



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA  
Manitoba

## Revision to a Request for a Standing Offer

## Révision à une demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

## Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

## Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services  
Canada/Réception des soumissions Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> GROCERIES - CFB SUFFIELD	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-21X022/B	<b>Date</b> 2021-12-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-21X022	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-0-43142 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-201-5533	
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b> 2021-11-18 <b>Date de la demande de l'offre à commandes originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Central Standard Time CST <b>on - le 2022-03-08</b> Heure Normale du Centre HNC	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Marsland, Rina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-5742 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-21X022/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X022

N° de la modif - Amd. No.  
001  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

La modification 001 est émise pour demande de soumissions W0142-21X022/B afin de supprimer l'exigence de la politique de vaccination COVID-19 pour attestation du personnel du fournisseur, car il n'est pas requise pour ce type de besoin.

**1. SUPPRIMER :**

Les documents d'invitation à soumissionner W0142-21X022/B émis le 19 novembre, 2021

**2. INSÉRER :**

Les documents d'invitation à soumissionner joints à la présente modification

**\*\*All autres modalités et conditions demeurent les same\*\***

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
1.5 MIGRATION PRÉVUE AUX OFFRES A COMMANDES PRINCIPALES ET RÉGIONALES (OCPR).....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.4 LOIS APPLICABLES .....	8
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>13</b>
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.11 LOIS APPLICABLES .....	16
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
6.14 CLAUSE DE GUIDE DES CUA .....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 BESOIN.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	18
6.4 PAIEMENT .....	18
6.5.1 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.6 ASSURANCES.....	19

6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	19
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	19
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>20</b>	
BESOIN .....	20	
<b>L'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A</b> .....	<b>26</b>	
LIEUX.....	26	
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>27</b>	
BASE DE PAIEMENT .....	27	
<b>ANNEXE « B-1 »</b> .....	<b>28</b>	
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....	<b>30</b>	
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30	
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>31</b>	
FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	31	
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>32</b>	
ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....	32	
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>33</b>	
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>34</b>	
APPROVISIONNEMENT SOCIAL : FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DES FOURNISSEURS .....	34	

**Cette OC ne peut pas être utilisée pour se procurer des biens livrés à des endroits visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et les ententes sur les revendications territoriales globales.**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.212 La Région de l'Ouest de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte du ministère de la Défense nationale, souhaite établir des offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de divers produits d'épicerie, au besoin, à la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston (Alberta) pendant la durée de l'offre à commandes.
- 1.2.2 Les offres à commandes seront d'une durée de six mois, comme suit : Période A – du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au 3 décembre 2021; et Période B – du 1<sup>er</sup> janvier, 2022 au 30 juin 2022. Les offres à commandes seront assorties de périodes de mise à jour et de renouvellement, comme il est indiqué à l'annexe A et à l'annexe B du présent document.
- 1.2.3 Une offre à commandes sera établie pour chaque produit; si un fournisseur est retenu pour plus d'un produit, les produits en question seront regroupés pour ce fournisseur particulier. Autrement, un maximum de quatre offres à commandes seront établies dans le cadre de ce besoin pour chaque période de six mois.
- 1.2.4 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal 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 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.

### **1.4 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.

### **1.5 Migration Prévue aux offres à commandes principales et régionales (OCPR)**

Si une OCPR est émise pour tout de la commodités avant la date d'expiration de l'offre à commandes émise de cette demande de propositions, de cette offre à commandes sera annulée à passer à l'offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour tous les sites touchés par l'OCPR.

## **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 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

**Insérer : 90 jours**

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel ou par télécopieur seront acceptées.

L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus **au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.**

**Les soumissionnaires doivent soumettre leur copie électronique (Excel) de leur offre financière avec leur offre Epost Connect.**

Les soumissions peuvent être envoyées par télécopieur à : **(418) 566-6167.**

Les offrants doivent présenter leur électronique (Excel) copie de leur offre financière à [WST.CAL-Food@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.CAL-Food@pwgsc-tpsgc.gc.ca) à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC pour leur offre par télécopieur.

