

**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**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Regional Master Standing Offer (RMSO)

## Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> OCPR produits alimentaires	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6VIC-200005/A	<b>Date</b> 2019-12-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6VIC-200005	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VIC-223-7901
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-9-42128 (223)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-02-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Locke, Kelsey	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic223
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250)507-2482 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA See herein	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.6 CONFÉRENCE DES OFFRANTS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
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.....	12
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	12
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
7.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
7.11 LOIS APPLICABLES .....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6VIC-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200005

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42128

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.4	PAIEMENT .....	14
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	15
7.6	ASSURANCES .....	15
7.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOIN .....</b>		<b>16</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>27</b>
<b>ANNEXE « C » - EXEMPLE DE MÉTHODE D'ATTRIBUTION SELON LE PLUS BAS PRIX .....</b>		<b>28</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>29</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES .....</b>		<b>30</b>

## **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 l'Énoncé des le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation 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.

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 54 offres à commandes.

On prévoit que le total des dépenses annuelles estimatives s'élevant à 9 345 000 \$ sera distribué comme suit :

Catégorie alimentaire	Zone 1	Zone 2
Proteines fraîches	\$150,000.00	\$50,000.00
Proteines congelées	\$2,100,000.00	\$900,000.00
Produits de boulangerie	\$185,000.00	\$235,000.00
Produits laitiers (et Œufs)	\$875,000.00	\$390,000.00
Fruits et légumes frais	\$775,000.00	\$680,000.00
Fruits et légumes congelés	\$125,000.00	\$180,000.00
Épicerie	\$1,600,000.00	\$900,000.00
Mets cachères	\$100,000.00	\$100,000.00

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Une conférence des offrants est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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.

### 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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](#) (2018-05-22) 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Bid Receiving Unit

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région du Pacifique

Adresse: 401-1230 Government Street, Victoria, C.-B., V8V 3X4

Connexion postal: TPSGC.RPReceptiondessousmissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.**

Télécopieur: (250) 363-3344

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

## **2.4 Lois applicables**

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

## **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard DIX (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.6 Conférence des offrants**

Une conférence des offrants aura lieu à 1230 rue de Gouvernement, Victoria, B.-C., le 21 janvier 2020. Elle débutera à 13:00 h et se tiendra 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 plus tard le 14 janvier 2020.

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.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 exemplaires papier) et (1 copies électroniques sur clé USB)

Section II : Offre financière (1 exemplaires papier) et (1 copies électroniques sur clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier) et (1 copies électroniques sur clé USB)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaires papier) et (1 copies électroniques sur clé USB)

- En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

#### **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, Base de paiement.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3010T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change – Atténuation des\_risque

#### **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 l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **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.

Référer à l'Annexe "C" – Exemple de méthode d'attribution selon le plus bas prix.

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi

qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

## **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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**

- 7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Des exigences en matière de sécurité pourraient être associées à la commande subséquente à l'offre à commandes. Il incombe au détenteur de l'offre à commandes de s'assurer que le personnel nécessaire possède la cote de sécurité appropriée pour répondre aux exigences.

1. Au moment de la commande subséquente, l'utilisateur désigné doit sélectionner l'un des éléments suivants :
  - ☐ Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité, ou
  - ☐ Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité..
2. Lorsqu'un besoin comporte une exigence relative à la sécurité, l'utilisateur désigné doit sélectionner l'un des éléments suivants :
  - ☐ **Accompagnement**

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS ACCÉDER AUX LIEUX DE TRAVAIL NI RÉALISER LES TRAVAUX si des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou

CLASSIFIÉS s'y trouvent, à moins qu'ils ne soient accompagnés d'un représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés.

### 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** (2017-06-21), 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les TRENTÉ (30) 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 du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (12 mois).

#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire trois mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kelsey Locke  
Titre : Agent des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1230, rue Gouvernement, bureau 401, Victoria, C.-B.  
Téléphone : (250) 507-2482  
Courriel : [kelsey.locke@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:kelsey.locke@tpsgc-pwgsc.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.

Dans le cas où vous ne parvenez pas, se il vous plait contacter :  
[PWGSC.PRVICCARP.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.PRVICCARP.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

### **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 Utilisateurs désignés**

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

## **7.7 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et

services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000.00 \$** (taxes applicables incluses).

