

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet FSAP Sample Collection	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-140202/A	Date 2013-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client CFIA	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-125-6150	
File No. - N° de dossier CAL-3-36084 (125)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-22	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chan, Linda S.	Buyer Id - Id de l'acheteur cal125
Telephone No. - N° de téléphone (403) 292-5306 ()	FAX No. - N° de FAX (403) 292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY Floor 3, Room 308 1400 Merivale Road, Tower 1 OTTAWA Ontario Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - Exigences en matière d'assurance

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

APPENDICE I DE L'ANNEXE A - MODÈLE DE PLAN D'ÉCHANTILLONNAGE (À REMPLACER PAR LES PLANS D'ÉCHANTILLONNAGE APPROPRIÉS)

APPENDICE II DE L'ANNEXE A - INSTRUCTIONS POUR LE PRÉLÈVEMENT, L'ENTREPOSAGE ET L'EXPÉDITION DES ÉCHANTILLONS

APPENDICE III DE L'ANNEXE A - Formulaire de demande d'analyse d'échantillon

APPENDICE IV DE L'ANNEXE A - Exigences relatives aux photos des échantillons

Annexe « B » Critères techniques obligatoires

Annexe « C » Base de paiement

Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe « E » Exigences en matière d'assurance

Annexe « F » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurance : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Critères techniques obligatoires, la Base de paiement, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

2. Sommaire

- (i) L'ACIA est un organisme de réglementation fédéral dont le mandat consiste à préserver la salubrité des aliments, la santé des animaux et la protection des végétaux pour contribuer à la santé des Canadiens et à la protection de l'environnement et de l'économie.

En décembre 2007, le gouvernement du Canada a annoncé le Plan d'action pour la sécurité des produits alimentaires et de consommation (PASPAC). Il s'agissait d'un vaste ensemble de nouvelles mesures devant améliorer la sécurité des Canadiens grâce à une réglementation plus stricte des aliments, des produits de santé et des produits de consommation. Le Plan d'action pour la sécurité des produits alimentaires (PASPA) était l'un des éléments de ce vaste plan et il portait sur les produits qui sont considérés comme faisant partie du secteur " non enregistré au fédéral " et qui constituent, selon une estimation prudente, 70 % des aliments que les Canadiens consomment.

Le PASPA englobait une série d'initiatives visant à moderniser et à renforcer le système canadien de salubrité des aliments sur une période de cinq ans. Afin de mieux comprendre les risques liés à la salubrité des aliments auxquels les Canadiens peuvent être exposés, l'ACIA a ciblé des produits faisant partie du secteur non enregistré au fédéral et en a établi le profil. Dans la foulée du PASPA, l'ACIA doit effectuer des études visant à déterminer les niveaux de contamination de base dans certains secteurs alimentaires ciblés.

De plus, l'ACIA peut se voir obligée de prendre des mesures réglementaires sous le régime des lois dont elle assure ou contrôle l'application en vertu de l'article 11 de la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments, ou en vertu de toute autre loi applicable, sur la foi de renseignements reçus ou obtenus dans le cadre de l'exécution du présent marché.

- (ii) L'ACIA est à la recherche de fournisseurs pour prélever des échantillons de produits alimentaires. Les échantillons serviront à détecter ou à quantifier des contaminants dans le cadre d'une étude spécifique afin de déterminer les risques relatifs à la salubrité des aliments pour les Canadiens et de cerner les secteurs dans lesquels il pourrait être nécessaire de régler des problèmes liés à la salubrité.
- (iii) Les services de collecte d'échantillons sont requis à partir du 1 décembre 2013 au 31 août 2014. Une partie des travaux du contrat qui comprennent les enquêtes optionnelles, les services de témoignage d'expert fournis au besoin et seront assujettis aux autorisations de Tâche.
- (iv) Le Canada a l'intention d'attribuer un maximum de onze (11) les contrats pour assurer la disponibilité des services de laboratoire pour toutes les enquêtes mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux, mais un seul contrat par enquête sera émis sur la base des résultats de l'évaluation financière.
- (v) Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (vi) Ce besoin est limité aux services canadiens. conformément au paragraphe 2 de la clause A3050T du guide des CCUA.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur et courriel électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause, « *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Critères d'évaluation techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « B » Critères techniques obligatoires.

1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe C - Base de paiement.

Pour (A) les services de prélèvement des échantillons, le prix total par poste sera calculé en multipliant la quantité estimée par le cabinet unitaire. Si aucun prix unitaire ferme est identifié, il sera déterminé que le soumissionnaire ne peut pas fournir un service pour que élément particulier. La quantité estimée sont à des fins d'évaluation uniquement.

Le prix total évalué sera calculé par le prix total par poste dans (A) pour les services de prélèvement des échantillons plus Article de ligne (B1) pour les services de témoignage d'experts.

Le prix de l'offre sera évaluée en dollars canadiens, taxes applicables, FOB destination, droits de douane canadiens et les taxes d'accise.

2. Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse par article.

Canada a l'intention d'attribuer jusqu'à onze (11) des contrats pour assurer des services de prélèvement d'échantillons sont disponibles pour tous les emplacements comme indiqué dans l'annexe A, Énoncé des travaux, un seul contrat par emplacement sera délivré sur la base des résultats de l'évaluation financière. Toutefois, si un soumissionnaire est recommandée pour l'attribution d'un contrat pour plus d'un endroit, le contrat délivré couvrira tous les sites correspondant au soumissionnaire.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.
Cet achat est limité aux produits canadiens.

« Les soumissionnaires doivent clairement indiquer à côté de chaque article énuméré dans la demande de soumissions quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation suivante. »

Le soumissionnaire atteste que :

() l'article ou les articles offerts et identifiés comme des produits canadiens sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E .

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

- (a) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F .
- (b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- (c) Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

- (a) Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
- (b) Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le projet " ou " technique " et l'autorité contractante " ou " l'autorité contractante ") avant d'être émise.

