date d'expiration et la date de congélation, si applicable.
- Les articles devront être séparés en 3 catégories : le sec, le réfrigéré et le congelé sur des palettes bien identifiées et bien emballées. De plus, les palettes ne doivent jamais excéder cinq pieds de hauteur et d'épaisseur avec le bois de la palette incluse.
- Lors de la livraison des palettes, celles-ci doivent être séparées pour chaque secteur. PRPG et cuisine centrale.
- Les produits congelés et/ou surgelés devront arriver congelés et sans brûlures et sans cristaux de glace.
- Les produits **emballés** par le fournisseur et destinés à la congélation devront être faits à partir d'aliments frais et sains.
- Les produits **emballés** par le fournisseur et destinés à la congélation devront être congelés à -18C° au plus tard 1 mois avant la livraison au PRPG.
- Les produits **emballés** par le fournisseur et destinés à la congélation devront être emballés individuellement sous-vide, selon les articles commandés.
- Les produits laitiers livrés doivent avoir au minimum une vie de deux semaines avant la date de péremption.
- Les produits secs (tablettes) livrés devront avoir au minimum une vie de 3 mois avant la date de péremption.
- Les produits frais comme les fruits et légumes doivent être frais et sains en parfait état de conservation.
- Les produits manquants lors de la livraison doivent être remplacés et/ou livrés au secteur PRPG dans un délai de 24 heures.
- La nourriture doit être livrée dans un camion réfrigéré et propre.
- La nourriture doit être livrée dans des bacs de plastique ou des boîtes de carton propres. Des glacières sont recommandées pour le transport des produits congelés, lorsque cela est possible.
- La facture doit comprendre le total des achats, la date de livraison, le numéro de bon de commande et un numéro de facture. Celle-ci sera donnée par le livreur au même moment que la vérification et de la réception de la commande.
- Le fournisseur doit aviser le responsable du PRPG par écrit au minimum trois (3) semaines à l'avance pour effectuer des changements de format ou de prix sur un article.
- La livraison (FAB destination) doit être comprise dans les prix des articles.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'adresse de livraison est la suivante :

Établissement de Cowansville

400 Chemin Fordyce
Cowansville, Québec, Canada
J2K 3N7

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivant (s) :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LE NOM COMPLET DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA): _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

DEMANDE ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DE SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

Demande d'accès à un établissement fédéral

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Date de naissance (AA-MM-JJ) : _____ Sexe : M ☐ F ☐

Grandeur : _____ Poids : _____ Yeux : _____ Cheveux : _____

Rue : _____ Ville : _____

Province : _____ Code postale : _____

Numéro de tel. : Maison : (____) _____ Cellulaire : (____) _____

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle ou faites-vous l'objet d'accusations en instance ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, lesquelles ? _____

Connaissez-vous personnellement une personne incarcérée dans un établissement fédéral ou provincial ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, quel est son nom ? _____

Êtes-vous inscrit sur une liste de visiteur de détenu ou avez-vous déjà visité un détenu ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, quel est son nom ? _____

Avez-vous effectué une demande d'accès similaire dans les deux dernières années ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, à quel établissement ? _____

Raison pour laquelle vous désirez avoir accès à un établissement fédéral ? _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-219612/C
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21301-21-9612

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTA-0-43025

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA-340
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de votre employeur / établissement d'enseignement ?

Nom de l'employé responsable de la visite :

Énoncé de la loi sur la protection des renseignements personnels

Des renseignements personnels à votre sujet sont recueillis en vertu de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* dans le but d'autoriser votre accès à un établissement fédéral. Ces renseignements sont recueillis sans obligation de votre part et seront conservés dans le Système d'autorisation sécuritaires (SAS) ; néanmoins, si vous vous opposez à toute vérification sécuritaire, les privilèges d'accès vous seront refusés. Les données que vous nous soumettez ne peuvent pas être divulguées à d'autres personnes sans votre consentement, SAUF si la communication est justifiée conformément à l'un des alinéas du paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. **Tout demandeur qui fournit de faux renseignements pourra se voir refuser en tout temps l'accès à l'établissement. L'établissement se réserve le droit de refuser l'accès au demandeur avant, à l'arrivée ou pendant la visite.**

En la présente, j'autorise le Service correctionnel du Canada à mener toute enquête jugée nécessaire afin d'autoriser mon accès à leur établissement. Je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

Signature du demandeur : _____ Date : _____

Signature de l'employé responsable de la visite : _____ Date : _____

RÉSERVÉ AU DÉPARTEMENT DE SÉCURITÉ PRÉVENTIVE

Établissement : _____

L'accès à l'établissement est autorisé : Non ☐ Oui ☐

Nom de l'Agent de renseignement de sécurité : _____ Date : _____