**Les offres transmises sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.**

### 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 en Alberta 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « **Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours** », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## **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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière

Section II : Attestations

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

#### **Section I : 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 « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section II: 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 financière**

##### **4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

- i. L'offrant doit proposer avec sa soumission des prix en dollars canadiens, conformément à l'annexe B – Base de paiement. Un prix doit être indiqué pour tous les articles de chaque zone pour laquelle l'offrant présente une offre;
- ii. L'offrant doit fournir un pourcentage de majoration maximal pour les commandes spéciales. Si aucun montant n'est indiqué, un montant de 0 % sera utilisé par défaut dans l'offre à commandes subséquente;
- iii. Les prix doivent être fournis pour **quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de tous les articles** par catégorie sur le listes de produits à l'Annexe B - Base de paiement et doit être maintenue pendant toute la durée de l'offre à commandes

À défaut d'indiquer les prix pour un minimum de **90 %** des articles rendra l'offre non conforme sans autre considération étant donné.

- iv. Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement;

##### **v. Répétition du processus de soumission**

- a. Le titulaire de l'offre à commandes et tous les autres fournisseurs intéressés seront en mesure de présenter une offre pour ce besoin pendant une période établie indiquée dans l'offre à commandes et dans la présente invitation à soumissionner.
- b. L'offrant est invité à présenter l'intégralité du document d'invitation à soumissionner, car il s'agit d'un processus concurrentiel ouvert et parce que l'évaluation sera menée comme elle l'a été lors de la clôture de la première invitation à soumissionner.
- c. Le besoin restera affiché dans le site Achats et ventes pendant la durée de l'offre à commandes, qui sera affectée par les périodes de répétition du processus de soumission.

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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.

### **5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.1 Attestation du conseil d'administration**

Conformément à l'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de fournir la liste des membres de son conseil d'administration. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 1 – Conseil d'administration.

#### **5.2.3.2 Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)**

Conformément à l'article 2, Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA), des Clauses uniformisées, l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de mentionner son NEA. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 2 – Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA).

Les fournisseurs peuvent obtenir leur NEA en ligne à l'adresse [Données d'inscription des fournisseurs](#) (DIF). S'ils souhaitent s'inscrire sans passer par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo, au 1-800-811-1148, pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 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.

##### **6.3.1 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.

##### **6.3.2 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 intitulée Formulaire de rapport d'utilisation de l'offre à commandes. 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du **1 juillet 2021 au 30 juin 2022**.

### **6.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Appendice « A » de l'offre à commandes.

## **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742  
Courriel : rina.marsland@pwgsc-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.

### **6.5.2 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.

### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du MDN, à la BFC Suffield.

## 6.7 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.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000,00 \$** (taxes applicables incluses).

## 6.9 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 (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- h) l'Annexe « D », Assurance de la qualité des fournisseurs, avis de rejet / divergence;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.10.1 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.

### **6.11 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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

### **6.14 Transition vers les offres à commandes principales et régionales (OCPR)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut la transition à une offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour chaque produit pour une gestion plus efficace des produits pour l'une ou l'ensemble des OC émis pour les marchandises.

Le Canada se réserve le droit, de mettre de côté une offre à commandes émise par produit pour passer à l'OCPR format comme ils sont émis.

Le Canada s'engage à fournir à l'offrant au moins un avis d'un mois pour permettre des mesures nécessaires pour l'intégration de l'OCPR.

### **6.14 Clause de guide des CCUA**



#### **6.14.1 Rajustement des prix – lait**

Les prix indiqués dans l'offre à commandes sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse pour tenir compte des prix de gros minimums actuels fixés pour le lait par l'office provincial de marketing du lait. Une copie de l'avis à l'offrant de toute augmentation ou diminution de prix du conseil provincial de marketing du lait doit être fournie au responsable de l'offre à commandes.

À la demande de l'offrant, l'offre à commandes sera révisée pour tenir compte du prix réel de l'augmentation ou de la diminution, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une révision de l'offre à commandes effectuée par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas facturer des produits à des prix différents de ceux précisés dans l'offre à commandes.

#### **6.14.2 Rajustement des prix – beurre**

Les prix indiqués dans l'offre à commandes sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse pour tenir compte de toute augmentation ou diminution des prix de soutien du beurre établie par la Commission canadienne du lait. Une copie de l'avis à l'offrant de toute augmentation ou diminution de prix de la Commission canadienne du lait doit être fournie au responsable de l'offre à commandes.

À la demande de l'offrant, l'offre à commandes sera révisée pour tenir compte du prix réel de l'augmentation ou de la diminution, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une révision de l'offre à commandes effectuée par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas facturer des produits à des prix différents de ceux précisés dans l'offre à commandes.

