



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1ère étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759**

**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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Bruns
E1C 1H1

Title - Sujet OCPR Divers Épiceries OCPR Divers Épiceries	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC095-220004/01/A	Date 2022-03-24
Client Reference No. - N° de référence du client EC095-220004	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-045-6191
File No. - N° de dossier MCT-1-44176 (045)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-09-28 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacFarlane (MCT), Andrew	Buyer Id - Id de l'acheteur mct045
Telephone No. - N° de téléphone (782)377-4248 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 1ST FL.LOBBY C UNIT 108 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
6.9 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.12 LOIS APPLICABLES	16
6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 BESOIN.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 DATE DE LIVRAISON	18
6.4 PAIEMENT	18
6.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.6 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19

6.7	INSPECTION ET ACCEPTATION	19
6.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
ANNEXE « A »	.....	21
	BESOIN	21
ANNEXE « A.1 »	.....	31
	« BESOINS D'ALIMENTATION EN GARNISON » À LA BASE DE SOUTIEN DE LA 5E DIVISION DU CANADA GAGETOWN POUR LA CUISINE H33.....	31
ANNEXE « A.2 »	.....	33
	BESOINS POUR LE GUICHET UNIQUE DES CUISINES DE CAMPAGNE DU MDN.....	33
ANNEXE « A.3 »	.....	36
	ÉTABLISSEMENTS DU SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA (SCC).....	36
L'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »	.....	39
	LIEUX.....	39
ANNEXE « B »	.....	40
	BASE DE PAIEMENT	40
L'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « B »	.....	41
	L'HORAIRE DES DATES DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS	41
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	42
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	42
ANNEXE « C »	.....	43
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	43
ANNEXE « D »	.....	44
	ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....	44
ANNEXE « E » ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUSSIONNAIRE	.....	45
ANNEXE « F »	.....	46
	APPROVISIONNEMENT SOCIAL : FORMULAIRE DE DÉCLARATION VOLONTAIRE DES FOURNISSEURS	46
ANNEXE « G » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19	.....	49
ANNEXE « H » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	.....	51

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

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère de la Défense nationale (MDN) et du Service correctionnel du Canada (SCC) requiert une offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour la fourniture et la livraison de divers produits alimentaires au ministère de la Défense nationale à la Base de soutien de la 5^e Division du Canada Gagetown situé à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, et aux établissements du Service correctionnel du Canada situés à Renous et à Dorchester, au Nouveau-Brunswick, et à Springhill, en Nouvelle-Écosse, selon les besoins pour la présente offre à commandes.
- 1.2.2 Les offres doivent être présentées pour chacune des périodes, conformément au calendrier présenté dans l'appendice 2 de l'annexe B. Les offrants peuvent soumissionner pour toute période de leur choix. Seule la page 1 avec la **date de clôture applicable** doit être soumise avec une offre.
- 1.2.3 La période de l'offre à commandes s'étend du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023, et est divisée en deux (2) périodes de six (6) mois chacune.
- 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.

- 1.2.5 On favorise l'utilisation d'un emballage durable pour cet approvisionnement, conformément aux définitions établies à l'annexe A.
- 1.2.6 La présente DOC comprend un formulaire de déclaration volontaire des fournisseurs de services d'approvisionnement social à l'annexe G afin de recueillir les renseignements issus des déclarations volontaires des fournisseurs dans l'industrie des aliments et des boissons. Ces renseignements nous permettront de connaître le profil de diversité des fournisseurs qui répondent à nos appels d'offres en vue de l'acquisition de produits alimentaires et de boissons et nous aideront à façonner notre stratégie éventuelle d'approvisionnement social.

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.

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
B4024T	Aucun produit de remplacement	2020/07/01
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

2.2 Présentation des offres

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur : (506) 851-6759

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 au **Nouveau-Brunswick**, 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 soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section II : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

-
- b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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.

Les offrants sont invités à présenter le questionnaire volontaire qui se trouve à l'annexe G – Approvisionnement social : Formulaire de déclaration volontaire des fournisseurs.

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

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

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable, fournir des prix fermes pour TOUS LES ARTICLES énumérés aux annexes B.1, B.2 et B.3. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sur une base globale (tel que spécifié dans les annexes B.1, B.2 et B.3) sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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 fautive, 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>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC095-220004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC095-220004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44176

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT045
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.1 » et l'annexe « A.2 ».

