

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet STANDING OFFER - DRY PROVISIONS	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7003-13G346/A	Date 2013-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client F7003-13-G346	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-321-9119
File No. - N° de dossier HAL-3-71148 (321)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-17	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gillis, Floyd	Buyer Id - Id de l'acheteur hal321
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5566 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS 1190 WESTMOUNT ROAD DIRECTOR CCG COLLEGE SYDNEY NOVA SCOTIA B1R 2J6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm
(type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/
de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres
2. Paiement par carte de crédit

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-13G346/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71148

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

F7003-13-G346

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA
7. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Produits livrables
Annexe D	Rapport d'utilisation

Pièce jointe 1 - Proposition financière

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de demande d'offre à commandes (DOC) est divisé en six (6) parties:

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations;
- (vi) Partie 6: 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et stipule que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et aux conditions de toutes les parties de la DOC;

Partie 3: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: comprend les attestations à fournir;

Partie 6A: contient l'offre à commandes, incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Sommaire

Le ministère des Pêches et des Océans (MPO) a besoin de mettre en place une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'approvisionnement en denrées sèches (épicerie), selon les besoins, du Collège de la Garde côtière canadienne, à Sydney (Nouvelle-Écosse) pour une période de un(1)an.

Une(1) seule offre à commandes sera attribuée pour ce besoin.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes du ou des contrats subséquents.

2006 (**2013-06-01**) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le contenu du **paragraphe 4 de l'article 01 - Code de conduite et attestations - offre** de 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit:

Note: Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais

prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission de l'offre à commande.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux offrants de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) [<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaire-forms-fra.html>] pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable

Le contenu du **paragraphe 5 de l'article 01 - Code de conduite et attestations - offre** de 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit:

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement pendant la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes offre à commandes découlant de la présente OCIR et pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

1.1 Clauses du guide des CCUA

M1004T (2011-05-16) Conditions du matériel

2. Présentation des offres

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

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: quatre-vingt-dix (90) jours

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **dix(10) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Si des demandes de renseignements sont reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en **Nouvelle-Écosse** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I: Offre technique (une [1] copie papier)

Section II: Offre financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur CD - fournir la copie électronique à TPSGC)

Section III: Attestations (une [1] copie papier)

En cas d'incompatibilité entre les documents papier et électronique, c'est le libellé du document papier qui l'emporte sur celui du document électronique.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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, on encourage les offrants à:

- 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/ou 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: Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les offrants doivent présenter: a) Les attestations exigées dans la **partie 5**.

Section II: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la **pièce jointe 1 - Proposition financière**. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Pour qu'une offre soit envisagée, les offrants doivent remplir le tableau **Excel** figurant à la **pièce jointe 1- Proposition financière**, ci-jointe. Toute offre présentée sans la **pièce jointe 1- Proposition financière** remplie sera jugée non recevable et ne sera plus considérée.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants utilisent l'une des méthodes suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : VISA _____ Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la **partie 5**.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'État se réserve le droit de demander des clarifications sur toute partie de l'offre, si nécessaire.

1.1. Évaluation technique

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et remplir tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

1.1.1 Critères obligatoires

1.1.1.1 Critères obligatoires à la clôture des soumissions

Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires suivants à la clôture des soumissions seront déclarées irrecevables et ne seront pas prises en considération.

A) L'acceptation des conditions générales et des clauses du contrat subséquent de TPSGC contenues dans la présente invitation.

B) La capacité d'exécuter l'ensemble du besoin décrit aux **annexes A, B et C**.

C) La présentation de l'offre financière conformément à la **Pièce jointe 1 - Proposition financière**.

1.1.1.2 Critères obligatoires avant l'émission d'une offre à commandes

Les offres doivent répondre à ces critères avant l'émission d'une offre à commandes. Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires suivants seront déclarées irrecevables et ne seront pas prises en considération. Pour que leur offre soit déclarée recevable, les offrants doivent respecter ces conditions dans les cinq jours suivant la demande de l'autorité contractante.

Le respect des exigences relatives aux attestations, conformément à la **partie 5, section 1**, Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes.

i. Code de conduite et attestations.

ii. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

iii. Attestation de capacité à fournir l'entière portée des travaux.