1.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 décembre 2013 au 31 août 2014 *inclusivement*.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Linda Chan, Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement - Calgary
635, 8e Avenue SO, pièce 1650
Calgary, Alberta T2P 3M3

Téléphone:(403) 292-5306
Télécopieur:(403) 292-5786
Courriel: linda.chan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter, selon le cas)

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 Limitation des dépenses - Services de prélèvement d'échantillons

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.1.2 Limitation des dépenses - Services de témoignage d'experts

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui

entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2008-05-12), État des coûts

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

8.3 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Définition du contenu canadien.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2012-11-29) - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Critères techniques obligatoires;
- e) l'Annexe « C », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

11. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires tablis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires tablis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins A-. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 Titre**

Services de prélèvement, de documentation, d'emballage et d'expédition d'échantillons d'aliments à des installations d'analyse désignées utilisées pour la détection et la quantification de contaminants microbiologiques, d'allergènes, d'additifs chimiques et de contamination par des résidus dans des aliments afin de réaliser des études ciblées pour le compte de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

2.0 Définitions

Étude	L'étude ciblée des allergènes, additifs chimiques et contamination par des résidus dans des aliments exigée par l'ACIA pour évaluer divers aliments aux fins de détection de risques particuliers sur le marché canadien. Ces études servent à recueillir des données de base sur certains aliments disponibles au Canada à une date donnée, c.-à-d. caractéristiques d'échantillons et résultats d'analyse.
Danger	Chaque danger représente une étude. Un danger est une source potentielle de dommages, de préjudices ou d'effets nocifs qu'un aliment peut poser pour la santé humaine.
PON	Procédures opérationnelles normalisées que l'entrepreneur a soumises dans sa proposition pour une étude particulière. Ces procédures peuvent couvrir les analyses en laboratoire, la manipulation des échantillons ainsi que d'autres activités connexes.
Aliment	Tel que défini dans la Loi sur les aliments et drogues, un aliment s'entend de tout article fabriqué, vendu ou présenté comme pouvant servir de nourriture ou de boisson pour l'être humain, la gomme à mâcher ainsi que tout ingrédient pouvant être mélangé avec un aliment à quelque fin que ce soit.
Produit	Types d'aliments identifiés comme produits laitiers, œufs, viande, miel, fruits et légumes frais ou transformés.
Type de produit	Description utilisée par le responsable technique pour un groupe de produits alimentaires similaires, p. ex. fruits secs, préparation pour nourrissons - soya.
Jour ouvrable	N'importe quel jour entre lundi et vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours de fête nationale ou provinciale (dans la province où est situé le laboratoire de l'entrepreneur).
Entrepreneur / soumissionnaire	Personne ou entreprise qui entreprend un marché en vue de fournir des matériaux ou de la main d'œuvre afin d'offrir un service ou d'exécuter un travail.
Région métropolitaine	Très grande région urbaine (appelée noyau urbain) ainsi que les régions urbaines et rurales adjacentes dont le degré d'intégration économique et sociale avec le noyau urbain est élevé. La population d'une région métropolitaine compte au moins 100 000 habitants, d'après les résultats du recensement précédent.

3.0 Terminologie utilisée dans l'énoncé des travaux

3.1 Acronymes

PASPAC - Plan d'action pour la sécurité des produits alimentaires et de consommation
PASPA - Plan d'action pour la sécurité des produits alimentaires
DAIM - Division des aliments importés et manufacturés
NP - Non périssable
P - Périssable

3.2 Formulaires et rapports

Formulaire de demande d'analyse d'échantillon	Formulaire
Rapports mensuels de prélèvement d'échantillons	Rapport no 1

4.0 Objectif

L'objectif du travail est de fournir des services de prélèvement d'échantillons, y compris l'expédition et la manipulation pour la réalisation d'études ciblées de contaminants microbiologiques, d'allergènes, d'additifs chimiques et de contamination par des résidus dans des aliments pour le compte de l'ACIA selon les dangers énumérés à l'appendice I, Modèle de plan d'échantillonnage.

5.0 Contexte

L'ACIA est un organisme de réglementation fédéral dont le mandat consiste à préserver la salubrité des aliments, la santé des animaux et la protection des végétaux pour contribuer à la santé des Canadiens et à la protection de l'environnement et de l'économie.

En décembre 2007, le gouvernement du Canada a annoncé le Plan d'action pour la sécurité des produits alimentaires et de consommation (PASPAC). Il s'agissait d'un vaste ensemble de nouvelles mesures devant améliorer la sécurité des Canadiens grâce à une réglementation plus stricte des aliments, des produits de santé et des produits de consommation. Le Plan d'action pour la sécurité des produits alimentaires (PASPA) était l'un des éléments de ce vaste plan et il portait sur les produits qui sont considérés comme faisant partie du secteur " non enregistré au fédéral " et qui constituent, selon une estimation prudente, 70 % des aliments que les Canadiens consomment.

Le PASPA englobait une série d'initiatives visant à moderniser et à renforcer le système canadien de salubrité des aliments sur une période de cinq ans. Afin de mieux comprendre les risques liés à la salubrité des aliments auxquels les Canadiens peuvent être exposés, l'ACIA a ciblé des produits faisant partie du secteur non enregistré au fédéral et en a établi le profil. Dans la foulée du PASPA, l'ACIA doit effectuer des études visant à déterminer les niveaux de contamination de base dans certains secteurs alimentaires ciblés. L'ACIA est à la recherche de fournisseurs pour prélever des échantillons de produits alimentaires. Les échantillons serviront à détecter ou à quantifier des contaminants dans le cadre d'une étude spécifique afin de déterminer les risques relatifs à la salubrité des aliments pour les Canadiens et de cerner les secteurs dans lesquels il pourrait être nécessaire de régler des problèmes liés à la salubrité.

De plus, l'ACIA peut se voir obligée de prendre des mesures réglementaires sous le régime des lois dont elle assure ou contrôle l'application en vertu de l'article 11 de la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments, ou en vertu de toute autre loi applicable, sur la foi de renseignements reçus ou obtenus dans le cadre de l'exécution du présent marché.

6.0 Portée

L'entrepreneur doit assurer la prestation des services suivants :

6.1 **Prélèvement d'échantillons**

L'entrepreneur doit prélever et transporter les échantillons décrits dans le plan d'échantillonnage des contaminants microbiologiques, des allergènes, des additifs chimiques et de la contamination par des résidus dans des aliments. L'entrepreneur doit prélever les échantillons devant servir à ces études dans les régions du Canada énumérées ci dessous. L'ACIA fournira des lignes directrices relatives au prélèvement des échantillons d'analyse, qui viendront compléter les procédures opérationnelles normalisées (PON) d'échantillonnage de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra fournir des services de prélèvement d'échantillons conformément à un plan d'échantillonnage prescrit, documenter les renseignements demandés, emballer les échantillons, les expédier, ou à l'occasion les livrer, à une installation d'analyse désignée.

L'ACIA estime qu'environ 21 545 échantillons devront être prélevés d'un bout à l'autre du pays au cours d'une période de neuf (9) mois. Ces échantillons devront être recueillis principalement dans des commerces de détail, ce qui peut inclure, mais sans s'y limiter, les échantillons prélevés dans les commerces suivants : épiceries, établissements d'auto-cueillette, marchés des producteurs, commerces de spécialités ethniques, boutiques spécialisées, cafés, salons de thé et comptoirs à jus.

Des échantillons devront être prélevés à chacun des endroits suivants. Un maximum de 10 % des tâches de prélèvement d'échantillons nécessitera des déplacements entre les limites géographiques des villes et un rayon de 100 km.

- Région du Grand Vancouver
- Kelowna
- Région métropolitaine de Calgary
- Région métropolitaine de Saskatoon
- Région métropolitaine de Winnipeg
- Région du Grand Toronto
- Région métropolitaine d'Ottawa
- Région du Grand Montréal
- Région métropolitaine de Québec
- Région métropolitaine d'Halifax
- Région métropolitaine de Saint John (N.-B.)