## **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.

### **6.1 Besoin**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **À Être Déterminé**

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

Le contrat sera en vigueur du **à déterminer au moment de l'établissement de la commande subséquente** inclusivement.

#### **6.3.2 Date de livraison**

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

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, et à la commande subséquente. 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.

#### **6.4.3 Paiement unique**

Clauses du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### 6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

##### À Être Déterminé

- 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\$)

#### 6.5.1 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### 6.6 Assurances

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

#### 6.7 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
[D3007C](#) (2007-11-30) Inspection et estampillage  
[D0014C](#) (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés  
[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement  
[D3004C](#) (2007-11-30) Genre de transport  
[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

#### 6.8 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des besoins et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### 6.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. Besoin

La Région de l'Ouest de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte du ministère de la Défense nationale, souhaite établir des offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de divers produits d'épicerie, au besoin, à la base des Forces canadiennes (BFC) Wainwright, à Denwood (Alberta) pendant la durée de l'offre à commandes.

#### Catégories de produits alimentaires

- a) Viande, poisson, volaille et substituts
- b) Fruits et légumes frais
- c) Produits laitiers et œufs
- d) Produits d'épicerie divers

#### 2. Spécifications sur la qualité des aliments

Tous les produits fournis doivent être conformes aux *Spécifications sur la qualité des aliments* (SQA), que les intéressés peuvent trouver sur le site Publications.gc.ca.

<b>SQA et Description</b>	<b>Numéro de catalogue</b>
<i>SQA-01 Oeufs et produits d'œufs</i>	<i>D2-531/01-2018F-PDF</i>
<i>SQA-02 Boeuf</i>	<i>D2-531/02-2018F-PDF</i>
<i>SQA-03 Veau</i>	<i>D2-531/03-2018F-PDF</i>
<i>SQA-04 Porc</i>	<i>D2-531/04-2018F-PDF</i>
<i>SQA-05 Agneau</i>	<i>D2-531/05-2018F-PDF</i>
<i>SQA-06 Volaille</i>	<i>D2-531/06-2018F-PDF</i>
<i>SQA-07 Abats comestibles</i>	<i>D2-531/07-2018F-PDF</i>
<i>SQA-08 Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés</i>	<i>D2-531/08-2018F-PDF</i>
<i>SQA-09 Poissons et produits de la mer</i>	<i>D2-531/09-2018F-PDF</i>

<i>SQA-10 Fruits frais</i>	<i>D2-531/10-2018F-PDF</i>
<i>SQA-11 - Légumes frais</i>	<i>D2-531/11-2018F-PDF</i>
<i>SQA-12 Fruits congelés</i>	<i>D2-531/12-2018F-PDF</i>
<i>SQA-13 Légumes congelés</i>	<i>D2-531/13-2018F-PDF</i>
<i>SQA-14 Fruits en conserve</i>	<i>D2-531/14-2018F-PDF</i>
<i>SQA-15 Légumes en conserve</i>	<i>D2-531/15-2018F-PDF</i>
<i>SQA-16 Fruits séchés</i>	<i>D2-531/16-2018F-PDF</i>
<i>SQA-17 Légumes déshydratés</i>	<i>D2-531/17-2018F-PDF</i>
<i>SQA-18 Lait et produits laitiers</i>	<i>D2-531/18-2018F-PDF</i>
<i>SQA-19 Fromage</i>	<i>D2-531/19-2018F-PDF</i>
<i>SQA-20 Produits d'épicerie divers</i>	<i>D2-531/20-2018F-PDF</i>
<i>SQA-21 Pâtes alimentaires et nouilles</i>	<i>D2-531/21-2018F-PDF</i>
<i>SQA-22 Riz</i>	<i>D2-531/22-2018F-PDF</i>
<i>SQA-23 Légumineuses (légumineuses à grain)</i>	<i>D2-531/23-2018F-PDF</i>
<i>SQA-24 Grain céréalier</i>	<i>D2-531/24-2018F-PDF</i>
<i>SQA-25 Graisses alimentaires et les huiles</i>	<i>D2-531/25-2018F-PDF</i>
<i>SQA-26 Beurre et margarine</i>	<i>D2-531/26-2018F-PDF</i>
<i>SQA-27 Sucres et conserves</i>	<i>D2-531/27-2018F-PDF</i>
<i>SQA-28 Café et thé</i>	<i>D2-531/28-2018F-PDF</i>
<i>SQA-29 Crème glacée et sorbet laitier</i>	<i>D2-531/29-2018F-PDF</i>
<i>SQA-30 Garniture de tarte et fruits à tarte</i>	<i>D2-531/30-2018F-PDF</i>
<i>SQA-31 Fines herbes et épices</i>	<i>D2-531/31-2018F-PDF</i>
<i>SQA-32 Soupes, sauces et sauces au jus de viande</i>	<i>D2-531/32-2018F-PDF</i>
<i>SQA-33 Condiments et sauces condimentaires</i>	<i>D2-531/33-2018F-PDF</i>
<i>SQA-34 Pain et produits de boulangerie</i>	<i>D2-531/34-2018F-PDF</i>
<i>SQA-35 Jus de fruit</i>	<i>D2-531/35-2018F-PDF</i>

