

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**Voir dans le document/
See herein**

NA
Quebec
NA

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

Food Supply, Montel/Alimentation, Montréal
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet OCPR Produits de boulangerie	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6MON-22PQBO/B	Date 2022-11-30
Client Reference No. - N° de référence du client E6MON-22PQBO	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTR-500-16544
File No. - N° de dossier MTR-1-44228 (500)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-12-15 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir Doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Doucette (mtr340), Andy	Buyer Id - Id de l'acheteur mtr500
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: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PLACE BONAVENTURE PORTAIL S-O 800 RUE DE LA GAUCHETIERE B7300 MONTREAL Québec H5A1L6 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 d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro E6MON-22PQBO/A, datée du 8 mars 2022, dont la date de clôture était le 7 novembre 2022, à 14h00 HNE.

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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – ARTICLES MULTIPLES.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
A. OFFRE À COMMANDES	10
6.1 OFFRE	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	12
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	13
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.11 LOIS APPLICABLES	14
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 BESOIN.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.4 PAIEMENT	14

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.6	ASSURANCES	15
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	16
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	16
ANNEXE « A ».....		17
	BESOIN.....	17
ANNEXE « B ».....		22
	BASE DE PAIEMENT - LISTE DE PRODUITS	22
ANNEXE C.....		23
	ADRESSES DE LIVRAISON.....	23
ANNEXE « D ».....		29
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	29
ANNEXE « E ».....		30
	LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS.....	30
ANNEXE « F ».....		31
	DEMANDE ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DE SERVICE CORRECTIONNEL CANADA.....	31
ANNEXE « G ».....		33
	ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE	33
ANNEXE « H ».....		34
	APPROVISIONNEMENT SOCIAL : FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DES FOURNISSEURS	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) désire émettre des offres à commandes principale et régionale (OCPR) pour fournir et livrer, au fur et à mesure des besoins, des commandes de Produits de boulangerie à tous les ministères-clients et organismes fédéraux localisés dans la Province du Québec.

La durée de la demande d'offre à commandes est de la date de l'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2023.

L'offrant peut proposer un prix pour autant d'articles qu'il le souhaite, pour chacune des régions visées par une offre. Les offres seront évaluées en fonction du plus grand nombre d'articles offerts, puis en fonction de chaque article.

Jusqu'à deux (2) offres à commandes par région et par période pourraient découler de la présente demande d'offres à commandes.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion offert par la Société canadienne des postes (SCP) 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 6.12 – 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 \(Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\) - Achatsetventes.gc.ca\)](#) 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. ([Section 1.2006 - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](#))

2.2 Présentation des offres

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

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion de la Société Canadienne des Postes (SCP) seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP 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, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion.

[Section 1.2006 - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](#)

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

Étapes à suivre pour la transmission d'une offre au Module de réception des soumissions (MRS) par l'intermédiaire de Connexion

<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion>

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au 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 de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

Section I : Offre financière - Annexe B (copie Excel)
Section II : Attestations

Les offres transmises par télécopieur ou en copie papier ne seront pas acceptées.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Offre financière

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/5>

Section II: Attestations

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

Les offrants sont invités à présenter le questionnaire volontaire qui se trouve à l'annexe H – Approvisionnement social : Formulaire de déclaration volontaire des fournisseurs.

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

Les offrants doivent présenter, avec leur offre, les prix en dollars canadiens qu'ils proposent, taxes non comprises, conformément à l'annexe B – Base de paiement. Un prix doit être indiqué pour tous les articles de chaque zone pour laquelle les offrants présentent une offre. L'omission de présenter les renseignements sur les prix d'un article conformément aux critères des colonnes R, S, T, U et V de l'annexe B – Base de paiement entraînera la disqualification de l'article et l'échec de l'évaluation financière pour cet article particulier. Par exemple, à la colonne S, l'unité de mesure de l'article doit être sélectionnée dans le menu déroulant. La modification de l'unité de mesure de ce poste entraînera la disqualification de cet article, car il ne répondra pas aux critères financiers obligatoires.

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: $(5,25\$ \times 4L) / 3,8L = 5,53\$$

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M0222T/4) (2016-01-28), offrants établis au Canada et à l'étranger
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M0222T/4>

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.

Un maximum de deux (2) offres à commandes sera attribué pour chaque région et pour chaque période.

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](#).