Les volumes annuels estimatifs d'échantillons devant être prélevés à chaque endroit sont les suivants :

Endroit	Nbre d'échantillons¹
Région du Grand Vancouver	3,185
Kelowna	338
Région métropolitaine de Calgary	2,367
Région métropolitaine de Saskatoon	338

Région métropolitaine de Winnipeg	450
Région du Grand Toronto	6,052
Région métropolitaine d'Ottawa	2,407
Région du Grand Montréal	3,887
Région métropolitaine de Québec	1,125
Région métropolitaine d' Halifax	1,058
Région métropolitaine de Saint John (N.-B)	338
Total	21,545

¹ Ces nombres ne sont que des estimations fournies aux fins de planification. Ils ne doivent en aucun cas être interprétés comme des données définitives. Les nombres réels peuvent varier selon les priorités et besoins de l'ACIA à ce moment là.

Étant donné la vaste région géographique et les importants volumes d'échantillons à prélever, l'ACIA recherche un ou des entrepreneurs qui desservent plus d'un des onze centres urbains indiqués ci-dessus.

On trouvera à l'appendice I une liste détaillée des types d'échantillons devant être prélevés. Ces types sont fournis aux fins de planification. Ils ne doivent en aucun cas être interprétés comme des renseignements définitifs. Les types d'échantillons requis peuvent varier selon les priorités et besoins de l'ACIA à ce moment là.

6.2 Procédures

L'entrepreneur doit présenter les échantillons prélevés conformément au plan d'échantillonnage. Prière de se reporter à l'appendice I, Modèle de plan d'échantillonnage, à titre d'exemple. L'entrepreneur doit manipuler et expédier les échantillons conformément aux procédures indiquées à l'appendice II, Instructions de prélèvement, d'entreposage et d'expédition des échantillons.

6.3 Délai de prélèvement des échantillons

- 6.3.1 Les activités de prélèvement des échantillons devront être effectuées à la date indiquée dans le plan d'échantillonnage mensuel. Les échantillons doivent arriver au laboratoire d'analyse spécifié au cours du mois indiqué dans la case " date prévue " du plan d'échantillonnage mensuel.
- 6.3.2 Les échantillons périssables devront être expédiés le jour même ou le lendemain de leur prélèvement.

7.0 Tâches et spécifications techniques

- 7.1 Procéder au prélèvement des échantillons conformément au " plan d'échantillonnage " que le chargé de projet remettra à l'entrepreneur retenu après l'attribution du marché.

-
- 7.2 Les échantillons doivent être prélevés sous forme de produits préemballés sauf indication contraire. Lorsqu'un échantillon d'un produit en vrac doit être prélevé, il doit être emballé individuellement afin d'éviter le contact direct avec le matériel d'expédition ou d'autres matières présentes dans le même contenant d'expédition et afin d'assurer l'intégrité et la traçabilité du produit prélevé.
- 7.3 Un formulaire de demande d'analyse d'échantillon en format pdf doit accompagner chaque échantillon prélevé pour l'étude. Le modèle de formulaire inclus à l'appendice III, Formulaire de demande d'analyse d'échantillon, doit être utilisé.
- 7.4 Des photographies numériques de chaque échantillon doivent être prises avant l'emballage. Exigences relatives à la présentation des photos :
- Au moins deux (2) photos numériques en format jpg doivent être fournies pour chaque échantillon, conformément à l'appendice IV, Exigences relatives aux photos des échantillons.
 - Les photos ainsi que les formulaires de demande d'analyse d'échantillon doivent être transmis au responsable technique sous forme de fichiers électroniques toutes les deux semaines ou envoyés par la poste sous forme de CD ou de DVD.
- 7.5 Les exigences relatives à ces photos sont précisées à l'appendice IV, Exigences relatives aux photos des échantillons. Dans certains cas, le responsable technique peut demander des photos additionnelles des échantillons aux fins d'éclaircissements ou d'enquête.
- 7.6 Les photos et le formulaire de demande d'analyse d'échantillon doivent être présentées au responsable technique au moment de la présentation de la facture ou avant. Le responsable technique rejettera les échantillons présentés sans photo ou sans formulaire de demande d'analyse d'échantillon. Les frais relatifs à cet échantillon ne seront pas acceptés.
- 7.7 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les échantillons prélevés cadrent avec la description donnée dans le plan d'échantillonnage et/ou dans les directives d'échantillonnage données après l'attribution du marché.
- 7.8 Si un échantillon ne peut être prélevé conformément au plan d'échantillonnage, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique par courrier électronique pour connaître la marche à suivre.

8.0 Information fournie par le gouvernement

L'ACIA fournira à l'entrepreneur :

- 8.1 avant le début des activités prévues de prélèvement d'échantillons, un plan d'échantillonnage qui précise les paramètres de prélèvement de chaque échantillon;
- 8.2 des lignes directrices relatives au prélèvement des échantillons qui nécessitent des instructions de manipulation ou des exigences d'expédition particulières.

9.0 Rapports

- 9.1. L'entrepreneur doit présenter au responsable technique les rapports mensuels du prélèvement d'échantillons (rapport no 1) dans le logiciel Microsoft Excel, comme il est indiqué à l'article 12.0, Produits à livrer.

10.0 Contraintes

L'entrepreneur doit respecter les contraintes suivantes :

- 10.1. L'accès de tierces parties aux dossiers ou aux renseignements sur les activités de prélèvement d'échantillons pour le compte de l'ACIA n'est pas permis. Les résultats ne peuvent être remis qu'au responsable technique.
- 10.2. L'entrepreneur ne pourra connaître les résultats des tests menés à l'installation d'analyse, et il ne pourra demander à connaître cette information.
- 10.3. L'entrepreneur devra assurer l'intégrité des échantillons jusqu'à leur livraison à l'installation d'analyse.

11.0 Inspection des installations

Des représentants de l'ACIA ou des agents du Canada peuvent procéder à une visite et à une évaluation des lieux dans le but de vérifier que les capacités techniques et humaines ainsi que les ressources matérielles dont dispose l'entrepreneur sont en place conformément au contrat. Par exemple, on pourra vérifier les délais d'exécution, les exigences de communication des résultats ainsi que les procédures d'entreposage.

À l'occasion, l'ACIA doit se soumettre à des vérifications externes réalisées par d'autres ministères ou des pays étrangers. L'entrepreneur doit permettre l'exécution de ces vérifications et y participer dans la mesure où elles s'appliquent aux services qu'il fournit.

12.0 Produits à livrer

12.1. Échantillons

L'entrepreneur doit livrer tous les échantillons conformément au plan d'échantillonnage. Le responsable technique confirmera le plan d'échantillonnage à l'entrepreneur après l'attribution du marché. Les services de prélèvement d'échantillons et d'analyse doivent être exécutés conformément aux articles 6 (Portée) et 7 (Tâches et spécifications techniques).

