

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6VIC-160003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES	10
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 N/A	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
7.8 N/A	12
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	12
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
7.11 N/A	12
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
7.14 LOIS APPLICABLES	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 BESOIN.....	13

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E6VIC-160003/A

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.4	N/A	13
7.5	PAIEMENT	13
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	14
7.7	ASSURANCES.....	14
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
ANNEXE « A » <i>BESOIN</i>.....		15
ANNEXE « B » DOCUMENT DE TRAVAIL		20
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

1.2 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-lapprovisionnement/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 11 000 000,00 \$CAN au total, et seront réparties ainsi :

Catégories alimentaires	Dépenses annuelles estimés	Zone 1	Zone 3
Viande, poisson et substituts	\$3,000,000.00	\$2,600,000.00	\$400,000.00
Pain et produits de boulangerie	\$600,000.00	\$400,000.00	\$200,000.00
Oeufs	\$ 300,000.00	\$200,000.00	\$100,000.00
Lait et produits laitiers	\$1,300,000.00	\$1,000,000.00	\$300,000.00
Fruits et légumes frais	\$1,200,000.00	\$900,000.00	\$300,000.00
Fruits et légumes surgelés	\$500,000.00	\$350,000.00	\$150,000.00

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6VIC-160003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

Catégories alimentaires	Dépenses annuelles estimés	Zone 1	Zone 3
Produits d'épicerie (retail and institutional packs)	\$4,000,000.00	\$3,000,000.00	\$1,000,000.00

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.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du

délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copies papier et 1 copies électroniques sur CD/DVD/USB)
 Section II : offre financière (1 copies papier et 1 copies électroniques 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 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 ministères et organismes 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) (<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.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.1.1 Produits équivalents

- 1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;

-
- b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
 - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
- a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
 - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

4.1.2 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.

For the evaluation purposes only, if different case sizes are offered, unit price will be adjusted by the evaluator(s) and default size identified in the bid document will be used.

4.2 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.

An example is provided in Annex "C" – Low Line Item Award Approach example.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

There may be a Security Requirement associated with the call-up against the Standing Offer. It is the responsibility of the Standing Offer Holder to ensure that the necessary personnel will have the proper security clearance to fulfill the requirement.

1. At time of call-up, the identified user must select one of the following:
 - ☐ This requirement does not include a security requirement or;
 - ☐ There is a security requirement associated with the requirement
2. When there is a security requirement associated with the requirement, the Identified User should select one of the following:
 - ☐ **Escorted**
Contractor personnel MAY NOT ENTER NOR PERFORM WORK ON sites where PROTECTED or CLASSIFIED information or assets are kept, without an escort provided by the department or agency for which the work is being performed.
 - ☐ **Hold the Security Clearance specified in the call-up against the Standing Offer.**
1. Before issuance of a call-up, the following conditions must be met when required:
 - a) The Offeror must hold a valid organizations security clearance.
 - b) The Offeror's proposed individuals requiring access to classified or protected information, assets or sensitive work site(s) must meet the security requirement;
 - c) The Offeror must provide the name of all individuals who will require access to classified or protected information, assets or sensitive work sites.
2. Canada will not delay the issuance of any call-up to allow offerors to obtain the required clearance.
3. For additional information on security requirements, Offerors should consult the "Security Requirements on PWGSC Bid Solicitation – Instruction for bidders" document on Departmental Standard Procurement Documents Website (<http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/plain/plainpm-e.html#a31>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6VIC-160003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du _____ au _____ inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Ji-Yon Isabell Park

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-508-7481

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.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom :

Titre :

Compagnie

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

7.6 N/A

7.7 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.

7.8 N/a

7.9 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 équivalent

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

7.11 N/A

7.12 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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Document de travail;

N° de l'invitation - Solicitation No.

E6VIC-160003/A

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 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.

7.1 Besoin

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

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

7.4 N/A

7.5 Paiement

7.5.1 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.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.5.3 Paiement multiple

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 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.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

7.8 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6VIC-160003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

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 (pour les besoins du MDN, ces produits doivent être disponibles avec congelés, exception faite des produits de charcuterie)
2. Pain et produits de boulangerie-pâtisserie
3. Œufs
4. Laitiers et Produits laitiers
5. Fruits et légumes frais
6. Fruits et légumes surgelés
7. 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

Zone 1 (Vancouver Island)

- CFB Esquimalt
- CFB Comox
- William Head Institution, Metchosin
- Institute of Ocean Sciences, Sidney
- Canadian Coast Guard, Victoria
- Pacific Biological Station, Nanaimo
- Government Dock, Port Hardy

Zone 2 (Lower Mainland covering up to Hope)

Various Corrections Canada Facilities (<http://www.csc-scc.gc.ca/institutions/001002-0001-eng.shtml#pa3>)

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) Priorité de prestation de services (MDN)

1. Les navires à voile en vertu des ordonnances comme spécifié dans la commande subséquente.

2. Les navires à quai.

3. Les sources terrestres de pollution units/galleys

4) Livraisons aux navires et aux ports

Des livraisons aux navires et aux ports (ex. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6VIC-160003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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
Oeufs	Trimestrielle*
Produits laitiers	Trimestrielle*
Fruits et légumes frais	Mensuelle
Fruits et légumes congelés	Trimestrielle
Épicerie	Trimestrielle

* Dairy & Egg products pricing refreshes to be permitted subject to dairy or egg Board pricing revision.

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.

5) Discontinued items

If item is discontinued or not available, vendor must clearly mark the product as unavailable under comments section. If equivalent product is offered, then it should be clearly marked as an equivalent product. Equivalent product will be assessed in accordance with the section 4.1.1.1 of the RFSO document.

A.6 EMBALLAGE

1) 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.

2) Palletization

Shipments over 20 cases are to be palletized. The purchasing office may require the vendor's delivery representative to assist in the re-stocking and off-loading of pallets during the delivery.

Cases are to be marked with the month and year of pack and/or best before date, on one end of the case. Vendor's codes are not acceptable. If the vendor is unable to comply with the foregoing, a letter confirming month and year of pack must accompany shipment.

3) Packaging methods

Items must be packaged to prevent cross-contamination as much as possible. Like items by category is encouraged to be wrapped together and different categories must be separated. For example, raw meat must not be packaged together with fresh mushrooms.

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).

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.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E6VIC-160003/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXXX-XXXXXX

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

ANNEXE « B »

DOCUMENT DE TRAVAIL

(inclus)

N° de l'invitation - Solicitation No.

E6VIC-160003/A

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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.