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

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du conseil d'administration

Conformément à l'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de fournir la liste des membres de son conseil d'administration. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 1 – Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)

Conformément à l'article 2, Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA), des Clauses uniformisées, l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de mentionner son NEA. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 2 – Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA).

Les fournisseurs peuvent obtenir leur NEA en ligne à l'adresse [Données d'inscription des fournisseurs \(DIF\). \(https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWVjdGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0x&lang=fra\)](https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWVjdGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD0x&lang=fra).

S'ils souhaitent s'inscrire sans passer par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo, au 1-800-811-1148, pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.

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 aux annexes A / B / C.

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 (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

[Sous-section 3 - Conditions générales - Achatsetventes.gc.ca](#)

6.3.2 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 la fin de la durée de l'offre à commandes, 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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 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 _____.

6.4.2 Points de livraisons

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

6.5 Responsables

6.5.1 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.

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 l'offrant)

Renseignements généraux

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

Suivi de la livraison

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

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

6.7 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)
 - 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.

6.8 Limite des commandes subséquentes

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

6.9 Ordre de priorité des documents

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

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/14#offre>
- les conditions générales 2010A (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010A/19>
- 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).*

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables (à 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.

6.12 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 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[Section 3.2010A - Conditions générales - biens \(complexité moyenne\) - Achatsetventes.gc.ca](#)

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2022-01-28) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

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 - 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.

6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C6000C/actif) (2017-08-17), Limite de prix
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C6000C/actif>

6.4.3 Paiement unique

Clauses du *Guide des CCUA* [H1000C](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1000C/2) (2008-05-12), Paiement unique
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1000C/2>

6.4.4 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) ;

6.5 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.

6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3) (2016-01-28), Assurances
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3>

6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9062C/4) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9062C/4>

[A9068C](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9068C/2) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9068C/2>

[D3007C](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D3007C/1) (2007-11-30) Inspection et estampillage
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D3007C/1>

D0014C (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D0014C/1>

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D0018C/1>

D3004C (2007-11-30) Genre de transport
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D3004C/1>

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 besoins 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.

6.9 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 ».

ANNEXE « A »

BESOIN

Description

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), région du Québec, pour le compte divers ministères et organismes gouvernementaux, requiert une offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de quantités diverses de Produits de boulangerie au fur et à mesure des besoins durant la durée de l'OCPR.

Spécification 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>

Normes

Tous les produits alimentaires doivent notamment respecter les normes et les règlements suivants :

- a) le Règlement sur les aliments et drogues;
- b) les normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA);
- c) la Loi sur les produits agricoles au Canada;
- d) le Code d'usage – principes généraux d'hygiène alimentaire devant servir à l'industrie alimentaire canadienne, dans ses parties qui touchent les véhicules de livraison.
- e) la norme [ISO 11156:2011 - Emballage - Conception accessible - Exigences générales](https://www.iso.org/fr/standard/50175.html) applicable aux produits alimentaire.

Périodes de livraison

La livraison doit être faite à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.

Les livraisons doivent être faites dans les soixante-douze (72) heures de la réception du bon de commande.

Les livraisons urgentes doivent être faites dans les vingt-quatre (24) heures de la réception du bon de commande, sans frais supplémentaires.

L'entrepreneur doit accepter les annulations et les modifications aux bons de commande émanant des clients si elles sont faites dans les vingt-quatre (24) heures précédant la livraison.

Véhicules de livraison

Tous les produits doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et de toute indication d'activités de rongeurs ou d'insectes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Les véhicules utilisés pour le transport doivent être considérés comme le prolongement des installations de l'entreprise et, à ce titre, l'environnement qu'ils présentent ne doit pas mettre en péril l'intégrité des produits alimentaires.

Bordereaux de livraison

L'entrepreneur doit fournir un bordereau de livraison lors de chaque livraison. Le bordereau de livraison servira à vérifier, avant l'acceptation de la livraison, que le nombre d'articles expédiés correspond bel et bien au nombre d'articles commandés dans la commande subséquente.

Commandes en suspens

Aucune commande en suspens ne sera acceptée sans l'approbation écrite préalable du chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'OCPR.

Les articles ne doivent pas être expédiés en moins lorsque la quantité totale commandée n'est pas disponible. Tous les articles commandés doivent être traités selon le principe « exécuter ou annuler ».

Produits abandonnés

Tous les abandons de produit doivent être signalés sans délai à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce qu'un produit de remplacement ait fait l'objet d'un accord et ait reçu l'approbation de rigueur.