12.2. Formulaire de demande d'analyse d'échantillon et photos

L'entrepreneur doit fournir un formulaire de demande d'analyse d'échantillon ainsi que des photos pour chaque échantillon prélevé aux fins de l'étude. Le modèle de formulaire inclus à l'appendice III de l'annexe A, Formulaire de demande d'analyse d'échantillon, doit être utilisé. Les exigences relatives à ces photos sont précisées à l'appendice IV, Exigences relatives aux photos des échantillons. Dans certains cas, le responsable technique peut demander des photos additionnelles des échantillons aux fins d'éclaircissements ou d'enquête avant la date prévue du rapport.

12.3. Rapports

Rapport mensuel de prélèvement d'échantillons, **Rapport no 1** : Ce rapport doit contenir les renseignements suivants pour tous les échantillons reçus durant le mois :

- I. **NUMÉRO DE L'ÉCHANTILLON** - Numéro de l'échantillon indiqué sur le formulaire. Ce numéro correspond au numéro d'échantillon figurant dans l'étude qui sera fourni.

- II. **Région (Region)** - La région est indiquée dans l'étude et correspond au lieu où l'échantillon a été prélevé selon l'information inscrite sur le formulaire.
- III. **Ville de collecte (PickupCity)** - Nom de la ville où l'échantillon a été acheté.
- IV. **Produit** - Produits laitiers, œufs, viande, miel frais ou transformés selon l'échantillon.
- V. **DOM_IMP** - Fabriqué au pays (DOM) ou importé, selon la source de l'échantillon.
- VI. **Origine** - Code de trois lettres identifiant le pays et correspondant au pays d'origine de l'échantillon. Un tableau des codes de pays à utiliser sera fourni à l'entrepreneur.
- VII. **Code de plan (Plan_Code)** - Ce code est indiqué dans l'étude pour chaque échantillon.
- VIII. **Type de produit (ProductType)** - Cette information est fournie dans l'étude pour chaque échantillon.
- IX. **Type d'échantillon** - Description ou nom commun de l'échantillon indiqué dans le formulaire. En cas d'ambiguïté, le responsable technique sera consulté.
- X. **Numéro de l'établissement** - À remplir lorsque l'information est disponible sur le formulaire.
- XI. **Date de l'échantillon** - Date du prélèvement (se trouvera sur le formulaire).
- XII. **Périssable (Perishable)** - Indiquer " O " ou " N ".
- XIII. **Marque (BrandName)** - Marque du produit.
- XIV. **Taille de l'échantillon (SampleSize)** - Valeur numérique de la taille de l'échantillon.
- XV. **Unité de la taille de l'échantillon** : Unité utilisée pour la taille de l'échantillon. Il peut s'agir de g (gramme), kg (kilogramme) ou d'une autre unité.
- XVI. **Numéro de lot (LotNo)** - Numéro de lot de l'échantillon.
- XVII. **Meilleur avant (BestBefore)** - Date " Meilleur avant " indiquée sur l'emballage du produit. Cette date doit être inscrite selon le format de JJ/MM/AAAA.
- XVIII. **Point d'achat (PurchasedAt)** - Nom du commerce où l'échantillon a été acheté.
- XIX. **Adresse du point d'achat (PurchasedAtAddress)** - Adresse du commerce où l'échantillon a été acheté.
- XX. **Type de contenant (ContainerType)** - Type de contenant utilisé pour emballer l'échantillon.
- XXI. **CUP (UPC)** - Code à barres imprimé sur l'étiquette de l'emballage.
- XXII. **Type de commerce (Store_Type)** - Type de commerce où l'échantillon a été acheté. Le type devrait correspondre aux spécifications de l'étude.

-
- XXIII. Date de réception (DateRecd)** - Date à laquelle le laboratoire de l'entrepreneur a reçu l'échantillon, indiquée selon le format de JJ/MM/AAAA.
- XXIV. Code du laboratoire (Lab_Code)** - Code attribué au laboratoire de l'entrepreneur par l'ACIA. Il doit être inscrit sur tous les rapports.
- XXV. Commentaires (Comment)** - Signaler tout écart que présente l'échantillon par rapport à l'étude, notamment un changement de pays d'origine, de région. Le responsable technique fournira des directives.
- XXVI. Photos** - Sides photos sont présentées au responsable technique, inscrire " O ", sinon, inscrire " N ".
- XXVII. Formulaire** - Si le formulaire est présenté au responsable technique, inscrire " O ", sinon, inscrire " N ".
- XXVIII. No de facture** - Numéro de facture correspondant aux échantillons présentés.
- XXIX. Biologique** - Inscrire " O " ou " N ".
- XXX. Org. de certification** - Organismes qui ont été agréés par l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) pour certifier des produits biologiques, ou reconnus par une entente de commerce de produits biologiques avec une autorité compétente étrangère en vertu du Règlement sur les produits biologiques (2009).

12.4. Formulaire d'autorisation des tâches

L'entrepreneur peut être tenu d'accomplir des tâches diverses faisant partie de la portée du marché, au fur et à mesure des besoins. Une obligation de travail n'entre en vigueur que lorsqu'une autorisation de tâches est approuvée et émise conformément à la clause intitulée " Processus d'autorisation des tâches ".

12.5. Services de témoignage d'experts

L'entrepreneur doit produire un témoignage d'expert sur demande et selon les modalités voulues. L'ACIA peut devoir mettre en œuvre des mesures réglementaires en application de l'une ou de plusieurs des lois qu'elle exécute ou applique, conformément à l'article 11 de la Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments, ou de toute autre loi applicable, sur la foi des renseignements qu'elle détient ou que ses employés, agents, mandataires ou contractants peuvent recevoir ou obtenir dans le cours de l'exécution du travail ou par tout autre moyen. Les mesures réglementaires peuvent être appliquées par l'ACIA elle-même ou en son nom, sans que l'entrepreneur puisse réclamer quoi que ce soit à l'ACIA. L'entrepreneur peut être appelé à témoigner à titre d'expert dans le cadre d'actions en justice. L'entrepreneur peut être appelé à témoigner ou à fournir des éléments de preuve concernant un échantillon d'aliments, y compris la réception, l'entreposage et l'élimination, ainsi que les détails de la procédure suivie pour prélever, entreposer et expédier l'échantillon. L'entrepreneur devra peut-être se déplacer, mais il devra d'abord obtenir l'autorisation du responsable technique.