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 au responsable de l'offre à commandes dans les 30 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 mai 2022 au 30 avril 2023**.

6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Appendice « 1 » de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC095-220004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC095-220004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44176

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT045
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Andrew MacFarlane
Titre : Agent d'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Sherwood Business Centre
161, rue St. Peters
2ième étage, pièce 204
Charlottetown, Î.-P.-É.
C1A 5P7

Téléphone : (782) 377-4248
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : andrew.macfarlane@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 *(offrant veuillez compléter avec l'offre)*

Passée de commandes

Nom: _____

N° de téléphone: _____

N° de télécopieur: _____

Courriel: _____

Suivi de livraison

Nom: _____

N° de téléphone: _____

N° de télécopieur: _____

Courriel: _____

Renseignements généraux

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC095-220004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC095-220004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44176

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT045
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom: _____

N° de téléphone: _____

N° de télécopieur _____

Courriel: _____

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défense nationale
Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown
Édifice/Cuisine H33 rue Oak
C.P. 17000, Succ Forces
Orმოcto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

Établissements du Service correctionnel Canada suivant:

Établissement Atlantique
13175 Route 8
C.P. 102
Renous, N-B E9E 2E1

Centre de Production alimentaire régional
4902 rue Main
Dorchester (N-B) E4K 2Y9

Pénitencier Dorchester – Secteur medium
4902 rue Main
Dorchester (N-B) E4K 2Y9

Pénitencier Dorchester – Secteur minimum
4902 rue Main
Dorchester (N-B) E4K 2Y9

Springhill Institution
330 rue McGee
C.P. 2140
Springhill (N-É) B0M 1X0

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 Limitation financière – Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **62,000,00 \$**, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010A](#) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021-11-29) Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place
- f) l'Annexe « A », Besoin;

- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- i) l'Annexe « D », Assurance de la qualité des fournisseurs, avis de rejet / divergence;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 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.

6.12 Lois applicables

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

6.13 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.

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](#) (2021/12/02), 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](#) (2021/12/02), s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.2.2 Les conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021-11-29) Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

6.2.3.1 Poisson - estampillage de la qualité (*Applicable à l'annexe « A.2 » et « B.2 » Guichet unique des cuisines de campagne du MDN*)

Le poisson doit être préparé et emballé dans un établissement approuvé par le ministère des Pêches et des Océans conformément aux règlements et à la Loi sur l'inspection du poisson, L.R., 1985, ch. F-12, et porter les mentions suivantes :

- (a) Le poisson frais doit porter la mention « Préparé sous la surveillance du gouvernement » ou « Inspection officielle - Canada » à l'intérieur d'un dessin au trait d'une feuille d'érable sur les emballages, les encartages, les contenants ou les caisses.
- (b) Le poisson congelé doit porter la mention « Inspection officielle - Canada » à l'intérieur d'un dessin au trait d'une feuille d'érable sur les emballages, ou les contenants, ou, si pratiquement possible, sur le poisson entier.

6.2.3.2 Catégorie de viande (*Applicable à l'annexe « A.2 » et « B.2 » Guichet unique des cuisines de campagne du MDN*)

Si la catégorie de la viande commandée n'est pas disponible pour livraison, l'entrepreneur doit fournir en remplacement une catégorie supérieure, et ce, sans frais supplémentaires.

6.2.3.3 Inspection et estampillage

L'entrepreneur doit s'assurer que les inspecteurs de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) ont inspecté toute viande et tous les produits de la viande, la volaille et les produits de la volaille, le saindoux, les graisses culinaires et les margarines contenant des graisses animales et les soupes qui contiennent des ingrédients d'origine animale et que ceux-ci ont apposé l'estampille « Inspecté par l'ACIA pour le GC » sur ces produits avant l'expédition.

L'entrepreneur doit prendre les mesures pour assurer la livraison de ces produits au destinataire soit à partir d'un établissement agréé en vertu de la Loi sur l'inspection des viandes, 1985, ch. 25 (1er suppl.), et de son règlement d'application soit à partir d'un exploitant de distribution alimentaire qui a acheté les produits auprès d'un tel établissement agréé. Le Canada n'acceptera pas les produits qui ne sont pas estampillés par l'ACIA.

L'entrepreneur ne doit pas altérer ou transformer davantage toute viande ou tout autre produit qui a fait l'objet d'une inspection par les inspecteurs de l'ACIA et il ne doit pas permettre que tout exploitant de distribution alimentaire le fasse.

