

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada -
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet RMSO FOOD	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6VIC-140007/A	Date 2014-02-19
Client Reference No. - N° de référence du client E6VIC-140007	Amendment No. - N° modif. 001
File No. - N° de dossier VIC-3-36194 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-211-6440	
Date of Original Request for Standing Offer Date de la demande de l'offre à commandes originale 2014-02-19	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-03	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Park, Isabell	Buyer Id - Id de l'acheteur vic211
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3981 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 – N/A

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du *Guide des CCUA*
8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
Annexe B - Document de travail
Annexe C - Exemple de méthode d'attribution selon le plus bas prix

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

2. Sommaire

Les offrants sont encouragés à consulter ce document conjointement à la Stratégie nationale d'approvisionnement en aliments et en boissons de TPSGC.

<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/PW-TOR-033-6338>

Demande d'offre(s) à commandes principales et régionales (OCPR) pour la fourniture et la livraison, y compris le déchargement, de diverses quantités de produits alimentaires à des cuisines et des navires de divers ministères et organismes du gouvernement fédéral situés dans la Région du Pacifique, en Colombie-Britannique, au Canada, sur demande.

Le Canada prévoit attribuer un maximum de trois (3) offres à commandes par catégorie alimentaire et par zone de livraison. Le processus d'appel d'offres pourrait donc mener à l'attribution de jusqu'à 39 offres à commandes.

Les dépenses annuelles estimées s'élèvent à 10 000 000,00 \$CAN au total, et seront réparties ainsi :

Catégories alimentaires	Dépenses annuelles estimés	Zone 1	Zone 1b	Zone 3
Meat, Fish, Alternatives	2 800 000 \$	\$2,600,000.00		\$200,000.00
Bread and Bakery Products	\$600,000.00	\$352,000.00	\$53,000.00	\$181,000.00
Dairy & Dairy Products	\$1,400,000.00	\$1,150,000.00		\$250,000.00
Fresh Fruit and Vegetables	\$1,000,000.00	\$806,000.00		\$194,000.00
Frozen Fruit and Vegetables	\$200,000.00	\$146,000.00		\$54,000.00
Groceries (retail and institutional packs)	\$3,500,000.00	\$2,876,000.00		\$622,000.00

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce bureau de TPSGC fournit des services d'achat au public en anglais.

3. Compte rendu

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

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

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

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.

1.1 Conférence des offrants

Une conférence des offrants aura lieu à 1230 Rue Government, Victoria, C.-B le 5 mars 2014. Elle débutera à 13:30 et se tiendra la salle de numéro 402. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes (DOC) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les offrants qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les offrants sont priés de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes (OC) avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au responsable de l'OC, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins 5 jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la DOC à la suite de la conférence des offrants sera inclus dans la DOC, sous la forme d'une modification. Les offrants qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une offre.

1.2 Clauses du *Guide des CUA*

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

M0019T(2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

2. Présentation des offres

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

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

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

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 Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrans 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 offrans 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 offrans fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (1 copies papier)
Section II : offre financière (1 copies papier) et 1 copie électronique sur CD/DVD/USB
Section III: attestations (1 copies papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 offrans 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-politique-achats-ecologiques) (<http://www.tpsgc->

pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Document de travail. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offrants doivent indiquer en quoi leur offre technique répond à tous les aspects du besoin à l'annexe A.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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*.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. 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 d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

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

3.2 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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Ji-Yon Isabell Park

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-363-3981

Courriel : ji-yonisabell.park@tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

(*Compléter, s'il y a lieu.*)

6. Utilisateurs désignés

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

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000\$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière – totale

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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 », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Document de travail;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 manquement 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 (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

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

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

4.2 Paiement multiple

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiement unique

4.3 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.
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.

6. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7. Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C (2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B2005C (2007-05-25)	Poisson - estampillage de la qualité
B3003C (2007-05-25)	Catégorie de viande
D0014C (2007-11-30)	Livraison de produits réfrigérés ou congelés
D0018C (2007-11-30)	Livraison et déchargement
D3007C (2007-11-30)	Inspection et estampillage
D3004C (2007-11-30)	Genre de transport
D5311C (2007-11-30)	Droit d'accès et inspection de la viande

8. 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.

Annexe « A » BESOIN

A.1 SOMMAIRE

Demande d'offre(s) à commandes principales et régionales pour la fourniture, la livraison et le déchargement de diverses quantités de produits alimentaires à des cuisines et des navires de divers ministères et organismes du gouvernement fédéral situés dans la Région du Pacifique, en Colombie-Britannique, au Canada, sur demande, au cours de la période visée par l'offre à commandes.