### 7.8.1 Commandes subséquentes augmentées

Les commandes subséquentes augmentées à l'offre à commandes d'une valeur de 40 001 \$ à 200 000 \$ (taxes applicables comprises) doivent être autorisées par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.9 Ordre de priorité des documents

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

- 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](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) (2018-06-21), conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

---

## 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.10.1 Conformité

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

### 7.11 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 Énoncé des 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 (2018-06-21), 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 (2018-06-21), 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 Paiement

#### 7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précises 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.

#### **7.4.2 Paiement multiple**

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

#### **7.4.3 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)

#### **7.5 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 : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. L'offrant ne doivent pas regrouper les factures sous un seul compte client; chaque commande subséquente doit être facturée séparément.
4. Les articles non énumérés (articles divers) commandés doivent être facturés séparément des articles commandés dans le cadre de l'offre à commandes. Voir l'annexe A – A5. Établissement des prix, article 4.
5. Les factures de crédit doivent être présentées dans les 24 à 48 heures suivant une note ou un retour de crédit, et doivent faire référence au bon de commande dans lequel le ou les articles ont été commandés à l'origine.

#### **7.6 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

#### **7.7 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  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
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  
M3601C (2019-05-30) Rajustement des prix - lait  
M3602C (2019-05-30) Rajustement des prix - beurre



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES 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 DÉFINITIONS

**Surgelés certifiés cachères** : surgelés qui se conforment aux exigences alimentaires de la loi juive et qui sont certifiés. Un rabbin ou une organisation rabbinique certifie qu'un aliment a été transformé selon les exigences de la kashrout, et l'aliment est identifié au moyen du symbole approprié. Les surgelés certifiés cachères qui doivent être livrés à la suite d'une commande subséquente à l'offre à commandes sont énumérés à l'annexe B – Base de paiement;

**Surgelés certifiés cachères pour Pessah** : surgelés qui se conforment aux exigences alimentaires de la loi juive et qui sont certifiés cachères pour Pessah. Les repas doivent être préparés selon les exigences additionnelles de la kashrout pour la Pessah. Un rabbin ou une organisation rabbinique certifie qu'un aliment a été transformé selon les exigences de la kashrout, et l'aliment est identifié au moyen du symbole approprié. Les surgelés et produits certifiés cachères pour Pessah qui doivent être livrés à la suite d'une commande subséquente à l'offre à commandes sont énumérés à l'annexe B – Base de paiement;

**Halal** : les aliments halal sont des produits alimentaires préparés selon un ensemble de lois et de règlements islamiques, qui déterminent ce qui est permis, légal et propre. Halal est un mot arabe qui signifie « autorisé » ou « licite ».

**Viande et volaille halal** : elles proviennent d'animaux tués selon la méthode islamique pour tuer les animaux et les oiseaux.

**Poisson** : le poisson et les fruits de mer sont jugés halal s'ils proviennent d'eaux non polluées.

**Préparation de nourriture halal** : il est essentiel que les aliments et les ustensiles haram utilisés pendant la préparation et le service de la nourriture n'entrent pas en contact avec les aliments halal, à moins d'avoir été bien nettoyés conformément au Programme de sécurité et de défense alimentaires (PSDA) des FAC. Utiliser les mêmes pinces, cuillères ou spatules pour servir les aliments haram puis halal rend ces derniers impurs et interdits à la consommation (p. ex. utiliser les mêmes pinces pour servir des patates (halal) et des saucisses (haram), ou frire du bacon (haram) puis, sans nettoyer le gril conformément au PSDA, cuire des œufs (halal).

**Ingrédients halal** : tous les aliments (produits laitiers, légumes, plantes, viandes, assaisonnement, etc.) doivent être contrôlés et il faut lire les étiquettes pour s'assurer qu'ils sont bien halal et n'entrent pas en contact avec les aliments haram durant la manutention, l'entreposage, la préparation, la cuisson ou le service (p. ex. une vinaigrette commerciale ou une marinade pour viande qui peut contenir du porc ou des sous-produits du porc). Pour garantir la conformité à ces lignes directrices, le FSDP doit être suivi en ce qui concerne l'hygiène, le nettoyage, la manutention et l'entreposage.