6.2.3.4 Livraison de produits frais réfrigérés ou congelés

Les produits frais réfrigérés ou congelés doivent être livrés conformément aux exigences de l'Agence canadienne d'inspection des aliments stipulant que les produits congelés doivent être maintenus à -18°C ou moins, et les produits frais réfrigérés entre 4°C et 10°C jusqu'à la livraison. Tous les produits frais réfrigérés ou surgelés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ne présenter aucun signe de détérioration. Les produits congelés ne doivent pas avoir été congelés plus de 90 jours depuis la date de transformation à l'état frais.

6.2.3.5 Livraison et déchargement

1. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
2. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

6.2.3.6 Genre de transport

La livraison doit se faire par transport réfrigéré. L'échelle des températures acceptables est de 1,5 °C à 4 °C ou (35 °F à 40 °F).

6.2.3.7 Ajustement des prix – lait *(Applicable à l'annexe « A.2 » et « B.2 » Guichet unique des cuisines de campagne du MDN)*

Les prix détaillés dans l'offre à commandes peuvent être ajustés pour refléter les prix de gros minimaux réels du lait établis par l'office provincial de commercialisation du lait. Une copie de l'avis de rajustement de prix du fournisseur de la part de la commission provinciale de commercialisation du lait doit être fournie au responsable de l'offre à commandes.

L'offre à commandes sera modifiée pour refléter le prix réel de l'ajustement au moment de la livraison. Le fournisseur ne doit pas facturer à des prix autres que ceux spécifiés dans l'offre à commandes.

6.3 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.

6.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017/08/17), Limite de prix

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 :

- 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 Instructions pour la facturation

6.5.1 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;

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 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

[B7500C](#) (2006/06/16) Marchandises excédentaires

[D0014C](#) (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

[D3004C](#) (2007-11-30) Genre de transport

[D3007C](#) (2007-11-30) Inspection et estampillage

[G1005C](#) (2016/01/28) Assurance - aucune exigence particulière

6.7 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.

6.8 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.
- (d) 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](#) ».

6.9 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- (a) Rendu droits acquittés (DDP) au ministère de la Défense nationale, la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown à Oromocto au Nouveau-Brunswick E4V 4J5 et aux établissements du Service correctionnel Canada situés à Renous E9E 2E1 et Dorchester E4K 2Y9 au Nouveau-Brunswick et à Springhill en Nouvelle-Écosse B0M 1X0 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A »

BESOIN

1. Besoin

- 1.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère de la Défense nationale (MDN) et du Service correctionnel du Canada (SCC) requiert une offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour la fourniture et la livraison de divers produits alimentaires au ministère de la Défense nationale à la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown situé à Oromocto, au Nouveau-Brunswick, et aux établissements du Service correctionnel du Canada situés à Renous et à Dorchester, au Nouveau-Brunswick, et à Springhill, en Nouvelle-Écosse, selon les besoins pour la présente offre à commandes.
- 1.2 L'annexe A est divisée en trois parties pour faciliter la compréhension. L'annexe « A » précise toutes les modalités communes en ce qui concerne les besoins pour le MDN et le SCC. Les exigences propres au site s'ajoutent à l'annexe « A » et sont ajoutées aux annexes « A.1 », « A.2 » et « A.3 ».
 - 1.2.1 L'annexe A.1 précisait les « besoins d'alimentation en garnison de la cuisine H33 » de la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown. L'offrant DOIT s'assurer d'une conformité à 100 % avec les annexes « A.1 » et « A.2 » et les Listes des produits aux annexes « B.1 » et « B.2 ». Tout écart DOIT être approuvé, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), AVANT la date de clôture des soumissions. Dans le cas contraire, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.
 - 1.2.2 L'annexe « A.2 » précise les besoins du « guichet unique », c'est-à-dire la livraison de produits alimentaires dans le cadre des exercices sur le terrain de MDN aux endroits désignés du secteur d'entraînement à la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown et à d'autres endroits au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard L'offrant DOIT s'assurer une conformité à 100 % avec l'es annexes « A.1 » et « A.2 » et les Listes des produits aux annexes « B.1 » et « B.2 ». Tout écart DOIT être approuvé, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), AVANT la date de clôture des soumissions. Dans le cas contraire, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.
 - 1.2.3 L'annexe « A.3 » précise les besoins pour les établissements du SCC décrit leurs besoins en produits alimentaires divers. L'offrant DOIT s'assurer d'une conformité à 100 % avec l'annexe « A.3 » et la Liste des produits à l'annexe « B.3 ». Tout écart DOIT être approuvé, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), AVANT la date de clôture des soumissions. Dans le cas contraire, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.
- 1.3 Une offre doit être présentée pour chaque période selon l'échéancier figurant à l'appendice 1 de l'annexe « B ». Les offrants peuvent soumissionner pour la période de leur choix. L'offrant DOIT s'assurer d'une conformité à 100 % avec cette Annexe « A » et la «Liste des produits» à l'annexe « B ».