Substitutions

L'entrepreneur doit fournir la taille de produits commandée et énoncée à la base de paiement. Aucun écart par rapport à cette taille ne sera accepté à moins que la taille indiquée ne soit plus accessible dans le marché. L'entrepreneur doit informer le responsable de l'OCPR et obtenir son acceptation quant à la taille de remplacement et il doit produire un modificatif portant sur ce changement.

Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure à celle du produit original. Aucun produit de remplacement de qualité inférieure ne sera accepté.

Toute commande subséquente placée dans une période visée d'une offre à commandes doit être livrée selon les délais de livraison mentionnés ci-haut. Les prix chargés doivent être basés sur les prix unitaires fermes de l'offre à commandes en vigueur lors de la commande, même si la livraison a lieu les jours suivants la fin de la période visée de ladite offre à commandes.

Inspection et acceptation

Le consignataire est l'unique responsable de l'inspection finale et de l'acceptation du produit au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison et, en pareil cas, l'entrepreneur doit retirer immédiatement les produits inacceptables.

Le responsable du site doit, au moment de la livraison, repérer toute divergence et/ou expédition incomplète des produits. L'entrepreneur doit émettre une note de crédit pour couvrir toute divergence et/ou livraison incomplète dans les sept (7) jours de la livraison en question.

Rejets

Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés et remplacés dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus.

Peuvent également être refusées les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences en matière de livraison établies au point 4, *Livraison*.

Emballage

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à l'aliénation et au recyclage des palettes vides et des contenants d'expédition.

Les articles doivent être emballés de telle manière qu'il n'y ait pas de contamination croisée. Il est recommandé d'emballer les articles similaires par catégorie et de séparer les différentes catégories les unes des autres. La viande crue, par exemple, ne doit pas être emballée avec des champignons frais si l'entrepreneur détient plus d'une OCPR à la fois.

L'entrepreneur doit déployer tous les efforts nécessaires pour utiliser des emballages écologiques. Le gouvernement s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète favorisent la protection de l'environnement en intégrant des spécifications pour l'emballage durable. Tout matériel d'emballage lié à cet approvisionnement devrait, dans la mesure du possible, être réutilisable, recyclable ou compostable, conformément aux définitions établies ci-dessous. Les matériaux exclus s'y trouvent également.

Spécifications relatives à l'emballage durable

Tout le matériel d'emballage lié à cet approvisionnement doit être réutilisable, recyclable ou compostable conformément aux définitions suivantes :

- **Emballage**
Produit à utiliser pour le confinement, la protection, la manutention, la livraison, l'entreposage, le transport et la présentation de biens. (Source : ISO 21067-1:2016, article 2.1.1)

- **Réutilisable**
Produit conçu pour être réutilisé plusieurs fois aux mêmes fins et nécessitant un traitement minimal, le cas échéant.

Caractéristique d'un bien ou d'un emballage qui a été conçu et pensé pour accomplir, pendant son cycle de vie, un certain nombre de trajets, de rotations ou d'utilisations pour la même tâche pour laquelle il a été conçu. (Source : CAN/CSA-ISO 14021, article 7.12.1.1)

- **Recyclage**
Pouvant être détourné du flux des déchets au moyen de processus et de programmes accessibles, et être recueilli, traité et retourné à l'emploi sous la forme de matière première ou de produit. (Source : CAN/CSA-ISO 14021, article 7.7.1)

- **Emballage recyclable**
Est réputé recyclable un emballage ou une composante d'emballage dont il est prouvé que la collecte post-consommation, le tri et le recyclage fonctionnent dans la pratique et à proximité. Cela signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, recycle l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en fonction de la taille de la population. (Source : adapté de l'engagement mondial de la Fondation Ellen MacArthur concernant la nouvelle économie des plastiques)

- **Compostable**
Caractéristique d'un produit, d'un emballage ou d'une composante connexe qui lui permet de se biodégrader en générant une substance semblable à de l'humus et qui est stable et relativement homogène. (Source : CAN/CSA-ISO 14021, article 7.2.1).

REMARQUE : pour être réputé compostable, l'emballage doit être homologué selon les normes actuelles (CAN/BNQ 0017-08 ou ASTM D6400); il devrait également avoir été prouvé que l'emballage homologué peut être composté dans la pratique et à proximité, ce qui signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, composte l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en rapport avec la taille de la population.