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, **rendu droits acquittés (DDP)**, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-13G346/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F7003-13-G346

HAL-3-71148

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable.
La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrans doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrans pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrans respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

En soumettant une offre, l'offrant atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 Code de conduite et attestations – **Offre du document 2006**, Instructions uniformisées. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Offre à commandes

En soumettant une offre, l'offrant atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui se trouve dans le site Web du Programme du travail de RHDSC (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-13G346/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F7003-13-G346

HAL-3-71148

1.3 Attestation technique

1.3.1 Nous attestons que nous répondons à l'entière portée des besoins décrits **ici**.

Signature

Date

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément aux **annexes A, B et C**.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales - offres à commandes - biens ou services 2005 (**2012-11-19**), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement des rapports décrites à l'**annexe D**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention «NÉANT».

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

Les périodes de déclaration trimestrielles sont les suivantes:

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

2^e trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre;

3^e trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre;

4^e trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera de **un(1)an** à compter de la date d'émission.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Floyd Gillis

Acquisitions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1713, Bedford Row, 5^e étage, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone: 902-496-5566

Télécopieur: 902-496-5016

Courriel: floyd.gillis@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

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

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

4.3 Représentant de l'offrant ou information au comptoir de commande

Nom du représentant: _____

Nom de l'entreprise: _____

Adresse postale: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Cellulaire: _____

Courriel: _____

NEA: _____

4.3.1 Fournir le nom et le numéro de téléphone de deux(2) personnes à rejoindre en dehors des heures normales de travail en cas d'urgence.

- a) Nom de l'employé _____
- b) Numéro de téléphone _____
- c) Numéro de téléphone cellulaire _____

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés de l'offre à commandes sont le Collège de la Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et des Océans, à Sydney (Nouvelle-Écosse), et le bureau de la région du Golfe du ministère des Pêches et des Océans, à Moncton (Nouveau-Brunswick).

6. Procédures pour les commandes subséquentes

Les autorités contractantes travaillant au Collège de la Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et des Océans, à Sydney (Nouvelle-Écosse), et au bureau de la région du Golfe du ministère des Pêches et des Océans, à Moncton (Nouveau-Brunswick), sont autorisées à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire **PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes** ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser à déterminer, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

Le coût total pour le Canada résultant de commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de à déterminer, (biens et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée **incluse**, s'il y a lieu), sauf autorisation par écrit par le responsable de l'offre permanente. L'initiateur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services ou des articles en réponse aux appels commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à dépasser cette somme, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre permanente quant à la suffisance de cette somme lorsque 75 pour cent de ce montant a été commise, ou **trois (3) mois** avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Cependant, si à tout moment, l'initiateur considère que la somme peut être déclaré dépassé, l'initiateur doit avertir l'autorité de l'offre permanente.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (**2012-11-19**), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2029, (**2013-04-25**), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) **l'annexe A** - Énoncé des besoins;
- f) **l'annexe B** - Base de paiement;
- g) **l'annexe C** - Livrables;
- h) **la pièce jointe 1 - proposition financière;**
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*date insérée par l'offrant*).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

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

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à la **section 7 de la partie 6B**. 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 à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un

assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Besoin :

L'entrepreneur doit réaliser les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales - biens ou services (faible valeur) **2029 (2013-04-25)** s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 La livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la **Base de paiement (annexe B)**.

4.2 Limite de prix

C6000C (2011-05-16) Limite de prix

4.3 Clauses du guide des CCUA

H1000C	(2008-05-12)	Paiement unique
M3800C	(2006-08-15)	Estimation du coût

4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- b) au moment de la livraison, fournir au destinataire trois(3) exemplaires de la facture ne reflétant que le prix de l'offre à commandes ou le prix unitaire des articles de catalogue divers. Le destinataire doit vérifier si tous les articles expédiés ont été livrés et acceptés. Les factures doivent comprendre le numéro de la commande, la date et le numéro de la demande subséquente visée.

3. Les factures doivent préciser le bon prix de l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande.

4. S'il y a crédit, une mention lisible doit être faite à cet effet sur la facture au moment de la livraison. Les notes de crédit peuvent être remises au bureau demandeur par le livreur à la livraison des biens ou par le service de comptabilité du fournisseur. Elles doivent préciser le numéro de la commande visée.

Voir l'**annexe A, par 15** pour des instructions supplémentaires sur la facturation.