13.0 Frais de déplacement et de séjour

Les tâches prévues au contrat peuvent nécessiter des déplacements à l'extérieur du territoire de l'entrepreneur. Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas remboursés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140202/A

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

CFIA

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36084

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

14.0 Exigences linguistiques

Toute communication écrite ou orale entre l'entrepreneur et le responsable technique doit se faire en anglais.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140202/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36084

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CFIA

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

**MODÈLE DE PLAN D'ÉCHANTILLONNAGE
(À REMPLACER PAR LES PLANS D'ÉCHANTILLONNAGE APPROPRIÉS)**

(attaché)

APPENDICE II DE L'ANNEXE A

INSTRUCTIONS POUR LE PRÉLÈVEMENT, L'ENTREPOSAGE ET L'EXPÉDITION DES ÉCHANTILLONS

PRÉLÈVEMENT DES ÉCHANTILLONS

1. L'entrepreneur doit expédier les échantillons aux installations d'analyse désignées ou les y livrer en mains propres. Il doit également aviser le chargé de projet ou son remplaçant désigné dans l'éventualité où il lui serait impossible de prélever et de présenter un échantillon prévu au plan d'échantillonnage, ainsi que préciser les motifs à l'origine de cette impossibilité. L'ACIA peut, à sa discrétion, exiger que cet échantillon soit remplacé par un autre qu'il aura été possible de prélever.
2. Les échantillons doivent être expédiés conformément aux paramètres suivants.
 - a. Les échantillons devant être soumis à des analyses microbiologiques doivent être expédiés par service de messagerie de 24 heures.
 - b. Les échantillons périssables devant être soumis à des analyses chimiques doivent être expédiés par service de messagerie de 24 heures.
 - c. Les échantillons à longue durée de conservation devant être soumis à des analyses chimiques doivent être expédiés par voie terrestre.
 - d. Si le laboratoire d'analyse désigné se trouve dans un rayon géographique raisonnable, les échantillons doivent être livrés en mains propres au laboratoire, sans coûts d'expédition supplémentaires pour l'ACIA.
 - e. Tous les coûts d'expédition doivent être facturés à l'ACIA, au prix coûtant. Des reçus détaillés ou des copies des factures d'expédition doivent être inclus. Les échantillons seront expédiés plusieurs à la fois, de façon qu'on puisse profiter de tarifs économiques chaque fois que la situation le permet.
3. Voir la feuille de calcul détaillé Excel du plan d'échantillonnage pour connaître les exigences en matière d'échantillonnage et notamment
 - a. Numéro d'échantillon
 - b. Type de produit
 - c. Pays d'origine
 - d. Lieu d'échantillonnage (type d'établissement et ville)

Ces exigences sont essentielles pour assurer la validité de l'étude. **Aucune substitution ou modification** du type de produit, du numéro de l'échantillon, du pays d'origine ou du lieu ne sera autorisée. Si vous n'êtes pas en mesure de trouver le produit demandé, veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante : FSAPsamples@inspection.gc.ca.

Sauf indication contraire, pour un type de produit en particulier, il faut échantillonner :

- le plus grand nombre de marques possible;
- des produits de marché équitable, de qualité supérieure, génériques, biologiques et non biologiques;
- des produits canadiens et importés;
- le plus grand nombre de pays d'origine ou de fabrication possible;
- tous les types d'emballage disponibles (p. ex. préemballés, plastique et verre).

Voir le document **sur les directives générales en matière d'échantillonnage - PASPA - Études ciblées** - pour obtenir des renseignements sur les processus de sélection, d'échantillonnage, d'expédition et de saisie des données pour chaque produit.

Sites de prélèvement

Les échantillons sont prélevés partout au Canada, dans les commerces de détail.

Sauf indication contraire :

- Supermarchés des grandes chaînes
- Supermarchés non traditionnels (Wal-Mart, COSTCO, Canadian Tire)
- Autres commerces de détail traditionnels (spécialités ethniques, dépanneurs)
- Magasins d'aliments naturels
- Magasins d'aliments santé.

Instructions d'échantillonnage :

- Ne pas prélever d'échantillons de contenants ouverts, brisés ou endommagés.
- Ne pas prélever d'échantillons de produits dont la date limite d'utilisation ou la date de péremption est passée.
- Prélever les échantillons de manière à ce qu'ils puissent être analysés avant la date limite d'utilisation ou la date de péremption.
- Ne pas prélever de produits qui paraissent abîmés, pourris ou altérés.
- Ne pas prélever d'échantillons du même produit plus d'une fois au même endroit le même jour.
- Expédier les échantillons au laboratoire dans leur emballage d'origine.
- Prendre des photos claires de chaque produit, et joindre à chaque photo le numéro d'identification de l'échantillon. Les photos doivent montrer clairement :

- a. Nom du fabricant ou de l'entreprise
- b. Marque
- c. Type de produit
- d. Ingrédients
- e. Numéro de l'échantillon
- f. Pays d'origine

- Le nom de fichier des photos doit être identique au numéro de l'échantillon. Les détails relatifs aux photos des échantillons sont précisés à l'appendice IV de l'annexe A, Exigences relatives aux photos des échantillons.
- Un formulaire de demande d'analyse d'échantillon doit être rempli et joint à chaque échantillon (voir la section 7.4). Le pays d'origine, de transformation ou d'emballage ou l'adresse de l'importateur doivent être indiqués clairement sur ce formulaire. Décrire de la façon la plus détaillée possible la marque, le type ou la saveur de l'échantillon, et inscrire le numéro de lot (estampillé à l'encre sur la boîte ou le contenant) et la date d'expiration du produit, le cas échéant.
- Conserver une copie électronique des formulaires et des photographies.
- Les échantillons doivent arriver intacts à destination.
- Les articles réfrigérés et les échantillons congelés doivent être expédiés avec des blocs réfrigérants.
- Ne pas prélever de produits en vrac, à moins d'indication contraire.

ENTREPOSAGE ET EXPÉDITION DES ÉCHANTILLONS

Les échantillons seront transportés jusqu'au laboratoire d'analyse de l'entrepreneur, conformément aux normes suivantes :

1. Tous les échantillons doivent arriver à destination et être analysés (y compris faire l'objet d'une nouvelle analyse et d'une confirmation) avant la date d'expiration du produit.
2. Les échantillons périssables doivent être expédiés par service de messagerie de 24 heures.
3. Les échantillons de longue conservation doivent être expédiés par voie terrestre, sauf indication contraire.
4. L'entrepreneur devra faire un nouveau prélèvement advenant qu'un échantillon excède la température maximale à son arrivée au laboratoire ou que son intégrité ou celle de son emballage ait été compromise.