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

### 3. Normes

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

- a) le *Règlement sur les aliments et drogues*;
- b) les normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA);
- c) la *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- d) le *Code d'usage – principes généraux d'hygiène alimentaire devant servir à l'industrie alimentaire canadienne*, dans ses parties qui touchent les véhicules de livraison.

### 4. Livraison

#### 4.1 Points de livraison

- 4.1.1 Les endroits énumérés à l'appendice 1 de l'Annex A sont des points de livraison prévus, mais il pourra être nécessaire d'y ajouter d'autres emplacements.
- 4.1.2 Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

#### 4.2 Périodes de livraison

- 4.2.1 La livraison doit être faite à la date et à l'heure indiquées dans le bon de commande.
- 4.2.2 Les livraisons doivent être faites dans les soixante-douze (72) heures de la réception du bon de commande;
- 4.2.3 Les livraisons urgentes doivent être faites dans les vingt-quatre (24) heures de la réception du bon de commande, sans frais supplémentaires;
- 4.2.4 L'entrepreneur doit accepter les annulations et les modifications aux bons de commande émanant des clients si elles sont faites dans les vingt-quatre (24) heures précédant la livraison.
- 4.2.5 les livraisons d'articles divers doit être effectuée dans les 7 jours civils. Ce délai a été établi comme un échéancier général pour tous les articles non stockés. Les ministères fédéraux doivent communiquer avec leurs fournisseurs à l'avance afin de déterminer si le délai de 7 jours peut être respecté. Si non, l'entrepreneur doit communiquer avec le ministère client pour déterminer le délai plus réaliste et fournir une raison pour le délai.
- 4.2.6 la livraison des articles identifiés comme commande spéciale doit être effectuée dans les 7 jours civils. Ce délai permet au Ministère d'être en mesure de répondre à leurs exigences de menu.

Si le délai de 7 jours ne peut être respectée au moment de la commande, l'entrepreneur doit communiquer immédiatement avec le ministère client pour offrir le plus de délai réaliste, fournir une raison pour le retard, et le ministère a alors le droit de décider si c'est acceptable ou non.

---

#### **4.3 Véhicules de livraison**

- 4.3.1 Tous les produits doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et de toute indication d'activités de rongeurs ou d'insectes.
- 4.3.2 Les véhicules utilisés pour le transport doivent être considérés comme le prolongement des installations de l'entreprise et, à ce titre, l'environnement qu'ils présentent ne doit pas mettre en péril l'intégrité des produits alimentaires.

#### **4.4 Bordereaux de livraison**

- 4.4.1 L'entrepreneur doit fournir un bordereau de livraison lors de 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.

#### **4.5 Commandes en suspens**

- 4.5.1 Aucune commande en suspens ne sera acceptée sans l'approbation écrite préalable du chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'OCPR.
- 4.5.2 Les articles ne doivent pas être expédiés en moins lorsque la quantité totale commandée n'est pas disponible. Tous les articles commandés doivent être traités selon le principe « exécuter ou annuler ».

#### **4.6 Produits abandonnés**

- 4.6.1 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 fait l'objet d'un accord et ait reçu l'approbation de rigueur.

#### **4.7 Substitutions**

- 4.7.1 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'OCPR et obtenir son acceptation quant à la taille de remplacement et il doit produire un modificatif portant sur ce changement.
- 4.7.2 Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, celui-ci doit être de qualité égale ou supérieure à celle du produit original. Aucun produit de remplacement de qualité inférieure ne sera accepté.