- **Matériel exclu**

Souvent, le ruban d'emballage n'est pas conforme aux spécifications pour l'emballage durable comme étant du matériel réutilisable, recyclable ou compostable. Par conséquent, le ruban d'emballage est exclu des spécifications pour l'emballage durable jusqu'à ce que d'autres études du marché sur l'état de préparation qui permettraient d'en décider autrement soient disponibles.

Accès à Service Correctionnel Canada (SCC)

Toute demande d'accès à un établissement de SCC doit avoir été dûment remplie et transmise à SCC avant toute livraison par tout fournisseur. Des renseignements personnels y sont recueillis en vertu de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* dans le but d'autoriser l'accès à un établissement fédéral (voir Annexe F du document d'invitation à soumissionner pour référence seulement).

Le fournisseur doit s'assurer à ce que ses livreurs 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 en tout temps à l'entrée et à la sortie des sites de livraison.

Commandes subséquentes

L'offrant ne doit pas aller de l'avant avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment remplie et autorisée.

L'offrant doit accuser réception de chaque commande subséquente.

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.

Rappel de produits

Tous les produits que rappelle un fabricant doivent être retournés à l'entrepreneur. Celui-ci doit aviser immédiatement le chargé de projet dont le nom figure à la commande subséquente du rappel de tout produit faisant l'objet d'un rappel par un fabricant. L'entrepreneur doit ramasser les produits rappelés dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'avis de rappel. L'entrepreneur doit proposer un produit de remplacement comparable, sans frais supplémentaires, ou produire une note de crédit pour le remboursement des produits rappelés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Écologisation

L'entrepreneur a la responsabilité de déterminer si des palettes seront employées. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit s'être muni d'un système de suivi des palettes. L'entrepreneur doit s'assurer que le nombre de palettes livrées à un point de livraison donné équivaut au nombre de palettes retournées chaque mois. L'entrepreneur doit tenir un registre mensuel du nombre de palettes livrées et du nombre de palettes retournées, pour chaque lieu de livraison. Une copie de ce registre doit être remise chaque mois à l'autorité contractante. Toute divergence concernant le nombre de palettes livrées et retournées indiquée dans le registre doit être communiquée par écrit à l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois.

Tout plastique utilisé pour emballer les palettes doit être réutilisable, recyclable ou compostable conformément aux définitions dans la section Spécifications relatives à l'emballage durable.

S'il doit y avoir des contenants de plastique, ils doivent être, si possible, de polyéthylène téréphtalate ou de polyéthylène haute densité.

Les livraisons doivent être faites à bord de véhicules hybrides si l'entrepreneur compte, dans son parc, de tels véhicules.

Les installations de l'entrepreneur devraient être éclairées aux diodes électroluminescentes (DEL).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT - LISTE DE PRODUITS (FICHIER EXCEL CI-JOINT)

CE FICHIER COMPREND LES ONGLETS SUIVANTS :

- (a) **Calendrier** - Cette page précise la/les date/s de fermeture pour chacune des périodes de la demande d'offre à commandes;
- (b) **Page 0X–Période 0X** – Cette page indique la page couverture à utiliser pour la soumission de votre offre pour la période visée. Cette page doit être complétée, signée et datée par l'offrant et doit être soumise.
- (c) **ListeMinistère P0X** – Cette page contient la liste d'articles pour la période visée et doit être complétée par l'offrant. Cette page doit être complétée par l'offrant et doit être soumise : elle est utilisée par TPSGC aux fins de l'évaluation financière. L'offrant doit s'assurer qu'elle est complète et contient tous les articles offerts (code d'articles, marques (au besoin), formats et prix). L'offrant n'est pas tenu d'offrir tous les articles demandés.

ANNEXE C

ADRESSES DE LIVRAISON

IMPORTANT :

L'offrant doit être en mesure de livrer les articles offerts pour toutes les adresses de livraison indiquées ci-dessous pour la ou les régions pour lesquelles une offre a été déposée.