L'entreposage et le transport des échantillons de laboratoire doivent se dérouler dans des conditions qui permettent d'éviter toute altération des produits. Il convient donc de suivre les directives ci-dessous :

1. Livrer les échantillons de longue conservation au laboratoire dans un délai de deux semaines.
2. Refroidir rapidement les échantillons périssables à une température de 0 à 5 degrés Celsius avant l'expédition. Si les échantillons périssables ne sont pas expédiés immédiatement, ils doivent être entreposés au réfrigérateur. Les échantillons doivent être expédiés rapidement. Ils ne doivent pas demeurer entreposés plus de 24 heures avant d'être expédiés.
3. Transporter les échantillons périssables dans un contenant d'expédition avec un agent réfrigérant pouvant maintenir les échantillons à une température se situant entre 0 et 7 degrés Celsius.
4. Transporter les échantillons réfrigérés dans des contenants d'expédition rigides isothermes afin qu'ils parviennent au laboratoire en bonne condition.
5. S'assurer que le contenant d'expédition est suffisamment grand pour contenir les échantillons.
6. Veiller à ce que le contenant d'expédition, l'agent réfrigérant et les matériaux d'emballage soient propres, secs et aseptiques.
7. Emballer les échantillons de façon bien serrée afin d'éviter qu'ils ne se déplacent à l'intérieur du contenant d'expédition; l'emballage ne doit toutefois pas être trop serré, pour éviter de comprimer ou d'endommager les échantillons en cours de transport. Utiliser du papier journal chiffonné, du papier filanté, des fragments de styromousse ou tout autre matériau convenable.
8. Ne pas congeler les produits réfrigérés.

Les échantillons devant être réfrigérés doivent être conservés à une température de 0 à 5 degrés Celsius. On doit utiliser suffisamment de blocs réfrigérants pour garder les produits au froid. Si on utilise de la glace, il convient d'être prudent afin d'éviter que les produits ne gèlent. Les blocs réfrigérants ne doivent pas être placés directement sur les échantillons. Il convient donc d'intercaler une couche de matériau d'emballage. Les échantillons doivent être placés dans une boîte de carton isolée ou une glacière aérée faite de polystyrène moulé ou d'un autre matériau isolant.

Si la température des échantillons à l'arrivée excède la température maximale permise, si leur intégrité a été compromise ou si leur emballage a été endommagé, le laboratoire rejettera ces échantillons avec l'autorisation du responsable technique. De nouveaux échantillons de ces produits devront être prélevés et présentés, sans coûts supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140202/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36084

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CFIA

APPENDICE III DE L'ANNEXE A

Formulaire de demande d'analyse d'échantillon

(attaché)

APPENDICE IV DE L'ANNEXE A

Exigences relatives aux photos des échantillons

Au moins deux photos numériques doivent être fournies pour chaque échantillon et elles doivent être transmises au responsable technique avant que l'échantillon soit analysé. D'autres photos seront exigées si certains détails relatifs à l'échantillon ne sont pas visibles. Les photos doivent avoir une taille entre 1600 X 1200 ppi et 2592 X 1944 ppi.

- Une ou plusieurs photos doivent montrer l'ensemble de l'échantillon, y compris l'emballage.
- Une ou plusieurs photos doivent montrer le numéro de l'échantillon et le code du plan (marqué ou étiqueté par l'échantillonneur) ainsi que l'emballage.
- Une ou plusieurs photos doivent montrer clairement les renseignements imprimés sur le produit, c.-à-d. marque, numéro de lot, date d'expiration, ingrédients, fabricant, etc.
- Toutes les photos doivent être en format jpg. Le nom de fichier des photos doit comprendre le numéro de l'échantillon, suivi des lettres appropriées pour identifier l'angle de présentation. Dans les cas où un côté apparaît sur plus d'une photo, il faut ajouter un numéro à la fin du nom, c.-à-d. C2014ABCD12345_F1.jpg i.e. C2014ABCD12345_F1.jpg

" F " pour face avant
" B " pour face arrière
" L " pour côté gauche
" R " pour côté droit
" T " pour dessus
" BM " pour dessous

- Pour les articles contenus dans une boîte, jusqu'à sept photos pourraient être nécessaires pour montrer tous les côtés (face avant, face arrière, côté gauche, côté droit, dessus, dessous et vue d'ensemble).
- Les photos présentées devraient ressembler à celles ci-après. La qualité des photos doit être suffisante pour que tous les renseignements exigés soient visibles (image agrandie ou non), y compris le code CUP et LOI au besoin.
- Tout autocollant, ruban ou autre marque ne doit pas cacher les renseignements sur l'emballage d'origine.

Voir les exemples de photos ci-après (*attaché*).

Photo no 1 : C2013ABCD01234_F

Photo no 2 : C2012ABCD01234_F1

Photo no 3 : C2012ABCD01234_B

ANNEXE B

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critère	Description	Atteint	Non atteint																																				
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des preuves de la réalisation de trois (3) projets similaires récemment menés à terme. " Récemment " s'entend des cinq dernières années environ.</p> <p>Les projets réalisés doivent concerner le prélèvement d'échantillons d'aliments aux fins d'essais.</p>																																						
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir des services de prélèvement d'échantillons.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>O2.1 Une copie de la procédure opérationnelle normalisée (PON) utilisée pour le prélèvement des échantillons. La PON doit inclure des procédures claires de prélèvement, de manipulation, d'entreposage, d'emballage et d'expédition des échantillons.</p> <p>O2.2 Les adresses physiques et les photos des installations d'entreposage avant l'expédition dans chacune des régions métropolitaines.</p> <table border="0"> <tr> <td>Ville</td> <td>Adresse et emplacement</td> <td>Capacité¹ (en pi3) (au moins 100 pi3)</td> </tr> <tr> <td>Vancouver</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kelowna</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Calgary</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saskatoon</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Winnipeg</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Toronto</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ottawa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Montréal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quebec City</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Halifax</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saint John, N.-B</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Ville	Adresse et emplacement	Capacité ¹ (en pi3) (au moins 100 pi3)	Vancouver			Kelowna			Calgary			Saskatoon			Winnipeg			Toronto			Ottawa			Montréal			Quebec City			Halifax			Saint John, N.-B				
Ville	Adresse et emplacement	Capacité ¹ (en pi3) (au moins 100 pi3)																																					
Vancouver																																							
Kelowna																																							
Calgary																																							
Saskatoon																																							
Winnipeg																																							
Toronto																																							
Ottawa																																							
Montréal																																							
Quebec City																																							
Halifax																																							
Saint John, N.-B																																							
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de fournir l'entreposage approprié des échantillons dans des installations d'entreposage conformément à l'appendice II.</p> <p>Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie de relevés récents de température de ces installations d'entreposage.</p>																																						

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140202/A

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

CFIA

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36084

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'analyse d'échantillon dûment rempli en utilisant le modèle donné à l'appendice III, ainsi que des photos illustrant le prélèvement d'échantillons. Tout produit canadien peut servir d'échantillon</p> <p>Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un formulaire de demande d'analyse d'échantillon dûment rempli et l'information contenue dans le formulaire doit concorder avec les photos. Les photos doivent être prises conformément à l'appendice IV.</p>		

1. Il faut une capacité d'entreposage d'au moins 100 pi³ de capacité totale dans une même ville. La capacité totale est calculée en additionnant la taille de l'installation d'entreposage à température ambiante, des réfrigérateurs et réfrigérateurs chambres et des congélateurs.