#### **4.8 Inspection et acceptation**

- 4.8.1 Le consignataire est l'unique responsable de l'inspection finale et de l'acceptation du produit 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 consignataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison et, en pareil cas, l'entrepreneur doit retirer immédiatement les produits inacceptables.
- 4.8.2 L'entrepreneur doit livrer les marchandises en conformité avec la description des caisses recommandées ou avec la description des caisses de l'entrepreneur.

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

#### **4.9 Rejets**

4.9.1 Les articles refusés après la livraison doivent être ramassés et remplacés dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant l'avis de refus.

4.9.2 Peuvent également être refusées les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences en matière de livraison établies au point 4, *Livraison*.

#### **4.10 Emballage**

4.10.1 L'entrepreneur est responsable 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.

4.10.2 Les articles doivent être emballés de telle manière qu'il n'y ait pas de contamination croisée. Il est recommandé d'emballer les articles similaires par catégorie et de séparer les différentes catégories les unes des autres. La viande crue, par exemple, ne doit pas être emballée avec des champignons frais si l'entrepreneur détient plus d'une OCPR à la fois.

4.10.3 L'entrepreneur doit déployer tous les efforts nécessaires pour utiliser des emballages respectueux de l'environnement.

### **5. Commandes subséquentes**

#### **5.1 Accusé de réception des commandes subséquentes**

5.1.1 L'offrant ne doit pas aller de l'avant avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment remplie et autorisée;

5.1.2 L'offrant doit accuser réception de chaque commande subséquente.

#### **5.2 Quantités minimums des commandes subséquentes**

5.2.1 Il n'existe pas de limite inférieure aux commandes subséquentes et pas non plus d'expédition minimum attribuable aux limites des espaces d'entreposage.

### **6. Rappel de produits**

6.1 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 faisant l'objet d'un rappel 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.

### **7. Articles divers**

7.1 Les articles divers sont des articles qui ne sont pas cités à l'annexe B et que le client ne commande pas régulièrement.



- 7.2 La facturation des articles divers est conforme au pourcentage de majoration énoncé à l'annexe B et aux prix figurant aux catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente de l'offrant ou aux listes de prix publiées en vigueur au moment de la commande subséquente.
- 7.3 Le nombre total d'articles divers intégrés à toute commande subséquente ne doit pas dépasser **25 pour 100** de la valeur totale de la commande subséquente individuelle (taxes incluses).

## 8. Écologisation

- 8.1 L'entrepreneur a la responsabilité de déterminer si des palettes seront employées. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit s'être muni d'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 doit être communiquée par écrit à l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois.
- 8.2 Toute matière plastique utilisée pour emballer les palettes doit être recyclable.
- 8.3 S'il doit y avoir des contenants de plastique, ils doivent être, si possible, de polyéthylène téréphthalate ou de polyéthylène haute densité.
- 8.4 Les livraisons doivent être faites à bord de véhicules hybrides si l'entrepreneur compte, dans son parc, de tels véhicules.
- 8.5 Les installations de l'entrepreneur devraient être éclairées aux diodes électroluminescentes (DEL).

## 9. Mises à jour de la liste de prix

- 9.1 À moins d'indication contraire, la structure de prix fournie par l'offrant à l'annexe B demeure ferme pendant toute la durée de l'OCPR.
- 9.2 L'offrant peut fournir une nouvelle structure de prix selon la fréquence des reprises de soumission de prix et selon les modalités énoncées à l'annexe B-1.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-21X022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## L'APPENDICE 1 de L'ANNEXE A

### LIEUX

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse	Renseignements sur la livraison et instructions spéciales
Ministère de la Défense nationale	BFC de Suffield	La BATUS des services alimentaires Cerprano Street Ralston, AB T0J 2N0	
		Suffield mess combinée Cerprano Street Ralston, AB T0J 2N0	

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Voir la feuille de calcul ci-jointe dans laquelle figure la liste des articles.

#### **1. Révisions des prix de l'office provincial de mise en marché du lait**

TPSGC se conformera au processus de révision des prix du lait et du beurre décrit au point A – Offre à commandes, article 6.13 des Clauses et conditions uniformisées. L'autorité contractante de TPSGC n'acceptera de l'offrant qu'une copie de l'avis d'augmentation ou de réduction des prix émanant de l'office provincial de mise en marché du lait. Les documents provenant des distributeurs de l'offrant ne seront pas acceptés.