6. Clauses du guide des CCUA

B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
D3007C	(2007-11-30)	Inspection et estampillage
A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du

gouvernement

7. Exigences en matière d'assurance

7.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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 2000000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE A **ÉTAT DES BESOINS**

DISPOSITIONS DRY - Epicerie

1. DEMANDE

Fournir et livrer au Collège de la Garde côtière canadienne à Sydney (Nouvelle-Écosse), au fur et à mesure des besoins, les articles décrits dans la présente, conformément aux descriptions complètes et autres points variés énumérés dans les catalogues de fournisseur, jusqu'à 15 % de plus que le devis établi dans l'offre permanente pour la période en question. Commandes directes ne devant pas dépasser les restrictions uniques pour des commandes directes 942. Livrables sont définis à l'annexe C.

2. DURÉE DE CONSERVATION

Le client requiert le produit le plus récent possible. La date du code de fabricant AU MOMENT de la livraison ne devra pas dépasser 50 % de la durée de conservation indiquée dans la description du produit. Tout produit périmé sera refusé à la livraison.

3. PALLETISATION, MARQUAGES ET MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP

Les envois de plus de 20 caisses seront palletisés. Déchargement des véhicules : la hauteur des caisses-palettes dépasse souvent la hauteur de l'entrepôt surgelé; il arrive que plus d'un produit soit expédié dans une même caisse-palette. Au cours du déchargement, le client pourra demander de l'aide au chauffeur du véhicule afin de défaire ou d'empiler des caisses.

4. APPLICATION DES MARQUAGES

Les caisses devront porter, à l'une de leurs extrémités, une marque avec le mois et l'année d'emballage. Le marquage codé des fournisseurs (emballeurs) est inacceptable. Si le fournisseur ne peut se conformer à cette directive, il lui faudra soumettre une lettre confirmant le mois et l'année d'emballage pour son envoi. Autrement, le client pourra demander la ventilation des codes de produit.

Il faudra pouvoir lire les marquages codés indiquant le poids des caisses sans avoir à décharger l'ensemble de chaque caisse-palet. Il faudra empiler les caisses-palettes de sorte que les marquages de poids soient visibles. Le poids maximum des caisses d'expédition ne dépassera pas 22,68 kg (50 lb).

5. EMBALLAGE

Conforme aux pratiques habituelles d'emballage commercial ou selon des normes plus élevées.

6. MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP

On arrondira la quantité jusqu'au contenu de la caisse suivante. On n'acceptera pas de marchandises dont la quantité dépasse une caisse en plus que la quantité commandée.

7. LIVRAISON

La fréquence de livraison minimale requise pour soutenir Pêches et Océans Canada aura deux (2) jours par semaine de la Garde côtière Bien collège, de Sydney, a préféré une livraison des articles d'épicerie divers de deux fois par semaine, chaque **mardi et vendredi**, toute deux jours du lundi au Le vendredi est temps de acceptable. **Delivery sera 06h30-10 heures ou 13:30-15:30**. Les délais de livraison doivent être informés au moment de la commande. Fenêtre de livraison sera plus ou moins trente (30) minutes suivant l'heure de livraison convenue. Les fournisseurs doivent être en mesure de faciliter le ramassage des commandes par Pêches et Océans Canada des véhicules dans leurs locaux si et quand demandé

Jours de livraison offerts sont _____ et _____.
(à remplir par le soumissionnaire.)

8. NIVEAUX DE SERVICE

- a) BESOINS NORMAUX : dans les quatre (4) jours ouvrables (" jour ouvrable " désignant une journée de travail, du lundi au vendredi, entre 6 h 30 et 15 h 30);
- b) BESOINS URGENTS : en deçà de deux (2) jours civils (" jour civil " désignant une période de vingt-quatre (24) heures suivant immédiatement le moment de la commande;
- c) BESOINS D'EXTRÊME URGENCE : en moins de vingt-quatre (24) heures (quantité de produits nécessaire pour nourrir cinquante (50) personnes pendant quatorze (14) jours.

9. CONFIRMATION DE DISPONIBILITÉ

Il FAUDRA confirmer la disponibilité des produits dans les quatre (4) heures de la commande par le poste consignataire. Les fournisseurs devront confirmer auprès de la cafétéria du Collège de la Garde côtière canadienne au 902 564-3660, poste 1107.

Les articles indisponibles au moment de la livraison prévue ne seront **PAS** placés en commande à suivre.

Les commandes seront traitées en " commande immédiate " (à exécuter sur-le-champ, sinon à annuler).

Il n'y aura qu'UNE livraison par commande.

Le vendeur donnera les noms et numéros de téléphone de deux personnes chargées de fournir cette information au bureau demandeur applicable.