A.2 CATÉGORIES ALIMENTAIRES :

L'offrant est titulaire d'une offre à commandes pour les catégories alimentaires suivantes :

1. Viande, Poisson et Alternatives
2. Pain et produits de boulangerie-pâtisserie
3. Laitiers et Produits laitiers
4. Fruits et légumes frais
5. Fruits et légumes surgelés
6. Produits d'épicerie divers

A.3 ZONES DE LIVRAISON :

Les lieux de livraison ont été répartis en 2 zones :

Zone 1 – L'île de Vancouver (District régional de la capitale et Nord de Nanaimo)

Zone 2 - District régional du Grand Vancouver et Lower Mainland

A.4 EXIGENCES LIÉES AU SERVICE DE LIVRAISON

1) Destinataires

À l'exception des commandes portuaires et des petites commandes précisées ci-dessous, toutes les livraisons doivent être expédiées et livrées FAB à la destination précisée dans la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris tous les frais de livraison, les droits de douane et les taxes.

2) Fréquence de livraison minimale

La fréquence de livraison minimale requise pour approvisionner les cuisines et les navires sera de cinq (5) jours par semaine.

3) Livraison aux navires (délai)

Les heures de livraison seront établies au moment de chaque commande. Le délai de livraison doit être de plus ou moins 30 minutes de l'heure de livraison convenue. Il est essentiel de respecter les heures de livraison en raison du personnel et de l'équipement qui doivent être affectés au chargement du navire. Si le fournisseur ne se conforme pas à cette exigence, l'utilisateur désigné peut résilier la commande subséquente sans frais ni pénalité d'aucune sorte.

4) Livraisons aux navires et aux ports

Des livraisons aux navires et aux ports (Vancouver, Campbell River, îles Gulf, Port Alberni, Comox et Prince Rupert) pourraient être nécessaires à l'occasion; des frais de transport supplémentaires pourraient être appliqués.

Les offrants sont tenus d'aviser le chargé de projet désigné dans la commande subséquente si des frais de transport supplémentaires s'appliquent. Cet avis doit être fait par écrit et contenir un prix ferme pour permettre aux utilisateurs gouvernementaux d'évaluer leurs besoins en fonction du meilleur prix global, tous frais de transport compris. Les offrants ne doivent pas facturer de frais de transport qui n'ont pas été autorisés dans la commande subséquente.

5) Prise en charge des commandes

Les offrants doivent permettre à des véhicules du gouvernement du Canada de prendre possession des commandes dans leurs locaux, au besoin.

6) Accusés de réception et confirmation de disponibilité

- a. Les offrants ne doivent pas procéder à une livraison sans avoir reçu un document dûment rempli autorisant la commande subséquente.
- b. Les offrants doivent accuser réception de chacune des commandes subséquentes et communiqueront toute non-disponibilité d'articles des stocks au bureau demandeur dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande
- c. Si les offrants n'accusent pas réception de la commande subséquente dans le délai imparti, l'utilisateur désigné peut y mettre fin sans frais ni pénalité d'aucune sorte.

7) Articles non disponibles et ruptures de stock

- a. Les commandes en souffrance ne seront pas acceptées sans l'autorisation écrite, obtenue au préalable, du chargé de projet désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- b. Tout remplacement d'un article doit être autorisé par écrit par le chargé de projet désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes avant la livraison. Le prix des articles proposés en remplacement doit être égal ou inférieur. Les articles plus coûteux ne sont pas autorisés sans l'autorisation écrite obtenue au préalable du responsable de l'offre à commandes de TPSGC.

8) Niveaux de service des livraisons

Besoins normaux : La livraison doit être effectuée dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes, dûment signée et autorisée (un jour ouvrable commence à 6 h 30 et se termine à 15 h 30, du lundi au vendredi).

Besoins urgents : La livraison doit être effectuée dans les deux (2) jours civils suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes, dûment signée et autorisée, (un jour civil est la période de vingt-quatre [24] heures qui suit immédiatement la passation de la commande).

Besoins très urgents: La livraison doit être effectuée dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes, dûment signée et autorisée. Le chargé de projet désigné vérifiera si l'offrant est en mesure de répondre à de tels besoins. La date et l'heure de livraison convenues doivent être inscrites dans le document de la commande subséquente.

9) Quantités minimales de commande par commande subséquente :

Les quantités minimales de commande ne seront pas acceptées.

10) Petites commandes :

Les petites commandes, dont la valeur est inférieure à 100 \$ (il pourrait s'agir de plus d'une commande avec palettes par livraison dont la valeur globale est inférieure à 100 \$), pourraient faire l'objet de frais de transport supplémentaires.