L'offre à commandes sera révisée de manière à refléter le prix réel subséquent à l'augmentation ou à la réduction, tel qu'indiqué par l'office provincial de mise en marché du lait, et ne tiendra compte d'aucune autre augmentation des prix.

#### **2. Rajustement des prix par l'office provincial de commercialisation des œufs**

TPSGC suivra le processus de rajustement des prix pour les œufs, mais l'autorité contractante de TPSGC acceptera uniquement une copie de l'avis de l'offrant relatif à l'augmentation ou à la diminution des prix émise par l'office provincial de commercialisation des œufs. Les documents des distributeurs de l'offrant ne seront pas acceptés.

L'offre à commandes sera révisée de manière à refléter le prix réel de l'augmentation ou de la diminution indiquée par l'office provincial de commercialisation des prix des œufs et ne tiendra compte d'aucune autre augmentation de prix.

**ANNEXE « B-1 »**

**RENOUVELLEMENT DE LA SOUMSSION (RÉACTUALISATION)**

**Exigences relatives aux prix**

1. Les prix doivent être fournis pour **quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de tous les articles par catégorie** sur les listes de produits à l'Annexe B - Base de paiement **et doit être maintenue pendant toute la durée de l'offre à commandes**

À défaut d'indiquer les prix pour un minimum de **90 %** des articles rendra l'offre non conforme sans autre considération étant donné.

Les prix doivent demeurer valides à partir de la date d'émission de l'offre à commandes, mais l'offrant peut fournir de nouveaux prix en conformité avec le barème de prix rafraîchir la fréquence et les modalités et conditions énumérées ci-après.

2. L'offrant retenu aura la possibilité, sur une base mensuelle, trimestrielle ou semestrielle, de mettre à jour ou de soumettre de nouveau ses prix unitaires pour les articles indiqués à l'annexe B, Base de paiement;
3. Tous les renouvellements de prix doivent être transmis au plus tard le jour précisé du mois précédent, comme il est indiqué ci-après et à l'annexe B, Calendrier de mise à jour et de renouvellement des soumissions.

**A. Rafraîchit mensuel, entre les périodes de resoumission :**

- Des fruits et légumes frais

**B. Rebids trimestriel :**

- De la viande, du poisson et de la volaille
- Des fruits et légumes frais

**C. Semi-annuels resoumission :**

- Produits laitiers et oeufs
- Divers produits d'épicerie

4. L'offrant doit transmettre, par courriel, au responsable de l'offre à commandes une structure électronique d'établissement des prix des **périodes de mise à jour** selon le format fourni à l'annexe B de son offre à commandes;
5. L'offrant doit transmettre une structure électronique d'établissement des prix pour toutes les **périodes de renouvellement** selon le format demandé dans la demande de soumissions originale, et non directement au responsable de l'offre à commandes;
6. Les fichiers contenant la liste de prix électronique doivent être correctement nommés et contenir le nom du fournisseur et les dates auxquelles les prix s'appliquent. Par exemple : Nom du fournisseur - Prix des produits JJ-MM-AA à JJ-MM-AA.
7. Les prix doivent être fournis dans un format à deux décimales (par exemple : 2,99 \$/kg).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-21X022/A

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

W0142-21X022

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-0-43142

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8. Les prix doivent comprendre les frais de livraison aux lieux précisés à l'annexe A.
9. Il incombe aux fournisseurs de transmettre les prix réactualisés. Si une liste de prix réactualisés n'est pas reçue par l'autorité de l'offre à commandes conformément au calendrier de réactualisation des prix, le prix courant sera utilisé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-21X022/A

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

W0142-21X022

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-0-43142

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN201

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE « 1 » 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### ANNEXE « C »

#### FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

<b>No. de l'offre à commandes: W0142-21X022</b>						
<b>Mois:</b>						
Code de UNITRAK/FSIMS	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (UoM)	Prix ferme d'emballage
<b>Totale du mois</b>						<b>\$</b>

**NIL RAPPORT** : Nous n'avons fait aucune affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

**PREPARÉ PAR :**

NOM: \_\_\_\_\_ N ° DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

### ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE

*Si vous ne recevez pas le niveau de qualité des biens ou services auquel vous vous attendez du fournisseur, veuillez remplir ce formulaire de rétroaction en indiquant des détails précis.*