Le vendeur devra donner les noms et numéros de téléphone de deux personnes avec lesquelles communiquer en cas de besoin d'urgence après les heures d'ouverture.

10. ASSURANCE DE QUALITÉ

- a) Les fruits en conserve devront recevoir un grade, conformément aux normes canadiennes; les produits fournis devront être du même grade ou de grade supérieur à celui précisé au moment de la commande.
- b) Les produits à fournir devront avoir été produits récemment et porter la date de production la plus récente possible. La durée de vie ou la date de péremption (" à consommer avant ") devra être clairement indiquée, selon les normes canadiennes; le grade fourni sera clairement indiqué à un emplacement bien visible. Toute condition affectant la durée de vie du produit sera clairement précisée au moment de la commande.
- c) S'il y a lieu, on se conformera aux spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- d) L'inspection et l'acceptation du produit sont la seule prérogative du consignataire au point de livraison. Tous les produits fournis seront exempts de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire aura le droit de rejeter le produit au moment de la livraison; tout produit inacceptable sera immédiatement enlevé par le fournisseur.
- e) Des agents de TPSGC ou leurs représentants autorisés auront le droit d'effectuer des inspections d'assurance de qualité aux installations des fournisseurs, s'il y a lieu, afin de faciliter la livraison ou le chargement/déchargement en temps opportun de produits au point de livraison.
- f) Les commandes de remplacement seront fournies dans un maximum de quatre (4) heures. Au-delà de cette limite de quatre heures, le bureau de commande pourra autoriser une extension, à titre d'exception seulement.

11. EMBALLAGE

À moins d'autres dispositions prises au moment de la commande, tous les produits en plus de 20 caisses seront palettisés et emballés. ON NE MÉLANGERA PAS LES PRODUITS (autrement dit, il s'agira uniquement de produits secs, de produits surgelés, de viandes, etc.). Une fois vides, les caisses-palettes ou contenants d'expédition seront repris par le fournisseur.

À tout moment pendant la période d'une offre à commandes, tous les éléments inutilisés, dans l'emballage d'origine peut être retourné au vendeur pour un remboursement complet, sans frais de restockage. Le remboursement doit être soit un crédit sur la carte d'acquisition utilisée au moment de l'achat, ou si par quelque autre moyen, les notes de crédit doivent être émises pour les utiliser contre des achats futurs, ou autrement spécifié.

12. HYGIÈNE

Tous les véhicules de livraison seront conformes ou excéderont les normes fixées dans le numéro courant du Code canadien d'hygiène pour les transporteurs publics.

13. LISTE DE PRODUITS / PRIX

Sur attribution d'une commande permanente, le fournisseur remettra une liste de produits et de prix, sous format de tableur Excel ou en fichier PDF, à envoyer par courriel à : Pour être informé à émission de l'offre.

Fichiers de prix électroniques doivent être correctement nommé et identifier le nom du vendeur (en bref), et la tarification applicables dates s'applique. Exemple: "Nom du vendeur" à sec Prix Dispositions **JJ-MM-AA** au **JJ-MM-AA**

La liste de prix produit doit contenir au minimum les colonnes d'informations suivantes dans les colonnes de feuille de calcul ayant des propriétés de colonne sous forme de texte à l'exception de la colonne prix, qui doit être fixé comme devise à deux décimales et le symbole du signe de dollar sélectionné.

1. Le ministère client le numéro de code produit, le cas échéant;
2. Groupe;
3. Vendeur du produit ou numéro de stock;
4. Description du produit du vendeur;
5. Vendeur unité de distribution;
6. Taille de l'emballage du vendeur;
7. Vendeur prix unitaire d'émission
8. Nom de marque.

14. ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les prix indiqués sur les annexes et d'abord soumis le fournisseur liste de prix électroniques doit rester ferme de un année. Les prix sur les annexes doit être réfléchi sur la liste de prix électroniques premier e-mail.

Modifications de la liste de prix uniquement, la hausse ou à la baisse, ne sera autorisé après cette période sur une base mensuelle, bihebdomadaire ou comme indiqué dans l'offre à commandes pour les produits spécifiques, à travers la fourniture de mises à jour des listes de prix par courrier électronique.

Livrer des listes de prix révisés seront sous la seule responsabilité du fournisseur. Si une liste de prix révisé n'est pas reçu par Pêches et Océans Canada le ou avant le 20e jour du mois nommé, le prix actuel sera utilisé. Les prix seront fermes au point de l'ordre.