ANNEXE « C »**BASE DE PAIEMENT**

Les taxes applicables doivent être exclues des prix fournis dans les présentes.
Les taxes applicables, le cas échéant, seront indiquées en tant qu'éléments distincts sur la facture.

Période du marché : du 1er décembre 2013 au 31 août 2014**(A) Services de prélèvement d'échantillons**

Prix unitaires fermes tout compris par échantillon, comprenant notamment les frais liés à l'entreposage, à l'expédition et à la manipulation des échantillons, le matériel d'emballage, les produits livrables, et les photos le cas échéant.

Directives

Le soumissionnaire doit indiquer un prix pour tous les endroits énumérés dans la liste ci-dessous où l'entrepreneur est en mesure de fournir des services de collecte d'échantillons. Le Canada a l'intention d'attribuer plusieurs marchés, conformément à l'article 2 (iv) de la partie 1.

En indiquant un prix pour un endroit, le soumissionnaire atteste qu'il sera en mesure de fournir des services jusqu'à concurrence des quantités estimées indiquées aux présentes.

Quantités estimées

Les quantités estimées indiquées aux présentes ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation et ne feront partie d'aucun marché subséquent.

Frais de déplacement et de séjour

Le Canada ne remboursera pas à l'entrepreneur les frais de déplacement et de séjour qu'il engagera dans ses déplacements pour se rendre aux endroits décrits dans le marché.

Frais d'échantillonnage

À la suite de l'attribution du marché, l'entrepreneur procédera au prélèvement des échantillons conformément au plan d'échantillonnage. Il facturera tous les achats à l'ACIA au prix coûtant et il devra inclure des reçus détaillés.

Article	Endroit	Quantité estimée	Prix unitaire ferme
1.	Région du Grand Vancouver	3 185	_____ \$ par échantillon
2.	Kelowna	338	_____ \$ par échantillon
3.	Région métropolitaine de Calgary	2 367	_____ \$ par échantillon
4.	Région métropolitaine de Saskatoon	338	_____ \$ par échantillon
5.	Région métropolitaine de Winnipeg	450	_____ \$ par échantillon
6.	Région du Grand Toronto	6 052	_____ \$ par échantillon
7.	Région métropolitaine d'Ottawa	2 407	_____ \$ par échantillon
8.	Région du Grand Montréal	3 887	_____ \$ par échantillon
9.	Région métropolitaine de Québec	1 125	_____ \$ par échantillon
10.	Région métropolitaine d'Halifax	1 058	_____ \$ par échantillon
11.	Région métropolitaine de Saint John (N.-B.)	338	_____ \$ par échantillon

(B) Services de témoignage d'experts offerts au besoin, conformément à l'article 12.5 de l'énoncé des travaux à l'annexe A

1. Main-d'oeuvre

Taux horaire fixe tout compris, tel qu'il est indiqué ci dessous : _____ \$

Définition d'une journée/prorata : La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. Il n'y aura rémunération que pour les journées travaillées sans provision de congés annuels, de jours fériés et de congés de maladie. La rémunération d'un nombre d'heures de travail (jours travaillés dans la formule ci-dessous) inférieur à une journée sera calculée au prorata des heures réelles de travail selon la formule suivante :

Jours travaillés = Heures travaillées
7,5 heures par jour

2. Frais de déplacement et de séjour

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de séjour qu'il aura engagés raisonnablement et convenablement dans la prestation de ses services de témoignage d'experts, au prix coûtant, sans aucune provision pour bénéfices ou frais généraux, selon les indemnités de repas, d'utilisation de véhicule personnel et de faux frais spécifiées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>, et les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés.

Le responsable technique doit approuver au préalable tout déplacement.
Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale.

ANNEXE « D »**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.**A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :**

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140202/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36084

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1125

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

CFIA

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement

exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
 Direction du droit des affaires
 Bureau régional du Québec (Ottawa)
 Ministère de la Justice
 284, rue Wellington, pièce SAT-6042
 Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
 Section du contentieux des affaires civiles
 Ministère de la Justice
 234, rue Wellington, Tour de l'Est
 Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2.0 Assurance responsabilité civile automobile

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- (c) Garantie non-assurance des tiers;
- (d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-140202/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-3-36084

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1125

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CFIA

ANNEXE « F »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

(attaché)

APPENDIX I TO ANNEX A

SAMPLE PLAN TEMPLATE (TO BE CHANGED WITH APPROPRIATE SAMPLE PLANS)

Submitter Sample Number	REGION	City	DATE Planned	PLAN_CODE	DOM IMP	Commodity	ProductType	Sample Type	Origin	LabCode	PickUp Contractor	PROGRAM	SAMPLE SIZE (ml)	Analyte	Date Sampled	Date Recd/Date Analyze	Comment
E20130MMI00025	ON	OTTAWA	08-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00026	ON	OTTAWA	15-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00027	ON	OTTAWA	22-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00028	ON	OTTAWA	29-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00029	ON	OTTAWA	08-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00030	ON	OTTAWA	15-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00031	ON	OTTAWA	22-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00032	ON	OTTAWA	29-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00033	WEST	KELOWNA	15-Apr-13	2013_SB303	IMPORT	FRESH	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens	Leafy Greens (pre- Imported Organic Leafy Greens					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00068	ON	OTTAWA	08-Apr-13	2013_SB305	IMPORT	FRESH	Leafy Herbs	LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00069	ON	OTTAWA	15-Apr-13	2013_SB305	IMPORT	FRESH	Leafy Herbs	LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00070	ON	OTTAWA	22-Apr-13	2013_SB305	IMPORT	FRESH	Leafy Herbs	LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00071	ON	OTTAWA	29-Apr-13	2013_SB305	IMPORT	FRESH	Leafy Herbs	LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00072	ON	OTTAWA	08-Apr-13	2013_SB305	IMPORT	FRESH	Leafy Herbs	LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00073	ON	OTTAWA	22-Apr-13	2013_SB305	IMPORT	FRESH	Leafy Herbs	LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00077	WEST	KELOWNA	08-Apr-13	2013_SB305	IMPORT	FRESH	Leafy Herbs	LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00103	ON	OTTAWA	08-Apr-13	2013_SB317	IMPORT	FRESH	Fresh Leafy Herbs	FRESH LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00104	ON	OTTAWA	15-Apr-13	2013_SB317	IMPORT	FRESH	Fresh Leafy Herbs	FRESH LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00105	ON	OTTAWA	22-Apr-13	2013_SB317	IMPORT	FRESH	Fresh Leafy Herbs	FRESH LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00106	ON	OTTAWA	29-Apr-13	2013_SB317	IMPORT	FRESH	Fresh Leafy Herbs	FRESH LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00107	ON	OTTAWA	08-Apr-13	2013_SB317	IMPORT	FRESH	Fresh Leafy Herbs	FRESH LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00108	ON	OTTAWA	15-Apr-13	2013_SB317	IMPORT	FRESH	Fresh Leafy Herbs	FRESH LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00114	WEST	KELOWNA	22-Apr-13	2013_SB317	IMPORT	FRESH	Fresh Leafy Herbs	FRESH LEAFY HERBS - IMPORT					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00186	ON	OTTAWA	08-Apr-13	2013_SB364	OR IMPORT	FRESH	Spouted Seeds	SPROUTED SEEDS					150G				BACTERIOLOGY
E20130MMI00187	ON	OTTAWA	15-Apr-13	2013_SB364	OR IMPORT	FRESH	Spouted Seeds	SPROUTED SEEDS					150G				BACTERIOLOGY