RÉGION DE MONTRÉAL

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
Ministère de la Défense Nationale Garnisons SAINT-JEAN-SUR- RICHELIEU (Chemin Grand-Bernier sud, Édifice général Jean-Victor-Allard « Méga » St-Jean-sur-Richelieu (Québec), J0J 1R0.	Lundi au vendredi de 7h30 à 11h30. <i>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.</i>	Livraison sur des palettes de 48po de long, 40po de large et 48po de haut. Les produits seront placés de façon adéquate et sécuritaire.
Ministère de la Défense Nationale Garnisons FARNHAM 1111, rue Principale Ouest, Farnham (Québec), Édifice 10 J2N 2X9.	Mardi et Jeudi de 7h30 à 11h30. <i>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.</i>	
Ministère de la Défense Nationale Garnisons SAINT-HUBERT 51e Bataillon des services du Canada (4820, rue Leckie, Saint-Hubert (Québec), Pavillon 2, porte 117) J3Z 1H6.	Mardi de 7h30 à 11h30.	Possibilité d'une deuxième livraison lors des exercices militaires.
Service Correctionnel du Canada Centre fédéral de formation (CFF) Site 600 600, Montée St-François Laval (Québec) H7C 1S5	<u>Service alimentaire</u> Lundi au vendredi De 8h00 à 11h15 et De 12h30 à 15h00. <u>Cantine</u> Lundi au vendredi De 8h30 à 11h00 et De 13h00 à 15h00.	Pour CANTINES - Quai des services en établissement

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1 -44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
Service Correctionnel du Canada Centre fédéral de formation (CFF) Site 6099 205, Montée St-François Laval (Québec) H7C 1P1	Lundi au vendredi (préférentiellement le lundi, mardi et le mercredi), de 8h00 à 11h00.	<u>IMPORTANT:</u> Tout véhicule effectuant la livraison au Centre fédéral de formation ne doit pas excéder une hauteur de 13' <i>(Barrière temporairement fermée le vendredi)</i>
Service Correctionnel du Canada Établissement Archambault Méd. 242, Boul. Gibson Ste-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 1V8	Lundi au vendredi, de 8h00 à 11h30 et entre 13h00 et 15h30.	Les camions doivent arriver avant 15h15 pour pouvoir effectuer la livraison complète et avoir quitté pour 15h30. Les camions doivent être chargés de façon à ce que l'officier(ère) sur place puisse se rendre jusqu'au fond du camion. Ceci a pour but de vérifier qu'aucune personne/détenu se cache dans le camion à l'arrivée ou au départ.
Service Correctionnel du Canada Établissement Archambault 244, Boul. Gibson PRPG Bâtiment A-43 Ste-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 1V8	Lundi au vendredi De 7h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h30.	
Service Correctionnel du Canada Établissement Archambault 244-A, Boul. Gibson CRPA Bâtiment A-43 Ste-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 1V8	Lundi au vendredi De 7h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h30.	
Service Correctionnel du Canada Centre régional de réception 246, Boul. Gibson Ste-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 1V8	Lundi au vendredi De 7h30 à 11h00 et de 13h00 à 15h00.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
Service Correctionnel du Canada Établissement Joliette 400, rue Marsolais Joliette (Québec) J6E 8V4	Lundi au mercredi De 8h00 à 11h00 et de 13h00 à 15h30.	
Service Correctionnel du Canada Établissement Cowansville 400, Fordyce Cowansville (Québec) J2K 3N7 ***Pour CANTINES - Expédition/réception Bâtisse A-4	<u>Service alimentaire:</u> Lundi au vendredi de 8h00 à 11h00 et de 13h00 à 15h00. <u>Cantine :</u> Lundi au vendredi de 08h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h30.	<u>IMPORTANT:</u> Toutes les palettes livrées à la cuisine doivent être entourées d'une pellicule plastique. De plus, les palettes ne doivent jamais excéder cinq (5) pieds de hauteur, épaisseur de la palette incluse.
Service Correctionnel du Canada Établissement Drummond 2025, boul. Jean-de-Brébeuf Drummondville (Québec) J2B 7Z6	Lundi au vendredi De 8h30 à 11h00 et de 13h00 à 15h00.	Les livreurs doivent être pré-enregistrés dans le système d'autorisation de l'institution.
Service Correctionnel du Canada CCC Martineau 10345 boul. St-Laurent, Montréal, Qc, H3L 2P1	Lundi au vendredi De 8h00 à 16h30.	