2. Spécifications sur la qualité des aliments (SQA)

Tous les produits fournis doivent être conformes aux « Spécifications sur la qualité des aliments – aliments achetés par les ministères fédéraux – Œufs et produits d'œufs » se trouvant sur le site Publications.gc.ca.

Solicitation No. - N° de l'invitation
 EC095-220004/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 EC095-220004

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 MCT-1-44176

Buyer ID - Id de l'acheteur
 MCT045
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FQS # & Description	SQA et Description	Catalogue # English	Numéro de catalogue
FQS-01 Eggs	SQA-01 Oeufs et produits d'œufs	D2-531/01-2018E-PDF	D2-531/01-2018F-PDF
FQS-02 Beef	SQA-02 Boeuf	D2-531/02-2018E-PDF	D2-531/02-2018F-PDF
FQS-03 Veal	SQA-03 Veau	D2-531/03-2018E-PDF	D2-531/03-2018F-PDF
FQS-04 Pork	SQA-04 Porc	D2-531/04-2018E-PDF	D2-531/04-2018F-PDF
FQS-05 Lamb	SQA-05 Agneau	D2-531/05-2018E-PDF	D2-531/05-2018F-PDF
FQS-06 Poultry	SQA-06 Volaille	D2-531/06-2018E-PDF	D2-531/06-2018F-PDF
FQS-07 Variety Meats	SQA-07 Abats comestibles	D2-531/07-2018E-PDF	D2-531/07-2018F-PDF
FQS-08 Prepared Meat and Meat by Products	SQA-08 Viande et sous-produits de viande préparés ou conservés	D2-531/08-2018E-PDF	D2-531/08-2018F-PDF
FQS-09 Fish and Seafood	SQA-09 Poissons et produits de la mer	D2-531/09-2018E-PDF	D2-531/09-2018F-PDF
FQS-10 Fresh Fruit	SQA-10 Fruits frais	D2-531/10-2018E-PDF	D2-531/10-2018F-PDF
FQS-11 Fresh Vegetables	SQA-11 - Légumes frais	D2-531/11-2018E-PDF	D2-531/11-2018F-PDF
FQS-12 Frozen Fruit	SQA-12 Fruits congelés	D2-531/12-2018E-PDF	D2-531/12-2018F-PDF
FQS-13 Frozen Vegetables	SQA-13 Légumes congelés	D2-531/13-2018E-PDF	D2-531/13-2018F-PDF
FQS-14 Canned Fruit	SQA-14 Fruits en conserve	D2-531/14-2018E-PDF	D2-531/14-2018F-PDF
FQS-15 Canned Vegetables	SQA-15 Légumes en conserve	D2-531/15-2018E-PDF	D2-531/15-2018F-PDF
FQS-16 Dried Fruit	SQA-16 Fruits séchés	D2-531/16-2018E-PDF	D2-531/16-2018F-PDF
FQS-17 Dehydrated Vegetables	SQA-17 Légumes déshydratés	D2-531/17-2018E-PDF	D2-531/17-2018F-PDF
FQS-18 Milk and Milk Products	SQA-18 Lait et produits laitiers	D2-531/18-2018E-PDF	D2-531/18-2018F-PDF
FQS-19 Cheese	SQA-19 Fromage	D2-531/19-2018E-PDF	D2-531/19-2018F-PDF
FQS-20 Misc Groceries	SQA-20 Produits d'épicerie divers	D2-531/20-2018E-PDF	D2-531/20-2018F-PDF
FQS-21 Pasta	SQA-21 Pâtes alimentaires et nouilles	D2-531/21-2018E-PDF	D2-531/21-2018F-PDF
FQS-22 Rice	SQA-22 Riz	D2-531/22-2018E-PDF	D2-531/22-2018F-PDF
FQS-23 Legumes	SQA-23 Légumineuses (légumineuses à grain)	D2-531/23-2018E-PDF	D2-531/23-2018F-PDF