### A.3 CATÉGORIES DE PRODUITS ALIMENTAIRES

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

1. Protéines – aliments frais
2. Protéines – aliments surgelés
3. Pain et produits de boulangerie-pâtisserie
4. Produits laitiers (et Œufs)
5. Fruits et légumes frais
6. Fruits et légumes surgelés
7. Épicerie
8. Mets cachères

#### A.4 SPÉCIFICATIONS SUR LA QUALITÉ DES ALIMENTS

Tous les produits fournis doivent être conformes aux Spécifications sur la qualité des aliments (SQA), qui se trouvent sur le site Publications.gc.ca.

SQA et Description	Numéro de catalogue
SQA-01 Oeufs et produits d'œufs	D2-531/01-2018F-PDF
SQA-02 Boeuf	D2-531/02-2018F-PDF
SQA-03 Veau	D2-531/03-2018F-PDF
SQA-04 Porc	D2-531/04-2018F-PDF
SQA-05 Agneau	D2-531/05-2018F-PDF
SQA-06 Volaille	D2-531/06-2018F-PDF
SQA-07 Abats comestibles	D2-531/07-2018F-PDF
SQA-08 Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés	D2-531/08-2018F-PDF
SQA-09 Poissons et produits de la mer	D2-531/09-2018F-PDF
SQA-10 Fruits frais	D2-531/10-2018F-PDF
SQA-11 - Légumes frais	D2-531/11-2018F-PDF
SQA-12 Fruits congelés	D2-531/12-2018F-PDF
SQA-13 Légumes congelés	D2-531/13-2018F-PDF
SQA-14 Fruits en conserve	D2-531/14-2018F-PDF
SQA-15 Légumes en conserve	D2-531/15-2018F-PDF
SQA-16 Fruits séchés	D2-531/16-2018F-PDF
SQA-17 Légumes déshydratés	D2-531/17-2018F-PDF

SQA-18 Lait et produits laitiers	D2-531/18-2018F-PDF
SQA-19 Fromage	D2-531/19-2018F-PDF
SQA-20 Produits d'épicerie divers	D2-531/20-2018F-PDF
SQA-21 Pâtes alimentaires et nouilles	D2-531/21-2018F-PDF
SQA-22 Riz	D2-531/22-2018F-PDF
SQA-23 Légumineuses (légumineuses à grain)	D2-531/23-2018F-PDF
SQA-24 Grain céréalier	D2-531/24-2018F-PDF
SQA-25 Graisses alimentaires et les huiles	D2-531/25-2018F-PDF
SQA-26 Beurre et margarine	D2-531/26-2018F-PDF
SQA-27 Sucres et conserves	D2-531/27-2018F-PDF
SQA-28 Café et thé	D2-531/28-2018F-PDF
SQA-29 Crème glacée et sorbet laitier	D2-531/29-2018F-PDF
SQA-30 Garniture de tarte et fruits à tarte	D2-531/30-2018F-PDF
SQA-31 Fines herbes et épices	D2-531/31-2018F-PDF
SQA-32 Soupes, sauces et sauces au jus de viande	D2-531/32-2018F-PDF
SQA-33 Condiments et sauces condimentaires	D2-531/33-2018F-PDF
SQA-34 Pain et produits de boulangerie	D2-531/34-2018F-PDF
SQA-35 Jus de fruit	D2-531/35-2018F-PDF
SQA-36 Céréales	D2-531/36-2018F-PDF
SQA-37 Farines, mélanges pour gâteaux, pour crêpes et pour gaufres	D2-531/37-2018F-PDF
SQA-38 Gibier	D2-531/38-2018F-PDF

## A.5 NORMES

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

- le *Règlement sur les aliments et drogues*;
- les normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA);
- la *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- le Code canadien d'hygiène, en ce qui concerne les véhicules de livraison.

## A.6 ZONES ET LIEUX DE LIVRAISON

La livraison est nécessaire dans toute la zone ou toutes les zones où l'offrant détient une offre à commande ou plusieurs. Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

Les lieux de livraison ont été répartis en deux zones :

La zone 1 (île de Vancouver) englobe notamment :

- BFC Esquimalt
- BFC Comox
- Centre d'expérimentation et d'essais maritimes des Forces canadiennes (CEEMFC) à NanOOSE Bay
- Établissement William Head, MetChosin (Victoria)
- Institut des sciences de la mer (Sidney)
- Garde côtière canadienne, Victoria et Port Hardy