RÉGION DE QUÉBEC

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
Ministère des Pêches et Océans Canada Navires de la Garde Côtière Canadienne (GCC) Région du Centre et de l'Arctique 3 PORTS PRINCIPAUX: - Port de Québec : Secteur de l'Estuaire ou secteur de l'Anse au Foulon.	DU LUNDI AU VENDREDI, DE 6H00 à 18H00, POUR TOUS LES PORTS. -GCC DÉTERMINERA LA JOURNÉE DE LIVRAISON.	Les périodes de commandes importantes sont: Mois de juin et les deux (2) premières semaines de juillet; ainsi que Novembre et les deux (2) premières semaines de Décembre TOUT FOURNISSEUR DOIT ÊTRE EN MESURE DE LIVRER AUX 3 PORTS PRINCIPAUX.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Base de la Garde côtière : 101 Boul. Champlain, Québec, QC, G1K 7Y7 - Port de Trois-Rivières : 1545, rue du Fleuve, Trois-Rivières, Qc, G9A 6K4 <p>Ministère des Pêches et Océans Canada</p> <p>9 PORTS SECONDAIRES: SELON COMMUN ACCORD ENTRE GCC ET FOURNISSEURS, SELON LES COMMANDES PONCTUELLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cacouna, La Baie, Port-Alfred, Matane, Sept-îles, Gaspé, Sorel, Montréal, Ste-Catherine 		<p>POSSIBILITÉ DE LIVRAISON AUX 9 PORTS SECONDAIRE SI FOURNISSEURS EST EN MESURE DE LE FAIRE.</p> <p>LES ADRESSES COMPLÈTES SERONT FOURNIES LORS DES COMMANDES.</p>
<p>Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier Service Alimentation Édifice 505 C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, Qc, G0A 4Z0</p>	<p>Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00.</p> <p>AUCUNE LIVRAISON EN DEHORS DE CES HEURES NE SERA ACCEPTÉE.</p>	<p>Livraison sur des palettes de 48po de long, 40po de large et 53po de haut</p> <p>Possibilité d'une troisième livraison lors de grand achalandage.</p> <p>À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.</p>
<p>Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier Dépôt des Rations Édifice 188, Porte J (en arrière) C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, QC G0A 4Z0</p>	<p>Du lundi au vendredi 7h30 à 15h00.</p>	<p>Chaque commande devra être mise sur une palette, enveloppée individuellement dans une pellicule plastique et afficher l'identification de l'unité requérante.</p> <p>IMPORTANT: La fréquence varie selon les exercices prévus au calendrier des activités militaires.</p> <p>À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.</p> <p>Pour les Produits Laitiers : La livraison des produits laitiers se fera séparée des produits sur-</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
		congelés même si une livraison supplémentaire est nécessaire pour satisfaire ces conditions spécifiques.
Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier Cuisine des cadets Édifice CC-119 C.P. 1000, Succ. Forces Courcellette, QC G0A 4Z0	Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00.	La livraison doit se faire sur des palettes de 48po de long, 40po de large et 53po de haut <i>Pendant la période estivale (mois de mai à août) aucune commande ne sera faite.</i>
Ministère de la Défense Nationale Base de Soutien Valcartier Cuisine du Camp Vimy Édifice CM-3 C.P. 1000, Succ Forces Courcellette, Qc, G0A 4Z0	Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00.	Pendant la période estivale (mois de mai, juin, juillet et août) les besoins pourraient doubler. À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.
Ministère de la Défense Nationale Base militaire de Valcartier Mess des officiers Édifice 511 Courcellette, G0A 4Z0	Lundi au vendredi De 7h00 à 13h30.	
Ministère de la Défense Nationale Base militaire de Valcartier S.B.M.F.C. a/s Centre Castor Édifice 658 C.P. 1000, Succ. Forces, Courcellette, G0A 4Z0	Lundi au vendredi De 7h00 à 13h30.	
Ministère de la Défense Nationale Citadelle de Québec Cuisine C-14 et C-18 1, Côte de la Citadelle Québec, Qc, G1R 3R2	Du lundi au vendredi 7h00 à 11h00. <i>AUCUNE LIVRAISON entre 9h30 et 11h00 de juin à septembre (relève de la Garde).</i>	Vous devez vérifier si vos camions de livraison peuvent passer dans les portes pour accéder à la Citadelle. <i>Ceci est une condition obligatoire. De juin jusqu'à la fête du travail, aucune livraison ne pourra être acceptée à la Citadelle du Vieux Québec entre 9h30 et 11h00.</i> À la livraison, les factures doivent

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
		être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.
Ministère de la Défense Nationale Manège Militaire St-Malo Cuisine 1020, rue Vincent-Massey Parc Industrielle St-Malo Québec, Qc, G1N 1M8	Du lundi au vendredi 7h30 à 11h00.	Entre septembre et mai, en moyenne une fois par semaine. À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.
Ministère de la Défense Nationale Quartier Général de la Réserve Navale Cuisine de la Pointe-à-Carcy 144, rue Dalhousie Québec, Qc, G1K 4C1	Du lundi au vendredi 7h30 à 11h00.	À la livraison, les factures doivent être signées et datées et présentées à la personne chargée de la réception des marchandises.
Service Correctionnel Canada Établissement Donnacona 1537, route 138 Donnacona (Québec) G3M 1C9	Lundi au vendredi entre 8h00 et 10h45 et entre 13h00 et 14h45.	