FQS-24 Grains	SQA-24 Grain céréalier	D2-531/24-2018E-PDF	D2-531/24-2018F-PDF
FQS-25 Shortenings, Fats and Oils	SQA-25 Graisses alimentaires et les huiles	D2-531/25-2018E-PDF	D2-531/25-2018F-PDF
FQS-26 Butter and Margarine	SQA-26 Beurre et margarine	D2-531/26-2018E-PDF	D2-531/26-2018F-PDF
FQS-27 Sugar and Preserves	SQA-27 Sucres et conserves	D2-531/27-2018E-PDF	D2-531/27-2018F-PDF
FQS-28 Coffee and Tea	SQA-28 Café et thé	D2-531/28-2018E-PDF	D2-531/28-2018F-PDF
FQS-29 Ice Cream and Sorbets	SQA-29 Crème glacée et sorbet laitier	D2-531/29-2018E-PDF	D2-531/29-2018F-PDF
FQS-30 Pie Fillings and Pie Fruits	SQA-30 Garniture de tarte et fruits à tarte	D2-531/30-2018E-PDF	D2-531/30-2018F-PDF
FQS-31 Herbs, Spices and Seasonings	SQA-31 Fines herbes et épices	D2-531/31-2018E-PDF	D2-531/31-2018F-PDF
FQS-32 Soups, Sauces and Gravies	SQA-32 Soupes, sauces et sauces au jus de viande	D2-531/32-2018E-PDF	D2-531/32-2018F-PDF
FQS-33 Condiments and Condiment Sauces	SQA-33 Condiments et sauces condimentaires	D2-531/33-2018E-PDF	D2-531/33-2018F-PDF
FQS-34 Bread and Baked Products	SQA-34 Pain et produits de boulangerie	D2-531/34-2018E-PDF	D2-531/34-2018F-PDF
FQS-35 Fruit Juice	SQA-35 Jus de fruit	D2-531/35-2018E-PDF	D2-531/35-2018F-PDF
FQS-36 Cereals	SQA-36 Céréales	D2-531/36-2018E-PDF	D2-531/36-2018F-PDF
FQS-37 Flour and Mixes	SQA-37 Farines, mélanges pour gâteaux, pour crêpes et pour gaufres	D2-531/37-2018E-PDF	D2-531/37-2018F-PDF
FQS-38 Game	SQA-38 Gibier	D2-531/38-2018E-PDF	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;
- c) la *Loi sur les produits agricoles au Canada*;
- d) le Code canadien d'hygiène, en ce qui concerne les véhicules de livraison.

4. Livraison

4.1 Lieu de livraison

4.1.1 Les endroits indiqués à l'appendice 1 de l'annexe A sont des points de livraison prévus, auxquels il pourrait être nécessaire d'ajouter d'autres emplacements.

4.1.2 Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

4.2 Période de livraison

4.2.1 Le fournisseur assume tous les risques de perte ou d'endommagement des biens, usqu'à ce qu'ils soient mis à la disposition de l'unité qui en a fait la demande.

4.2.2 Tout produit endommagé, en mauvais état, ouvert ou remballé sera refusé et retourné à l'offrant aux frais de ce dernier.

4.3 Véhicule(s) de livraison

4.3.1 L'entrepreneur doit livrer les produits alimentaires réfrigérés et congelés dans des véhicules de transport climatisés, à moins que le destinataire ne donne d'autres instructions.

4.3.2 Les véhicules utilisés pour transporter les produits alimentaires doivent être considérés comme le prolongement des locaux de la compagnie. Ainsi, il est important que leur environnement ne pose pas de risque pour l'intégrité des produits alimentaires qu'ils contiennent. Les véhicules doivent servir de lieu de stockage temporaire entre les locaux de la compagnie et le point d'arrivée.

4.3.3 Les normes de construction, d'entretien, de désinfection et de réfrigération et les pratiques de manutention doivent correspondre, d'aussi près qu'il est raisonnablement possible de le faire, aux normes que doit respecter un bon fournisseur commercial canadien.

4.4 Le personnel de livraison

4.4.1 Le personnel de livraison doit être protégé par une assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou un programme semblable.