Zone 1 – codes postaux débutant par :
V9A, V0R, V9P, V9C, V8L, V0N

La zone 2 (Lower Mainland jusqu'à Hope) englobe notamment :

- 39<sup>e</sup> Bataillon des services, Richmond
- Établissement du Pacifique, Abbotsford
- Établissement de Kent, Agassiz
- Établissement de Matsqui, Abbotsford
- Établissement Mountain, Agassiz
- Établissement de Mission (sécurité minimale), Mission
- Établissement de Mission (sécurité moyenne), Mission
- Village de guérison **Kwkwèxwelhp, Harrison Mills**
- **Établissement de la vallée du Fraser pour femmes, Abbotsford**
- **Dépôt régional, Abbotsford**

Zone 2 – codes postaux débutant par :
V6X, V2S, V0M

Des livraisons peuvent être requises dans ces lieux additionnels :

- Base de la Garde côtière canadienne de Seal Cove, Prince Rupert
- Port de Prince Rupert

L'offrant dans les zones 1 ou 2 n'est pas obligé de livrer à ces endroits, mais les clients peuvent le lui demander. Si l'offrant accepte la commande subséquente, ses prix doivent être conformes à ceux de la convention d'offre à commandes.

## A.7 EXIGENCES POUR LE SERVICE DE LIVRAISON

### 1) Destinataire

À l'exception des ports secondaires 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 livraison (pour le MDN)**

1. navires ayant reçu l'ordre d'appareiller, comme il est précisé dans la commande subséquente;
2. les navires le long du quai;
3. les unités ou les cuisines basées à terre.

## **4) Fenêtre de livraison aux navires**

Les heures de livraison seront établies au moment de chaque commande. La fenêtre de livraison est de plus ou moins TRENTE (30) minutes par rapport à 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.

## **5) Livraisons aux navires et aux ports secondaires**

Des livraisons aux navires et aux ports secondaires (Prince Rupert et Port Hardy) pourraient être nécessaires à l'occasion; des frais de transport supplémentaires pourraient s'appliquer.

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.

## **6) Période de livraison**

- a) La livraison doit être faite à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.
  - i. Si un navire de garde identifié dans la commande subséquente attend une livraison, ce navire a préséance sur tous les autres besoins de livraison et la fenêtre temporelle de livraison doit être respectée selon l'heure exacte indiquée.
- b) Les livraisons doivent être faites dans les soixante-douze (72) heures de la réception du bon de commande.
- c) Les livraisons urgentes doivent être faites dans les vingt-quatre (24) heures de la réception du bon de commande, sans frais supplémentaires.
- d) L'entrepreneur doit accepter les annulations et les modifications de commandes subséquentes du client si elles sont faites vingt-quatre (24) heures avant la livraison.

## **7) Véhicules de livraison**

Tous les produits doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et de tout signe d'activité de rongeurs ou d'insectes.

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

## **8) Bordereaux de livraison**

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

## **9) Commandes en souffrance**

Les commandes en souffrance ne seront pas acceptées sans l'autorisation écrite préalable du chargé de projet désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **10) Produits abandonnés**

Tous les abandons de produit doivent être signalés sans délai à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce qu'un produit de remplacement ait été trouvé et approuvé.

## **11) Remplacements**

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

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

## **12) Rappel de produit**

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

## **13) Ramassage des commandes**

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

## **14) Accusés de réception des commandes subséquentes 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 communiquer toute non-disponibilité d'articles au bureau demandeur dans les quatre (4) heures suivant la réception de la commande.

## **15) Quantités minimales par commande subséquente**

Des quantités minimales ne peuvent pas être exigées pour les commandes.

## 16) Petites commandes

Les petites commandes, dont la valeur est inférieure à 100 \$ (il pourrait s'agir de plus d'une commande sur 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.8 PRIX