En plus des prix sur l'offre à commandes, des offres spéciales en raison de fabrications de fin d'année ou excédentaires, de particuliers, ventes, etc doivent être mis à disposition en tant qu'ils se produire si d'un coût moindre que dans le prix spécifié cité présentes

Toutes les listes de prix et des catalogues fournis par le fournisseur de sécurité sont classés et sont protégés par le gouvernement du Canada Accès à l'information et de la vie privée. Les consignataires ne sont pas autorisés, à tout moment, de divulguer les prix des fournisseurs à des personnes tiers.

Les prix seront revus par Pêches et Océans Canada. Les fournisseurs doivent être prêts à justifier et justifier toute augmentation à la demande de TPSGC.

15. FACTURATION

a) Trois (3) exemplaires d'une FACTURE montrant les prix seront remis au consignataire au moment de la livraison. Le consignataire et le représentant de livraison vérifieront que tous les produits à expédier ont été livrés et acceptés, aux prix courants au point de commande, au moyen des factures remises par le fournisseur. Les factures incluront la date de la commande et le numéro de commande directe de l'offre permanente.

b) Le consignataire soumettra un paiement seulement pour les produits livrés et acceptés, d'après les factures.

c) Les factures DEVRONT montrer le prix exact en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures seront établies en fonction du poids réel (en kg ou en grammes) de produit dans chaque caisse.

Voir la **Partie 6B, Para 5** pour des instructions supplémentaires sur la facturation.

16. LOTS DE PLEINE CAISSE

En tout temps, les fournisseurs lors de leur indication des prix devront marquer le prix d'une caisse d'après les produits qu'elle renferme. Le prix facturé par article sera en fonction du prix de caisse divisé par le nombre de kg ou d'unités que contient la caisse.

17. QUANTITÉ MINIMALE À COMMANDER

Les commandes à livrer seront d'une valeur minimale de 100,00 dollars. On ne prendra pas en considération des offrants qui exigent une valeur minimale supérieure à cette somme.

18. RAPPORTS PÉRIODIQUES

L'offrant remettra à l'autorité contractante (adjudicateur) des rapports sur trimestriel le recours à l'offre permanente, pour montrer le nombre et la valeur totale des commandes directes.

19. INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

Pendant la durée de cette offre permanente, les produits à fournir seront de grande qualité, conformément aux spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et à celles indiquées dans les commandes directes (formulaire TPSGC 942 ou formulaire correspondant du MPO). S'il arrive qu'à plus de trois (3) reprises en un (1) mois, le niveau de qualité ne soit pas celui préétabli, TPSGC n'autorisera plus de commandes directes en rapport avec l'offre permanente.

- 1) Le premier avis de défaut de niveau de service sera verbal, avec confirmation écrite.
- 2) Un deuxième incident entraînera un avis écrit demandant des mesures correctives.
- 3) Dans le cas d'un troisième incident, le fournisseur sera informé qu'il ne recevra plus de commandes directes.

20. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

a) Inspection et estampillage
Viandes et produits carnés, volailles et produits avicoles, lard, shortening et margarine contenant des gras animaux, soupes contenant des ingrédients d'origine animale, tous devront être inspectés et estampillés " CDA Inspection for CG " par l'inspecteur de la Direction générale des produits alimentaires,

Agriculture Canada, et livrés soit directement au consignataire à partir d'un établissement enregistré en vertu de la Loi et règlement sur l'inspection des viandes, ou bien à partir d'un distributeur qui achète ces produits d'un établissement enregistré en vertu de la Loi et règlement sur l'inspection des viandes. On n'acceptera pas de marchandises non estampillées.

21. TRANSPORT

Transport de marchandises du pain / cuit doit être effectuée dans une méthode qui est en onformité avec les éléments suivants:

1. Norme fédérale / provinciale des directives de transport du gouvernement, les règlements et les spécifications.
2. Normes de l'industrie pour le transport de cette marchandise.