**Department / Unité (avec plainte)**

**Date de la divergence**

**Nom du fournisseur / de l'entreprise**

**# Offre à commande**

**Code de produit du fournisseur**

**Code d'Unitrak ou FSIMS**

#### 1. TYPE DE DIVERGENCE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- ☐ n'a pas respecté le délai de livraison
- ☐ les factures ne respectaient pas les obligations contractuelles
- ☐ marchandise / service non conforme aux spécifications
- ☐ frais de livraison ajoutés
- ☐ autre (préciser dans les remarques)

#### 2. ACTION PRISE (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- ☐ Remplacement demandé
- ☐ Cargaison mise en quarantaine pour des raisons d'hygiène
- ☐ marchandises remplacées par un bon de commande local
- ☐ biens acceptés en raison d'engagements opérationnels
- ☐ livraison refusée / renvoyée au fournisseur

#### 6 REMARQUES (Précisez les détails du rejet ou de la divergence).

**4. DATE DE SOUMISSION**

**5. NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE « E »**

### **ATTESTATIONS ADDITIONNELLES**

#### **1. Conseil d'administration**

Voir le paragraphe 5.2.1 de la partie 5, Attestations, pour en savoir plus.

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

#### **2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Reportez-vous à l'article 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement du document [2006](#) (2019-03-04)  
Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à . Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## ANNEXE « F »

### APPROVISIONNEMENT SOCIAL : FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DES FOURNISSEURS

#### 1. Contexte

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est résolu à moderniser les pratiques d'approvisionnement pour les simplifier, réduire le fardeau administratif et adopter des pratiques favorables à nos objectifs stratégiques sur le plan social, environnemental et économique. Cela comprend l'engagement du ministère à stimuler la croissance économique et à faire affaire avec un plus grand nombre de petites et de moyennes entreprises issues de la diversité et des groupes sous-représentés.

Dans le but d'établir le profil de diversité de son bassin de fournisseurs et d'obtenir leur avis sur l'approvisionnement social, TPSGC compile des renseignements volontairement communiqués par les fournisseurs dans le cadre de toutes les demandes d'offres à commandes (DOC) pour la fourniture d'aliments et de boissons. Vous trouverez ci-dessous des définitions ainsi que des questions facultatives auxquelles vous pouvez répondre pour nous aider à connaître les groupes sous-représentés et les groupes autochtones dans l'industrie alimentaire et des boissons.

#### 2. Définitions

##### Approvisionnement social

Pour TPSGC, l'approvisionnement social consiste à tirer parti du pouvoir d'achat du gouvernement afin de générer des impacts positifs sur la société. L'approvisionnement social pourrait, par exemple, se traduire par une stratégie d'achat de biens et de services auprès de fournisseurs et d'entreprises sociales ciblées et sous-représentés, ou par l'intégration de critères d'avantages sociaux dans l'approvisionnement.

##### Groupes sous-représentés

L'approvisionnement social apporte des possibilités économiques à des groupes traditionnellement sous-représentés dans l'emploi ou économiquement défavorisés. Les groupes sous-représentés peuvent se définir par des critères sociaux, culturels ou économiques et comprendre, par exemple, les femmes, les personnes handicapées, les minorités visibles, etc<sup>1</sup>.

##### Fournisseurs sous-représentés

En contexte d'approvisionnement social à TPSGC, un fournisseur sous-représenté ou désavantagé<sup>2</sup> est une entreprise détenue ou dirigée (détenue ou dirigée à 51 %)<sup>3</sup> par un membre d'un groupe sous-représenté (p. ex. les femmes, les personnes vivant avec le handicap, les minorités visibles<sup>4</sup>, etc.).

---

<sup>1</sup> Ces termes sont tirés des définitions des groupes désignés dans la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Cependant, d'autres groupes pourraient être considérés, par exemple les anciens combattants, les membres de la communauté LGBTQ2+, les personnes sans emploi, les jeunes, les contrevenants ou les nouveaux immigrants.

<sup>2</sup> Les termes « sous-représenté » et « minorité » sont des types de désavantages.<sup>3</sup> Le terme « dirigé » ou « direction », dans le contexte de la lettre de mandat de la ministre de TPSGC, renvoie à la gestion au quotidien des activités de l'entreprise.

<sup>3</sup> Le terme « dirigé » ou « direction », dans le contexte de la lettre de mandat de la ministre de TPSGC, renvoie à la gestion au quotidien des activités de l'entreprise.