### 1) Mise à jour de la liste de prix

Les prix indiqués par l'offrant dans l'annexe B à la clôture de l'appel d'offres doivent demeurer fermes pour toute la période de l'offre à commandes, à moins d'indication contraire 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 d'aliments	Fréquence de mise à jour des prix	Date de resoumission (au plus tard)
1) Protéines – aliments frais	3 mois	Le 15 <sup>e</sup> jour de tous les trois mois
2) Protéines – aliments surgelés	3 mois	Le 15 <sup>e</sup> jour de tous les trois mois
3) Pain et produits de boulangerie-pâtisserie	1 an	N/A
4) Produits laitiers (et Œufs)	3 mois*	Le 15 <sup>e</sup> jour de tous les trois mois
5) Fruits et légumes frais	Mensuelle	Le 15 <sup>e</sup> jour de chaque mois
6) Fruits et légumes surgelés	6 mois	Le 15 <sup>e</sup> jour de tous les six mois
7) Épicerie	6 mois	Le 15 <sup>e</sup> jour de tous les six mois
8) Mets cachères	6 mois	Le 15 <sup>e</sup> jour de tous les six mois

*\*Les prix des produits laitiers et des œufs sont sujets à un rajustement pour tenir compte des prix de gros minimums actuels fixés par l'office provincial de commercialisation. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un exemplaire de l'avis de rajustement du prix par l'office provincial de commercialisation.*

Si une liste de prix révisée n'est pas reçue ou qu'elle ne satisfait pas aux conditions de l'offre à commandes, la liste de prix approuvée précédente sera utilisée jusqu'à ce qu'une liste à jour conforme soit reçue pour la prochaine date de publication prévue.

La révision des prix sera réévaluée et la liste d'articles attribués dans les catégories devra être répartie à nouveau en fonction de la révision des prix.

Les listes de prix mises à jour doivent être fournies en Microsoft Excel, selon le format à l'annexe B. Il n'est pas permis à l'offrant d'apporter des modifications à la feuille de calcul.

Les listes de prix mises à jour doivent être envoyées à : (à inscrire au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

---

Les mises à jour qui ne sont pas envoyées à cette adresse courriel ne seront pas acceptées.

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 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.

Les prix facturés doivent être ceux qui sont en vigueur au moment de la commande.

## **2) Dispositions 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 en 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 à l'annexe B.

Les modalités 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) Articles divers**

Les articles divers sont ceux qui ne sont pas précisés à l'annexe B. Les prix facturés de ces articles seront ceux qui figurent dans les catalogues généraux, saisonniers ou les catalogues de vente de l'offrant ou sur ses listes de prix en vigueur au moment de la commande.

Le montant total des aliments divers dans une commande subséquente ne doit pas dépasser 25 % de la valeur totale de la commande (taxes comprises). Il revient aux offrants de vérifier que toutes les commandes subséquentes passées satisfont à cette exigence.

## **5) Surgelés certifiés cachères**

Les mets et aliments surgelés certifiés cachères pour Pessah doivent être disponibles durant la période de la Pessah et les dates de péremption ne doivent pas se situer pendant la Pessah, mais tomber au moins une journée après sa fin, conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes :

(a) les dîners qui sont à faible teneur en sodium et en gras, et toutes les sauces qui accompagnent normalement le repas;

(b) les soupers qui sont à faible teneur en sodium et en gras, et toutes les sauces qui accompagnent normalement le repas;

(c) les autres divers surgelés certifiés cachères.

Chaque dîner et chaque souper doivent contenir seulement des surgelés certifiés cachères ou certifiés cachères pour Pessah.



Les surgelés certifiés cachères à faible teneur en gras doivent contenir moins de 30 % du total des calories provenant des lipides et moins de 10 % des calories provenant des gras saturés. Les surgelés certifiés cachères à faible teneur en sodium doivent contenir :

- (a) 140 mg de sodium ou moins par portion de 100 g; ou
- (b) 50 % moins de sodium que les produits ordinaires.

L'entrepreneur doit livrer les surgelés certifiés cachères entièrement cuits, prêts à être réchauffés et servis.

## **6) Articles abandonnés**

Si un article est abandonné ou n'est pas disponible, le fournisseur doit clairement indiquer que celui-ci est indisponible dans la section Commentaires. Si un article équivalent est offert, il faut clairement indiquer que c'est un produit équivalent. Les produits équivalents seront évalués conformément à la section 4.1.1.1 de la demande d'offres à commandes.

## **7) Frais de recyclage**

Les prix des articles recyclables doivent inclure tous les frais applicables (comme la consigne des bouteilles et les frais de recyclage).

## **A.9 EMBALLAGE**

### **1) Matériel d'emballage**

Les offrants assument tous les coûts liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à l'élimination et au recyclage des palettes vides et des contenants d'expédition. Le ramassage des palettes vides et des contenants d'expédition se fera selon les besoins.