Tous les éléments qui sont considérés comme inacceptables pour la réception de la livraison à la suite d'un mauvais entreposage, manutention, etc durant le transport doit être soumise à un refus par le personnel du MPO.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

- (a) La tarification est d'être Delivery Duty Paid (DDP), y compris tous les frais de livraison, sauf indication contraire.
- (b) Le titulaire d'offre à commandes ne doit pas facturer des prix autres que ceux spécifiés dans l'offre permanente.
- (c) Les prix indiqués par le fournisseur doivent être valides pour une période de **six (6) mois**. Mises à jour Prix prendra effet le premier jour du septième mois de l'offre permanente et doit être reçu par le vingtième jour du sixième mois de l'offre à commandes. Dans le cas d'une augmentation ou diminution de prix, un amendement sera délivré à l'offre à commandes
- (d) Divers, similaires ou connexes non répertoriés dans le catalogue des vendeurs dans cette catégorie au moment de l'attribution de l'offre permanente peut être ajoutée à l'offre permanente, si la valeur globale estimée de tous les éléments ne dépasse pas 15% de la valeur globale de l'offre à commandes., au prix catalogue du fabricant moins une décote de ____%.
- (e) les mises à jour Prix doit être envoyée au bureau des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1713 Bedford Row, Halifax, NS dans les soins des éléments suivants: **Floyd.Gillis @ pwgsc.gc.ca ou par télécopieur à: (902) 496-5016 ATTN: Floyd Gillis, ICP, Acquisitions, 5e étage, 1713 Bedford Row, Halifax, NS B3J 3C9.**

* **Veillez noter:** Il ya 126 articles pour évaluation. Les offrants doivent proposer des prix sur un **minimum de cent (100) éléments** à prendre en considération pour l'évaluation. Offres qui montrent prix sur moins d'une centaine d'articles seront jugées irrecevables.

Une offre financière compatible (s) avec le plus bas prix global total qui est le résultat de la moindre quantité de prix unitaire offert, doit faire l'objet d'une méthodologie «égal de prix à l'unité de comparaison».

Le prix évalué sera compté en additionnant le total calculé de tous les articles. Si on n'offre pas tous les articles, le prix le plus élevé obtenu de tous les soumissionnaires recevables pour l'article en question sera utilisé pour calculer aux fins d'évaluation.

Exemples:

1. Deux (2) offres reçues

	Fournisseur A	Fournisseur B
Article 1 , saucisses	5,00 \$	0,00\$
Article 2 , saucisse de Francfort	6,00 \$	3,00 \$

Pour obtenir le prix d'une offre complète visant une évaluation du fournisseur B, le coût de l'article 1 du fournisseur A serait inséré comme étant le prix du fournisseur B (5,00\$).

2. Trois (3) ou plusieurs offres reçues: le prix unitaire le plus élevé parmi les offres présentées sera choisi et inséré dans l'offre (s) ne montre pas le prix unitaire fo ces éléments.

	Fournisseur A	Fournisseur B	Fournisseur C	Fournisseur D
Article 1 , saucisses	5,00 \$	0,00\$	4,50 \$	3.50 \$
Article 2 , saucisse de Francfort	6,00 \$	3,00 \$	2,75 \$	4,50 \$

Pour obtenir le prix d'une offre complète visant une évaluation du fournisseur B, le coût de l'article 1 du fournisseur A serait inséré comme étant le prix du fournisseur B (5,00\$).

À l'issue de l'évaluation, de l'offre avec le prix le plus bas dans l'ensemble, avec toutes les offres ayant été évaluée à un montant égal de prix à l'unité, doit être délivré l'offre à commandes.