Les offrants sont tenus d'aviser le chargé de projet désigné dans la commande subséquente si des frais de transport supplémentaires s'appliquent. Cet avis doit être fait par écrit et contenir un prix ferme pour permettre aux utilisateurs gouvernementaux d'évaluer leurs besoins en fonction du meilleur prix global, tous frais de transport compris. Les offrants ne doivent pas facturer de frais de transport qui n'ont pas été autorisés dans la commande subséquente.

A.5 Actualisation des prix

1) Mise à jour de la liste de prix :

Les prix fournis par les offrants l'annexe B à la clôture de l'appel d'offres doivent rester fermes pour toute la période visée par l'offre à commandes, à moins d'indications contraires dans le tableau ci-dessous.

La révision des prix, à la hausse ou à la baisse, sera autorisée conformément à la fréquence de mise à jour et aux conditions établies ci-dessous:

Catégorie alimentaire	Fréquence de mise à jour des prix
Viande, poisson et substituts	Mensuelle
Pain et produits panifiés	Annuelle
Produits laitiers	Trimestrielle
Fruits et légumes frais	Mensuelle
Fruits et légumes congelés	Trimestrielle
Épicerie	Trimestrielle

Soumettre le prix révisé au moins sept jours ouvrables avant le début du prochain cycle de mise à jour. Si nous ne recevons pas de liste des prix modifiés ou si cette liste n'est pas conforme aux conditions de l'offre à commandes, la précédente liste des prix approuvés sera utilisée jusqu'à ce qu'une liste de prix conforme soit reçue pour la prochaine date de mise à jour.

Les listes de prix mises à jour doivent être fournies en Microsoft Excel, selon le format des annexes B. Elles doivent être envoyées par courriel en pièces jointes, à l'adresse de courrier électronique suivante uniquement : _____ (à inscrire au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Les listes de prix seront affichées sur l'extranet de TPSGC afin de permettre aux utilisateurs désignés de les télécharger. Ce site Web est accessible aux ministères et organismes fédéraux uniquement.

Les prix facturés doivent être ceux de l'article visé qui sont en vigueur au moment de la commande. Les prix seront surveillés par TPSGC. Pour toute augmentation de prix, les offrants doivent en faire la demande par écrit à TPSGC. Les augmentations de prix ne doivent pas entrer en vigueur avant la réception de l'approbation écrite de TPSGC.

2) Modalités relatives aux lots de pleine caisse

Les offrants qui proposent des prix par lot de pleine caisse devront à l'occasion diviser des caisses. Ils doivent indiquer dans leur liste de prix les articles disponibles dans les caisses divisées. Les prix facturés par article doivent être ceux du lot de pleine caisse, divisés par le nombre d'articles dans la caisse.

3) Offres spéciales

Les offrants doivent consentir aux utilisateurs désignés les autres baisses de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions, pour les articles précisés l'annexe B.

Les conditions de la présente offre à commandes s'appliqueront à toute commande subséquente et à tout contrat en résultant même si, au moment où la commande est passée, les offrants consentent à l'utilisateur désigné des prix inférieurs à ceux figurant dans l'offre à commandes.

4) Prix applicables aux aliments divers

Les aliments divers sont ceux qui ne sont pas précisés l'annexe B. Les prix facturés seront ceux des catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente ou équivalents et des listes de prix en vigueur au moment de la commande.

Le montant total des articles divers qui font partie d'une commande subséquente ne doit pas dépasser 25 % de la valeur totale de la commande subséquente (y compris les taxes). Il revient aux offrants de vérifier que toutes les commandes subséquentes passées satisfont à cette exigence.

A.6 MATÉRIEL D'EMBALLAGE

Les offrants sont responsables de tous les coûts liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à l'aliénation et au recyclage des palettes vides et des contenants d'expédition.

Si des frais de transport supplémentaires s'appliquent, les articles des livraisons portuaires et des petites commandes doivent être emballés de manière à permettre l'application des plus bas taux ou frais de transport, selon le mode de transport sélectionné/autorisé par le responsable de projet désigné dans la commande subséquente de l'offre à commandes.

A.7 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION

1) Spécifications en matière de nourriture

Pour le ministère de la Défense nationale (MDN)

Les spécifications peuvent être téléchargées dans le site www.achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres. Numéro de l'appel d'offres : E6TOR-13RM06 - E6TOR-13RM37

Pour les autres ministères et organismes

Les produits fournis dans le cadre de la présente offre à commandes doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

2) Loi sur les aliments et drogues

Tous les produits fournis dans le cadre de la présente offre à commandes doivent respecter la *Loi sur les aliments et drogues* (L.R.C. (1985), ch. F-27).