Appendix III to Annex A

Sample Submission Form



Canadian Food Inspection Agency Agence canadienne d'inspection des aliments

FOOD SAFETY ACTION PLAN (FSAP) SAMPLE GATHERING INFORMATION

2013-2014 Targeted Surveys. SAMPLE PLAN: 2013_AB123

IMPORT CHEM	IMPORT MICRO	DOMESTIC CHEM	DOMESTIC MICRO
Date Sampled: July 01, 2013		Sample # (please enter the full ID): C2013ABCD01234	
Pick Up Lab: Canadian Food Inspection Agency (CFIA)			
Contractor Lab: XXXXX LABORATORY SERVICES LTD.			
Retail Location: (Complete Name and Address) XXXXX GROCERY STORE 1234 MAIN STREET, OTTAWA, ON A1B 2C3			
Product Description & Universal Product Code (UPC) (if applicable): ORANGE JUICE			
Product Name: ANY CANNED JUICE			
Brand Name: XXXXX			
Country of Origin: CANADA		Shipment Tracing Number 1234567890	
LOT #: 012345678		Best Before Date: 31 JL 2013	
Unit size: 250 ML		Container type: PLASTIC BOTTLE	
Grower / Imported By / Packed By / Distributed By address: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Sampled By: <u> JOHN DOE </u>		Phone#: <u> 613-XXX-XXXX </u>	
Lab Sample Tracking System (LSTS) system #			
Date Received: _____		Temperature on receipt: _____	

Please print clearly

Photo #1

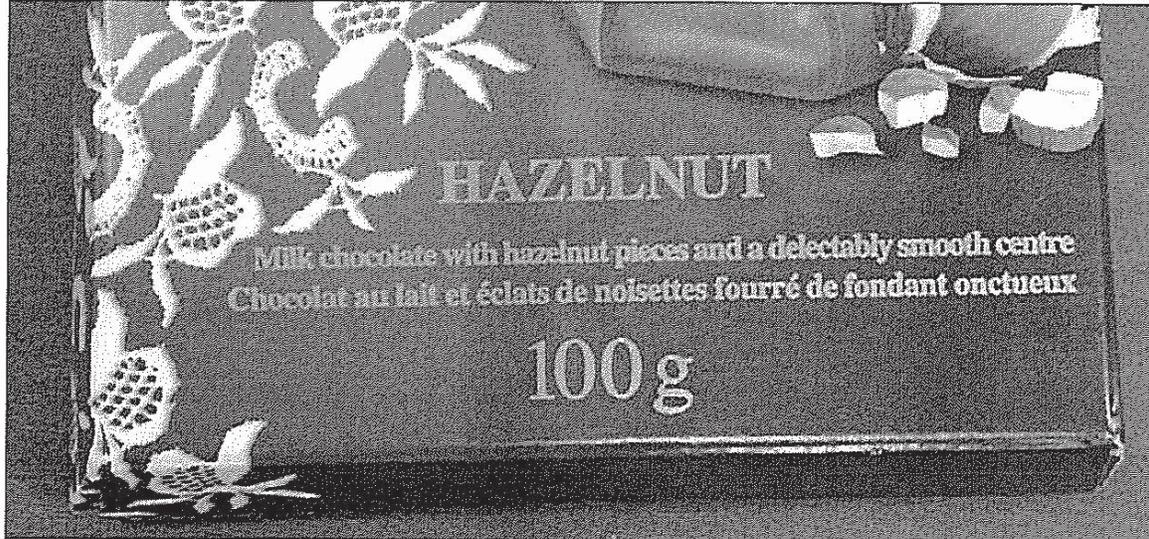


Photo #2



LINDT SPRÜNGLI

MADE IN SWITZERLAND / FABRIQUÉ EN SUISSE

Nutrition Facts
Valeur nutritive

Per 6 squares (33 g) / Per 6 carrés (33 g)

Amount Teneur	% Daily Value % valeur quotidienne
Calories / Calories	200
Fat / Lipides	15 g 24 %
Saturated / saturés	11 g 53 %
+ Trans / trans	0.1g
Cholesterol / Cholestérol	5 mg
Sodium / Sodium	40 mg 2 %
Carbohydrate / Glucides	14 g 5 %
Fibre / Fibres	1 g 3 %
Sugars / Sucres	11 g
Protein / Protéines	2 g
Vitamin A / Vitamine A	0 %
Vitamin C / Vitamine C	0 %
Calcium / Calcium	6 %
Iron / Fer	6 %

INGREDIENTS:
SUGAR, COCOA
BUTTER, MILK
INGREDIENTS,
COCONUT OIL, COCOA
MASS, HAZEL NUTS,
PALM KERNEL OIL,
LACTOSE, PALM OIL,
SOYA LECITHIN,
BARLEY MALT
EXTRACT, ARTIFICIAL
FLAVOUR. MAY
CONTAIN TRACES OF
PEANUTS AND
ALMONDS.

INGRÉDIENTS:
SUCRE, BEURRE DE
CACAO, SUBSTANCES
LAITIÈRES, HUILE DE
COCO, PÂTE DE
CACAO, NOISETTES,
HUILE DE PALMISTE,
LACTOSE, HUILE DE
PALME, LÉCITHINE DE
SOJA, EXTRAIT DE
MALT D'ORGE, ARÔME
ARTIFICIEL.
PEUT CONTENIR DES
TRACES
D'ARACHIDES ET
D'AMANDES.

www.lindt.com

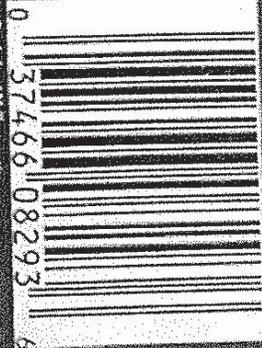
QUALITY GUARANTEE
Chocoladefabriken Lindt & Sprüngli AG
Kilchberg/Schweiz/Suisse
GARANTIE DE QUALITÉ

Manufactured by / Fabriqué par:
Lindt & Sprüngli AG (Switzerland/Suisse)
Imported by / Importé par:
Lindt & Sprüngli (Canada), Inc.,
Toronto, ON M5H 3M7

18 squares / 18 carrés

STORE IN A COOL AND DRY PLACE
A CONSERVER AU FRAIS ET AU SEC

30 06 2013
L5742



C2013ABCD01234
2013_SBS67



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date