RÉGION DE LA MACAZA

<u>MINISTÈRE ET ADRESSE</u>	<u>HEURES DE LIVRAISON</u>	<u>PARTICULARITÉS</u>
Service Correctionnel du Canada 321 Chemin de l'Aéroport La Macaza (Québec) J0T 1R0	Lundi au vendredi De 8h30 à 10h30 et De 14h00 à 14h30.	Les livreurs doivent être préenregistrés dans le système d'autorisation de l'institution.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
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 suivants :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
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.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
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.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
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 : _____

ANNEXE « G »

ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE

Si vous ne recevez pas le niveau de qualité des biens ou services auquel vous vous attendez du fournisseur, veuillez remplir ce formulaire de rétroaction en indiquant des détails précis.

Département / Unité (avec plainte)

Date de la divergence

Nom du fournisseur / de l'entreprise

Offre à commande

Code de produit du fournisseur

Code d'Unitrak ou FSIMS

1. TYPE DE DIVERGENCE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- ☐ n'a pas respecté le délai de livraison
- ☐ les factures ne respectaient pas les obligations contractuelles
- ☐ marchandise / service non conforme aux spécifications
- ☐ frais de livraison ajoutés
- ☐ autre (préciser dans les remarques)

2. ACTION PRISE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- ☐ Remplacement demandé
- ☐ Cargaison mise en quarantaine pour des raisons d'hygiène
- ☐ marchandises remplacées par un bon de commande local
- ☐ biens acceptés en raison d'engagements opérationnels
- ☐ livraison refusée / renvoyée au fournisseur

6 REMARQUES (Précisez les détails du rejet ou de la divergence).

4. DATE DE SOUMISSION

5. NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE

ANNEXE « H »

APPROVISIONNEMENT SOCIAL : FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DES FOURNISSEURS

1. Contexte

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est résolu à moderniser les pratiques d'approvisionnement pour les simplifier, réduire le fardeau administratif et adopter des pratiques favorables à nos objectifs stratégiques sur le plan social, environnemental et économique. Cela comprend l'engagement du ministère à stimuler la croissance économique et à faire affaire avec un plus grand nombre de petites et de moyennes entreprises issues de la diversité et des groupes sous-représentés.

Dans le but d'établir le profil de diversité de son bassin de fournisseurs et d'obtenir leur avis sur l'approvisionnement social, TPSGC compile des renseignements volontairement communiqués par les fournisseurs dans le cadre de toutes les demandes d'offres à commandes (DOC) pour la fourniture d'aliments et de boissons. Vous trouverez ci-dessous des définitions ainsi que des questions facultatives auxquelles vous pouvez répondre pour nous aider à connaître les groupes sous-représentés et les groupes autochtones dans l'industrie alimentaire et des boissons.

2. Définitions

Approvisionnement social

Pour TPSGC, l'approvisionnement social consiste à tirer parti du pouvoir d'achat du gouvernement afin de générer des impacts positifs sur la société. L'approvisionnement social pourrait, par exemple, se traduire par une stratégie d'achat de biens et de services auprès de fournisseurs et d'entreprises sociales ciblées et sous-représentés, ou par l'intégration de critères d'avantages sociaux dans l'approvisionnement.

Groupes sous-représentés

L'approvisionnement social apporte des possibilités économiques à des groupes traditionnellement sous-représentés dans l'emploi ou économiquement défavorisés. Les groupes sous-représentés peuvent se définir par des critères sociaux, culturels ou économiques et comprendre, par exemple, les femmes, les personnes handicapées, les minorités visibles, etc.¹.

Fournisseurs sous-représentés

En contexte d'approvisionnement social à TPSGC, un fournisseur sous-représenté ou désavantagé² est une entreprise détenue ou dirigée (détenue ou dirigée à 51 %)³ par un membre d'un groupe sous-représenté (p. ex. les femmes, les personnes vivant avec le handicap, les minorités visibles⁴, etc.).