Si des frais de transport supplémentaires s'appliquent, les articles des livraisons aux ports secondaires 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 choisi ou autorisé par le chargé de projet désigné dans la commande subséquente de l'offre à commandes.

### **2) Écologisation**

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

Toute matière plastique utilisée pour emballer les palettes doit être recyclable.

Les contenants de plastique doivent être, si possible, en polyéthylène téréphtalate ou en polyéthylène haute densité.

### **4) Palettisation**

Les envois comportant plus de 20 caisses doivent être palettisés. Le bureau acheteur peut exiger qu'un représentant du fournisseur aide à regarnir et à décharger des palettes durant la livraison.

Chaque caisse doit porter le mois et l'année de l'emballage et/ou la date « Meilleur avant » à l'une de ses extrémités. Les codes du fournisseur ne sont pas acceptables. Si le fournisseur n'est pas en mesure de respecter cette exigence, une lettre confirmant le mois et l'année de l'emballage doit être jointe à l'envoi.

## **5) Méthodes d'emballage**

Les articles doivent être emballés de manière à éviter la contamination croisée. Il est recommandé d'emballer les articles similaires par catégorie et de séparer les différentes catégories. La viande crue, par exemple, ne doit pas être emballée avec des champignons frais si l'entrepreneur détient plus d'une offre à commandes et livre plusieurs catégories à la fois.

L'entrepreneur doit faire tout son possible pour utiliser des emballages respectueux de l'environnement.

### **3.1 Méthodes d'emballage des surgelés certifiés cachères**

Chaque dîner et chaque souper doivent être emballés dans un contenant qui :

- (a) n'est pas fait de verre;
- (b) est scellé en double avec deux couches séparées d'emballage cachère qui sont, tout autour du contenant, entourées du ruban estampillé cachère de l'entrepreneur pour garantir un repas protégé contre les modifications. Les deux bouts du ruban estampillé cachère de l'entrepreneur doivent se rejoindre au sommet du contenant et être estampillés à cet endroit. (Le ruban n'est pas considéré comme faisant partie des deux couches séparées d'emballage, mais comme un mécanisme contre la modification);
- (c) résiste au transport et reste scellé pendant la livraison.

Tous les sceaux doivent être intacts pour que chaque dîner et chaque souper soient acceptés.

Chaque dîner et chaque souper doivent être emballés de sorte que la face visible indique son contenu, la quantité, etc.

Tous les surgelés certifiés cachères doivent être livrés dans un emballage portant le symbole de la nourriture cachère.

## **A.7 LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION**

### **1) Spécifications**

Pour le ministère de la Défense nationale, les spécifications peuvent être téléchargées du site <http://www.achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres>. Numéros des appels d'offres : E6TOR-12RM06 – 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**

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

### **3) Inspection et acceptation par le destinataire**

L'inspection et l'acceptation finales des produits alimentaires relèvent uniquement du destinataire au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération,

de saleté ou de dommage causé par des rongeurs ou des insectes. Le destinataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison, et l'offrant devra retirer immédiatement les produits inacceptables.

L'entrepreneur doit livrer les marchandises en conformité avec la description des caisses recommandées ou avec la description des caisses de l'entrepreneur.

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

#### 4) 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.

Le défaut de fournir des **produits et des services conformes au niveau de qualité précisé dans la présente** à plus de trois (3) reprises pendant la durée de l'offre à commandes peut entraîner les 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 produits demandée, la bonne taille de 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.

La réception de toute la correspondance concernant des articles refusés doit être confirmée par écrit dans les 24 heures.

#### 5) Responsabilité à l'égard des 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 reprendre les produits défectueux à ses propres frais et 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 - Sollicitation No.  
E6VIC-200005/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6VIC-200005

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
VIC-9-42128

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 223  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

**(Veuillez vous reporter à la feuille de calcul Excel en pièce jointe)**

### ANNEXE « C » - EXEMPLE DE MÉTHODE D'ATTRIBUTION SELON LE PLUS BAS PRIX

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

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 dès l'offrant) est comparé au panier au prix le plus bas (l'offrant 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E6VIC-180001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
vic254  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » 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) ;

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.

E6VIC-180001/A

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

N° de la modif - Amd. No.

000

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

vic254

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- ( ) B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)