ANNEXE C **LIVRABLES**

Article	Description
1	Jus de lé en conserve : jus de tomate, 12 boî de 48 oz ou 1,36 litre
2	Jus de lé en conserve : jus de lé V8, 12 boî de 48 oz ou 1,36 litre
3	Jus de fruits en conserve : jus d'ananas, non sucré non concentré 12 boî de 48 oz ou 1,36 litre
4	Jus de fruits en conserve : jus de pomme, vitamine C ajouté non concentré 12 boî de 48 oz
5	Boissons aux fruits : punch aux fruits, 24 boî de 300 ml
6	Boissons aux fruits : jus de pomme, 24 boî de 300 ml
7	Boissons aux fruits : jus d'orange, 24 boî de 300 ml
8	Boissons aux fruits : jus de canneberge, 24 boî de 300 ml
9	Jus Clamato, 8 boî de 1,89 litre
10	Jus de citron, 2 boî de 3,8 litres
11	Jus de fruits surgelé : jus d'orange concentré 12 boî de 1 L
12	Chocolat chaud, 6 boî de 50
13	Thé noir de 1 ^{re} qualité format 2 tasses, gaze, 250 sacs par boî 4 boî enveloppé de cellophane par caisse
14	Thé canneberge et grenade Higgins & Burke, 6 boî de 20 sachets
15	Thé Earl Gray Higgins & Burke, 6 boî de 20 sachets
16	Vinaigrette - Italienne piquante, 2 bouteilles de 3,78 L par caisse
17	Vinaigrette - Ranch, 2 bouteilles de 3,78 L par caisse
18	Vinaigrette - Salade de chou, 2 bouteilles de 3,78 L par caisse
19	Vinaigrette - Cé 2 bouteilles de 3,78 L par caisse
20	Vinaigrette - Ranch, portions individuelles
21	Mayonnaise Miracle Whip, 2 bouteilles de 3,78 L par caisse
22	Mayonnaise Miracle Whip, portions individuelles
23	Sauce aigre-douce, 2 bouteilles de 4 L par caisse
24	Sauce tartare, portions individuelles
25	Sauce HP, 24 caisses de bouteilles de 200 ml
26	Sauce Worcestershire, 12 bouteilles de 6 oz par caisse
27	Sauce salsa, moyennement piquante, 2 contenants de 3,7 L par caisse
28	Sauce douce Wings-Dave's, 2 contenants de 4 L par caisse
29	Sauce Sweet Chili, 2 contenants de 3,7 L par caisse
30	Sauce soja, 2 contenants de 3,6 L par caisse
31	Sauce ail et miel, 2 contenants de 3,7 L par caisse
32	Sauce teriyaki, 2 contenants de 3,7 L par caisse
33	Sauce chili, 24 bouteilles de 285 ml par caisse
34	Sauce aux canneberges, 6 boî de 2,45 L
35	Sauce : ketchup aux tomates, 24 bouteilles de 375 ml

36	Sauce : moutarde préé 12 bouteilles de 500 ml par caisse
37	Sirop de maï Golden, 12 boî de 1 L
38	Sirop : miel, 12 boî de 500 g
39	Huile comestible : huile d'olive extra-vierge, 4 bouteilles de 3 L par caisse
40	Huile comestible : huile de canola, seau de 16 litres
41	Huile comestible : huile vée seau de 16 litres
42	Huile comestible : huile de cuisson à vaporiser Pam 6 bouteilles de 400 g par caisse
43	Vinaigre balsamique, 2 bouteilles de 5 L par caisse
44	Vinaigre blanc, 4 bouteilles de 5 L par caisse
45	Vinaigre de vin rouge, 2 bouteilles de 5 L par caisse
46	Piments jalapeñ (en anneaux), boî de 10 L
47	Lait condensé sucré 20 boî de 300 ml
48	Pommes, Solid Pack, 6 boî de 100 oz
49	Olives noires tranché 6 boî de 100 oz
50	Olives noires Kalamata, 2 kg
51	Olives vertes tranché 2 boî de 4 L
52	Fruits en conserve : ananas tranché dans son jus, 24 boî de 298 ml
53	Fruits en conserve : sauce aux pommes, non sucré 12 boî de 796 ml
54	Lé en conserve, lé : garbanzos (pois chiches) 6 boî de 100 oz
55	Lé en conserve, lé : haricots noirs 12 boî de 540 ml
56	Lé en conserve, lé : haricots rognons foncé 6 boî de 100 oz
57	Lé en conserve, pointes d'asperges, 24 boî de 341 ml
58	Lé en conserve, cœ d'artichauts, 12 boî de 14 oz
59	Lé en conserve : pâ de tomate 6 boî de 100 oz
60	Lé en conserve : tomates entiè 24 boî de 28 oz
61	Lé en conserve : tomates tranché 24 boî de 28 oz
62	Lé en conserve : maï en grains entiers 6 boî de 100 oz
63	Lé en conserve : é de maï miniatures 6 boî de 100 oz
64	Confiture de bleuets, portions individuelles, 200 bacs de 10 ml
65	Confiture de fraises, portions individuelles, 200 bacs de 10 ml
66	Confiture de framboise, portions individuelles, 200 bacs de 10 ml
67	Ingré de cuisine : sucre blanc granulé 10 sacs de 2 kg par boî
68	Lé en conserve: citrouille, 6 boî de 2,84 litres
69	Crê et gaufres (préé mé à crê ré 8x 1,6 kg / caisse
70	Miel, portions individuelles, 200 bacs de 18 g
71	Beurre d'arachide de texture lisse, seau de 10 kg
72	Beurre d'arachide de texture lisse, portions individuelles, 200 bacs de 18 g
73	Relish sucré 12 boî de 375 ml
74	Câ 2 boî de 4 litres