3) Durée de conservation

Les produits à livrer doivent provenir de lots de production récente et comporter la dernière date de production possible. La durée de conservation ou la date de péremption doivent être clairement indiquées et bien en évidence, et toute condition influant sur la durée de conservation des produits doit être expressément communiquée au moment de la commande.

4) Salubrité - Véhicules de livraison

Tous les véhicules de livraison doivent être conformes aux normes établies dans l'édition actuelle du Code canadien d'hygiène, ou les dépasser.

5) Viande de bœuf - Exigences relatives au vieillissement

Tous les morceaux de bœuf (désossés ou non) doivent être vieillis au moins quatorze (14) jours avant la congélation.

S'il n'est pas possible de fournir des produits de bœuf vieillis à partir des stocks disponibles au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, le fournisseur doit communiquer avec le destinataire pour l'informer de la meilleure date de livraison possible. Il ne doit pas fournir de produit qui n'a pas été vieilli pendant la période minimale spécifiée.

6) Taille de la commande

Porc, agneau et veau : le carton grand format ne doit pas contenir plus de 22 kg (50 lb).

7) Bœuf haché - Attestation relative à la teneur en gras

L'attestation suivante est requise pour chaque expédition de bœuf haché, signée par le représentant autorisé du fournisseur. « Attestation : la teneur en gras de l'expédition, conformément à la convention d'offre à commandes, a été analysée et ne dépasse pas 19 %. »

8) Pain et produits de boulangerie-pâtisserie

Le pain et les produits de boulangerie-pâtisserie doivent faire l'objet d'inspections régulières par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou un organisme provincial équivalent.

9) Produits laitiers

- 1) Les sacs de polyéthylène doivent être exempts de contamination.
- 2) Tous les produits de crème glacée doivent arriver surgelés à destination.

10) Emballage - Oeufs

Il faut utiliser au minimum des boîtes de carton résistantes à l'éclatement, approuvées par la CCL, et scellées avec du ruban métallique ou de nylon de type « Scotch Brand », ou l'équivalent.

11) Fruits et légumes frais

Tous les fruits et légumes frais doivent respecter les conditions et les exigences en matière de livraison de l'édition actuelle de la norme **32.250M de l'ONGC**. Tous les fruits et légumes doivent satisfaire aux exigences en matière de catégorie et aux autres dispositions de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* et au *Règlement sur les fruits et les légumes frais*. Les fruits et légumes doivent être de la variété, ou posséder des caractéristiques semblables à cette variété, établie pour la catégorie visée en vertu du *Règlement sur les fruits et les légumes frais*. Les fruits et légumes doivent être propres, intacts, sans moisissure, frais et sans signes de perte d'humidité (flétris, ratatinés ou mous), de dommages liés à l'humidité ou à la congélation, ou de brûlures par le soleil. Les fruits et légumes doivent être pratiquement exempts de matières étrangères, de changements de couleur ou de dommages causés par des insectes, des vers, des maladies, la pourriture, la surmaturité, la grêle ou un facteur mécanique ou autre. Les fruits et légumes doivent être livrés et emballés de manière à arriver à destination en bon état et avoir atteint le degré de maturité précisé par l'utilisateur. Aucun fruit ni légume ne doit être mis sur glace, à l'exception du brocoli, du persil et de l'oignon vert.

12) Fruits - Surgelés

En plus de satisfaire aux exigences de l'édition actuelle de la norme **32.254M de l'ONGC**, les fruits congelés doivent être conformes aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les aliments et drogues* et de son *Règlement*, de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* et du *Règlement sur les produits transformés* (ne pas excéder 16,6 kg par caisse).

13) Légumes et produits végétaux - Surgelés

En plus de répondre aux exigences de l'édition actuelle de la norme **32.254M de l'ONGC**, les légumes et produits végétaux congelés doivent être conformes aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les aliments et drogues* et de son *Règlement*, de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* et du *Règlement sur les produits transformés* (ne pas excéder 13,6 kg par caisse).

14) Inspection et acceptation par le destinataire

L'inspection finale et l'acceptation du produit dépendent uniquement du destinataire au point de destination. Aucun produit fourni ne doit présenter de signes de dégradation, de détérioration, de salissure ou de dégâts causés par des rongeurs ou des insectes. Le destinataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et le fournisseur devra rapporter immédiatement les produits inacceptables.