¹ Ces termes sont tirés des définitions des groupes désignés dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Cependant, d'autres groupes pourraient être considérés, par exemple les anciens combattants, les membres de la communauté LGBTQ2+, les personnes sans emploi, les jeunes, les contrevenants ou les nouveaux immigrants.

² Les termes « sous-représenté » et « minorité » sont des types de désavantages.

³ Le terme « dirigé » ou « direction », dans le contexte de la lettre de mandat de la ministre de TPSGC, renvoie à la gestion au quotidien des activités de l'entreprise.

⁴ Lettre de mandat de la ministre de TPSGC en 2015, <https://pm.gc.ca/fr/lettres-de-mandat/2015/11/12/archivee-lettre-de-mandat-de-la-ministre-des-services-publics-et-de>.

Fournisseur autochtone

En contexte d'approvisionnement social à TPSGC, une entreprise appartenant à un fournisseur autochtone doit répondre aux critères ci-après :

- être détenue ou dirigée (c.-à-d. exploitée ou contrôlée) à au moins 51 % par une personne d'ascendance autochtone, une communauté autochtone, ou une société de développement autochtone;
- être enregistrée comme entreprise individuelle, société par actions à responsabilité limitée, coopérative, partenariat, organisme sans but lucratif, ou coentreprise;
- être domiciliée au Canada.

Petite entreprise canadienne⁵

Une petite entreprise canadienne compte entre 1 et 99 salariés.

3. Questionnaire pour les fournisseurs

Collecte de données

Les renseignements que vous donnerez seront utilisés à des fins exclusivement statistiques; ils ne seront pas utilisés dans le cadre du processus d'appel d'offres et ne seront pas communiqués à des tiers. Ces données permettront à TPSGC d'estimer le nombre de fournisseurs appartenant à des groupes sous-représentés et à des groupes autochtones dans le secteur alimentaire.

Protection des renseignements personnels

La collecte, la conservation, l'utilisation et le stockage des renseignements personnels transmis sur ce formulaire seront protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutes les données obtenues seront utilisées à des fins exclusivement statistiques afin d'augmenter le nombre d'entreprises appartenant à des groupes autochtones et sous-représentés qui participent aux marchés publics fédéraux. Les informations agrégées pourront être utilisées pour élaborer un programme d'approvisionnement social au gouvernement. Vous pouvez choisir de ne pas vous identifier.

Consignes

Si vous le souhaitez, vous pouvez répondre aux questions suivantes, en vous référant aux définitions qui précèdent. Les membres d'une coentreprise doivent présenter un formulaire de déclaration volontaire individuel concernant cette demande pour que leurs données soient prises en compte dans les statistiques. Après l'avoir rempli, veuillez transmettre ce formulaire avec votre proposition.

Partie 1 – Auto déclaration du fournisseur – Souhaitez-vous répondre au formulaire?

() Oui () Non () Je préfère ne pas répondre

Si vous avez répondu « oui », veuillez répondre à toutes les questions qui s'appliquent à vous :

Partie 2 –

A : Souhaitez-vous déclarer que votre entreprise est une entreprise autochtone du Canada?

() Oui () Non

⁵ http://www.ic.gc.ca/eic/site/061.nsf/fra/h_03114.html

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6MON-22PQBO/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6MON-22PQBO

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTR-1-44228

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTR-500
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

OU

Partie 3 –

A : Souhaitez-vous déclarer que votre petite entreprise canadienne appartient à un membre d'un groupe sous-représenté?

() Oui () Non

Si oui, veuillez cocher toutes les réponses qui s'appliquent à votre entreprise :

() entreprise détenue ou dirigée par des femmes;
() entreprise détenue ou dirigée par une personne vivant avec un handicap;
() entreprise détenue ou dirigée par une personne appartenant à une minorité visible. Si cette catégorie s'applique à vous, veuillez préciser à quel groupe appartient cette personne :

- () Asiatique du Sud (Inde, Pakistan, Sri Lanka, etc.)
- () Chinois
- () Noir
- () Philippin
- () Latino-Américain
- () Arabe
- () Asiatique du Sud-Est (Vietnam, Cambodge, Laos, Thaïlande, etc.)
- () Asiatique de l'Ouest (Iran, Afghanistan, etc.)
- () Coréen
- () Japonais
- () Autre, veuillez préciser _____
- () Autre (p. ex. LGBTQ+) _____.

B. Effectifs

Quel pourcentage des effectifs à temps plein de votre entreprise appartient à des groupes sous-représentés?

Réponse : _____%