74	Cornichons aux graines de moutarde, 12 boî de 750 ml
76	Sel de mer, gros cristaux, boî de 10 kg
77	Nachos, 6 boî de 400 g
78	Guimauves, petites, 24 boî de 250 g
79	Poudre à dessert à base de gé 6 boî de 1 kg
80	Bâ de pain, nature, boî de 2,25 kg
81	Noix de coco sucré en filaments longs, 3 boî de 1 kg
82	Ingré de cuisine : fé de maï 6 boî de 1 kg
83	Ingré de cuisine : cacao, 12 boî de 500 g
84	Ingré de cuisine : bicarbonate de soude, 24 boî de 450 g
85	Ingré de cuisine : brisures de caramel é 2 boî de 1,5 kg
86	Ingré de cuisine : poudre à lever, 24 boî de 450 g
87	Ingré de cuisine : segments de mandarine, 6 boî de 100 oz
88	Ingré de cuisine : sucre glace, 20 boî de 1 kg
89	Ingré de cuisine : cassonade, 20 boî de 1 kg
90	Grains et farines :farine tout-usage Robin Hood, sac de 20 kg
91	Grains et farines :farine tout-usage, blé entier, sac de 20 kg
92	Grains et farines :farine à pâ sac de 20 kg
93	Grains et farines :flocons d'avoine Quaker, sac de 20 kg
94	Desserts en poudre instantané vanille, 24 boî de 170 g
95	Desserts en poudre instantané citron, 24 boî de 170 g
96	Desserts en poudre instantané chocolat, 24 boî de 170 g
97	Desserts en poudre instantané caramel, 24 boî de 170 g
98	Ingré de cuisine : amandes effilé 3 boî de 1 kg
99	Ingré de cuisine : noix (pacanes), 3 boî de 1 kg
100	Miettes de biscuits Graham, sac de 5 kg
101	Biscuits Graham, sac de 4 kg
102	Céré à dé prê à manger : Corn Pops, 72 emballages indiv. par boî
103	Céré à dé prê à manger : Muslix, 72 emballages indiv. par boî
104	Céré à dé prê à manger : Special K, 72 emballages indiv. par boî
105	Céré à dé prê à manger : Rice Krispies, 72 emballages indiv. par boî
106	Céré à dé prê à manger : Lucky Charms, 9 boî de 1000 g
107	Céré à dé prê à manger : Cheerios Multigrains, 9 boî de 1000 g
108	Céré à dé prê à manger : Raisin Bran, 72 emballages indiv. par boî
109	Céré à dé prê à manger : Froot Loops, 72 emballages indiv. par boî
110	Céré à dé prê à manger : Frosted Flakes, 72 emballages indiv. par boî
111	Céré à dé prê à manger : Corn Flakes 72 emballages indiv. par boî
112	Céré à dé prê à manger : All-Bran, 72 emballages indiv. par boî
113	Céré à dé prê à manger :Rice Krispies 9 boî de 1000 g
114	Céré à dé prê à manger : Froot Loops, 9 boî de 1000 g

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-13G346/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

F7003-13-G346

HAL-3-71148

115	Céré à dé prê à manger : Fibre 1 - Honey Clusters, 9 boî de 1000 g
116	Pâ : penne, boî de 20 lb
117	Pâ : fusilli aux lé boî de 20 lb
118	Pâ : boucles, boî de 20 lb
119	Pâ : linguine, boî de 20 lb
120	Pâ : spaghetti, boî de 20 lb
121	Pâ : lasagne prê à cuire au four, boî de 10 lb
122	Pâ : fettucine, boî de 20 lb
123	Pâ : macaroni en coudes, boî de 20 lb
124	Pois cassé jaunes, sac de 20 kg
125	Riz basmati, 2 boî de 4 kg
126	Riz brun, sac de 10 kg

ANNEXE D
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Chaque rapport d'utilisation doit comprendre les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous.

			TOTAUX DES RAPPORTS
NOM DE L'ENTREPRISE:		VALEUR D'OUVERTURE:	0,00 \$
N° D'OFFRE À COMMANDES:		Moins l'utilisation totale à ce jour:	0,00 \$
PÉRIODE DU RAPPORT:		Solde:	0,00 \$
NUMÉRO DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	DATE DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	CLIENT/NAVIRE	VALEUR DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$