4.4.2 Si le fournisseur qui se voit attribuer l'offre à commandes choisit de confier en sous-traitance la partie transport de cette offre, il devient responsable du rendement de ce sous-traitant.

4.5 Bordereaux de livraison

4.5.1 L'entrepreneur doit fournir un bordereau de livraison avec chaque livraison, et seuls ses bordereaux seront acceptés. 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.

4.6 Commandes en souffrance

4.6.1 Si le fournisseur n'est pas en mesure de livrer certains des produits demandés, il doit immédiatement avvertir le représentant désigné des services d'alimentation, dès le moment de la passation de la commande ou dans un **délai de deux heures maximum**. Ce représentant est la seule personne qui peut approuver des produits de remplacement.

4.6.2 Les articles ne doivent pas être expédiés lorsque la quantité totale commandée n'est pas disponible. Tous les articles commandés doivent être expédiés uniquement si la quantité totale commandée est disponible.

4.7 Remplacements

4.7.1 Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'approbation du représentant des services d'alimentation.

4.7.2 L'entrepreneur doit fournir le format de produits commandé et énoncé dans la Base de paiement. Aucun écart de ce **format d'œufs** ne sera acceptable à moins que le format précisé ne soit plus disponible pour l'industrie. L'entrepreneur devra donc informer de ce changement l'autorité de l'offre commandes de SPAC.

4.8 Inspection et acceptation

- 4.8.1 Aucune substitution ne sera acceptée sans l'approbation du représentant des Services alimentaires demandeur.
- 4.8.2 L'entrepreneur doit fournir les produits dans le format proposé et indiqué dans la base de paiement. Aucun écart par rapport à ce format ne sera accepté, à moins que la taille demandée ne soit plus offerte sur le marché. L'entrepreneur devra aviser la responsable de l'offre à commandes de SPAC de cette modification. Les modifications seront en vigueur seulement lorsque la responsable de l'offre à commandes les aura acceptées, avec l'approbation du MDN et/ou du SCC. L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes de SPAC lors d'une modification au numéro d'un produit et le représentant des services alimentaires du MDN et/ou du SCC.
- 4.8.3 Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, ce doit être avec un article de qualité égale ou supérieure. Un produit de substitution de moindre qualité ne sera pas accepté.

4.9 Inspection et acceptation

- 4.9.1 L'inspection finale et l'acceptation du ou des produits incombent uniquement au destinataire au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, de détérioration, de saleté ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. Le destinataire a le droit de refuser les produits au moment de la livraison et le ou les produits inacceptables doivent être retirés immédiatement par l'offrant ;
- 4.9.2 Tout produit endommagé, stressé, ouvert ou reconditionné ne sera pas accepté et sera retourné au fournisseur aux frais du fournisseur.
- 4.9.3 L'entrepreneur doit livrer les biens conformément à la description de cas recommandée ou à la description de cas de l'entrepreneur et tous les produits doivent être livrés dans leur boîte ou leur caisse d'origine.
- 4.9.4 Le responsable du site identifiera toute anomalie et/ou toute livraison incomplète de produits au moment de la livraison. L'entrepreneur doit émettre un crédit pour toutes les divergences et/ou livraisons incomplètes de produits dans les sept (7) jours ouvrables.

4.10 Refus

- 4.10.1 Le fournisseur convient de livrer les produits manquants ou de remplacer les produits refusés dans un **délai de 24 heures** après avoir reçu l'avis l'informant qu'il y a des produits refusés ou manquants. (Tous les frais de livraison, encourus pour le remplacement de produits alimentaires manquants ou rejetés seront assumés par l'entrepreneur.)
- 4.10.2 Les refus visent également les livraisons qui ne sont pas effectuées en conformité avec les exigences de livraison présentées au point 4 – Livraison.

4.11 Emballage

- 4.11.1 L'entrepreneur est responsable de 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.
- 4.11.2 Les articles doivent être emballés de manière à éviter la contamination croisée.

4.11.3 L'entrepreneur doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques. Le gouvernement s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète favorisent la protection de l'environnement en intégrant des spécifications pour l'emballage durable. Tout matériel d'emballage lié à cet approvisionnement devrait, dans la mesure du possible, être réutilisable, recyclable ou compostable, conformément aux définitions établies ci-dessous. Les matériaux exclus y sont aussi indiqués.