Les agents d'inspection des aliments seront autorisés à effectuer des inspections aux fins d'assurance de la qualité dans les installations des offrants.

15) Articles refusés

Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus. Les produits refusés doivent être remplacés dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis. Si le remplacement des produits est impossible en raison d'exigences opérationnelles, le destinataire peut demander qu'un crédit soit appliqué aux achats d'aliments à venir.

Peuvent également être refusées les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences en matière de livraison établies à la section A.4 de la présente annexe.

À défaut de fournir des biens et services selon le niveau de qualité défini dans les présentes OU de se conformer l'annexe B, base de paiement et prix, qui contiennent les descriptions des produits d'épicerie, plus de trois (3) fois au cours de toute la période visée par l'offre à commandes, l'offrant pourrait faire l'objet des mesures suivantes :

- Premier incident : L'utilisateur désigné envoie à l'offrant un premier avis écrit, avec copie à TPSGC, dans lequel il indique qu'il a y eu défaut de fournir le niveau de service requis, la qualité de service demandé, la bonne taille du produit ou autre,
- Deuxième incident : TPSGC envoie un avis écrit à l'offrant pour lui demander de prendre des mesures correctrices et lui donner un délai pour le faire;
- Troisième incident : TPSGC envoie un avis écrit à l'offrant pour l'informer que l'offre à commandes a été suspendue et qu'aucune commande subséquente ne sera traitée.

Toute la correspondance concernant des articles refusés doit être confirmée par écrit dans les 24 heures suivant le refus.

16) Responsabilité à l'égard de produits défectueux

Si des produits brisés ou endommagés sont reçus d'un offrant, la livraison subséquente au Canada des produits de remplacement sera aux frais de l'offrant. Si, après réception d'un produit et pendant son utilisation, on détermine que le produit ne correspond pas à la description, à la norme ou aux caractéristiques précisées dans la commande, l'offrant devra accepter de reprendre les produits défectueux à ses propres frais et de consentir un rabais sur le prix des produits défectueux utilisés, selon la gravité du défaut. Par ailleurs, le Canada pourrait exercer un recours, tel qu'il est précisé dans les Modalités générales de TPSGC.

Annexe « B »
Document de travail
(inclus)

Annexe « C »
(inclus)

ANNEXE C
EXEMPLE DE MÉTHODE D'ATTRIBUTION SELON LE PLUS BAS PRIX

Article	Qté	Entreprise A		Entreprise B		Entreprise C		Article au prix le plus bas	
		Prix unitaire		Prix unitaire		Prix unitaire		Prix calculé	
		Prix calculé		Prix calculé		Prix calculé		Entreprise	
1.	1000	6,00 \$	6 000,00 \$	5,00 \$	5 000,00 \$	5,50 \$	5 500,00 \$	5 000,00 \$	B
2.	500	3,00 \$	1 500,00 \$	4,00 \$	2 000,00 \$	5,00 \$	2 500,00 \$	1 500,00 \$	A
3.	600	8,00 \$	4 800,00 \$	7,00 \$	4 200,00 \$	6,85 \$	4 110,00 \$	4 110,00 \$	C
4.	900	10,00 \$	9 000,00 \$	11,00 \$	9 900,00 \$	9,00 \$	8 100,00 \$	8 100,00 \$	C
5.	250	4,65 \$	1 162,50 \$	6,20 \$	1 550,00 \$	5,70 \$	1 425,00 \$	1 162,50 \$	A
Total			22 462,50 \$		22 650,00 \$		21 635,00 \$	19 872,50 \$	

Afin de déterminer si l'offre à commandes doit être attribuée par article ou par panier, le total de chaque article au prix le plus bas (à l'échelle des fournisseurs) est comparé au panier au prix le plus bas (fournisseur unique). La différence entre ces deux montants est considérée comme étant une économie sur les coûts d'administration. Dans le présent cas, le coût total le plus bas pour l'attribution par article serait de **19 872,50 \$**, et le coût total pour l'attribution par panier serait de **21 635,00 \$**.

L'économie sur les coûts d'administration ne devrait pas dépasser 5 %. Dans le présent cas, il s'élève à :

Coût total le plus bas pour l'attribution par article (19 872,50 \$) x 0,05 = économie sur les coûts d'administration de 993,63 \$.

Pour l'attribution par prix global le plus bas, le prix du panier le plus bas doit être de 19 872,50 \$ + 993,63 \$ = **20 866,13 \$ ou moins**. Puisque ce n'est pas le cas dans cet exemple, l'évaluation donnerait lieu à l'attribution d'un maximum de trois (3) offres à commandes.