<sup>4</sup> Lettre de mandat de la ministre de TPSGC en 2015, <https://pm.gc.ca/fr/lettres-de-mandat/2015/11/12/archivee-lettre-de-mandat-de-la-ministre-des-services-publics-et-de>.

### Fournisseur autochtone

En contexte d'approvisionnement social à TPSGC, une entreprise appartenant à un fournisseur autochtone doit répondre aux critères ci-après :

- être détenue ou dirigée (c.-à-d. exploitée ou contrôlée) à au moins 51 % par une personne d'ascendance autochtone, une communauté autochtone, ou une société de développement autochtone;
- être enregistrée comme entreprise individuelle, société par actions à responsabilité limitée, coopérative, partenariat, organisme sans but lucratif, ou coentreprise;
- être domiciliée au Canada.

### Petite entreprise canadienne<sup>5</sup>

Une petite entreprise canadienne compte entre 1 et 99 salariés.

## 3. Questionnaire pour les fournisseurs

### Collecte de données

Les renseignements que vous donnerez seront utilisés à des fins exclusivement statistiques; ils ne seront pas utilisés dans le cadre du processus d'appel d'offres et ne seront pas communiqués à des tiers. Ces données permettront à TPSGC d'estimer le nombre de fournisseurs appartenant à des groupes sous-représentés et à des groupes autochtones dans le secteur alimentaire.

### Protection des renseignements personnels

La collecte, la conservation, l'utilisation et le stockage des renseignements personnels transmis sur ce formulaire seront protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutes les données obtenues seront utilisées à des fins exclusivement statistiques afin d'augmenter le nombre d'entreprises appartenant à des groupes autochtones et sous-représentés qui participent aux marchés publics fédéraux. Les informations agrégées pourront être utilisées pour élaborer un programme d'approvisionnement social au gouvernement. Vous pouvez choisir de ne pas vous identifier.

### Consignes

Si vous le souhaitez, vous pouvez répondre aux questions suivantes, en vous référant aux définitions qui précèdent. Les membres d'une coentreprise doivent présenter un formulaire de déclaration volontaire individuel concernant cette demande pour que leurs données soient prises en compte dans les statistiques. Après l'avoir rempli, veuillez transmettre ce formulaire avec votre proposition.

### Partie 1 – Autodéclaration du fournisseur – Souhaitez-vous répondre au formulaire?

( ) Oui ( ) Non ( ) Je préfère ne pas répondre

Si vous avez répondu « oui », veuillez répondre à toutes les questions qui s'appliquent à vous :

### Partie 2 –

**A : Souhaitez-vous déclarer que votre entreprise est une entreprise autochtone du Canada?**

( ) Oui ( ) Non

OU

<sup>5</sup> [http://www.ic.gc.ca/eic/site/061.nsf/fra/h\\_03114.html](http://www.ic.gc.ca/eic/site/061.nsf/fra/h_03114.html)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
STN-0-43142

Id de l'acheteur - Buyer ID  
STN201  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### Partie 3 –

**A : Souhaitez-vous déclarer que votre petite entreprise canadienne appartient à un membre d'un groupe sous-représenté?**

( ) Oui ( ) Non

**Si oui, veuillez cocher toutes les réponses qui s'appliquent à votre entreprise :**

- ( ) entreprise détenue ou dirigée par des femmes;
- ( ) entreprise détenue ou dirigée par une personne vivant avec un handicap;
- ( ) entreprise détenue ou dirigée par une personne appartenant à une minorité visible. Si cette catégorie s'applique à vous, veuillez préciser à quel groupe appartient cette personne :

- ( ) Asiatique du Sud (Inde, Pakistan, Sri Lanka, etc.)
- ( ) Chinois
- ( ) Noir
- ( ) Philippin
- ( ) Latino-Américain
- ( ) Arabe
- ( ) Asiatique du Sud-Est (Vietnam, Cambodge, Laos, Thaïlande, etc.)
- ( ) Asiatique de l'Ouest (Iran, Afghanistan, etc.)
- ( ) Coréen
- ( ) Japonais
- ( ) Autre, veuillez préciser \_\_\_\_\_
- ( ) Autre (p. ex. LGBTQ+) \_\_\_\_\_.

### B. Effectifs

**Quel pourcentage des effectifs à temps plein de votre entreprise appartient à des groupes sous-représentés?**

Réponse : \_\_\_\_\_%