4.11.4 Paletisation

Tous les aliments DOIVENT être expédiés sur des palettes rétrécies ou emballées d'une hauteur maximale de 180 cm aux points de livraison précisés. Les commandes DOIVENT être divisées par unités/cuisines et le nom de l'unité/cuisine doit être clairement indiqué sur au moins deux (2) côtés des palettes.

Le fournisseur est responsable du déchargement de tous les produits d'alimentation :

- a. réfrigérés;
- b. congelés; et
- c. secs ou en conserve.

Les aliments DOIVENT être palettisés de manière à garantir que les articles les plus lourds se trouvent au bas de la palette.

Les palettes DOIVENT être chargées de manière à permettre un accès facile pour le déchargement avec des chariots élévateurs.

Le fournisseur NE DOIT PAS charger les palettes à la manière d'un parpaing.

Le fournisseur est responsable du déchargement de tous les produits alimentaires.

4.11.5 Spécifications relatives à l'emballage durable.

Tout le matériel d'emballage lié à cet approvisionnement doit être réutilisable, recyclable ou compostable conformément aux définitions suivantes :

- **Emballage**

Produit à utiliser pour le confinement, la protection, la manutention, la livraison, l'entreposage, le transport et la présentation de biens. (Source : ISO 21067-1:2016, article 2.1.1)

- **Réutilisable**

Produit conçu pour être réutilisé plusieurs fois aux mêmes fins et nécessitant un traitement minimal, le cas échéant.

Caractéristique d'un produit ou d'un emballage qui a été conçu pour accomplir, pendant son cycle de vie, un certain nombre de trajets, de rotations ou d'utilisations pour la même tâche pour laquelle il a été conçu. (Source : CAN/CSA-ISO 14021, disposition 7.12.1.1)

- **Recyclable**

Le fait de pouvoir être détourné du flux des déchets au moyen de processus et de programmes accessibles, et être recueilli, traité et retourné à l'emploi sous la forme de matière première ou de produit. (Source : CAN/CSA-ISO 14021, disposition 7.7.1)

- **Emballage recyclable**

Est réputé recyclable un emballage ou une composante d'emballage dont il est prouvé que la collecte post-consommation, le tri et le recyclage fonctionnent dans la pratique et à proximité. Il doit donc exister un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, recycle l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en fonction de la taille de la population. (Source : adapté de l'Engagement mondial de la nouvelle économie des plastiques, guidé par la fondation Ellen MacArthur)

- **Compostable**

Caractéristique d'un produit, d'un emballage ou d'un composant associé qui permet sa dégradation biologique, générant ainsi une substance relativement homogène et stable de type humus. (Source : CAN/CSA-ISO 14021, disposition 7.2.1)

REMARQUE : pour être réputé compostable, l'emballage doit être homologué selon les normes actuelles (CAN/BNQ 0017-08 ou ASTM D6400); il devrait également avoir été prouvé que l'emballage homologué peut être composté dans la pratique et à proximité, ce qui signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, composte l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en rapport avec la taille de la population.

- **Matériel exclu**

Souvent, le ruban d'emballage n'est pas conforme aux spécifications pour l'emballage durable comme étant du matériel réutilisable, recyclable ou compostable. Par conséquent, le ruban d'emballage est exclu des spécifications pour l'emballage durable jusqu'à ce que d'autres études sur l'état de préparation du marché soient disponibles et permettraient d'en décider autrement.

5. Commandes subséquentes

5.1 Accusé de réception des commandes subséquentes

5.1.1 L'entrepreneur ne doit pas procéder à une livraison avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment remplie et autorisée.

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

5.2 Commande minimale

5.2.1 Il n'y a pas de limite minimale de commande ni d'expédition minimale en raison des zones de stockage limitées.

6. Facturation

6.1 Un connaissance et une facture d'achat informatisée en un (1) exemplaire (l'original) doivent être fournis au destinataire au moment de chaque livraison. « Les factures manuscrites ne seront pas acceptées. »

6.2 À l'aide de la lettre de transport remise par le fournisseur, le représentant du destinataire et le représentant du fournisseur doivent vérifier ensemble si tous les articles ont été livrés.

7. Assurance de la qualité

- 7.1 Les « Spécifications sur la qualité des aliments – aliments achetés par les ministères fédéraux » seront utilisées comme référence pour le contrôle de la qualité de tous les produits alimentaires. On peut trouver ces spécifications sur le site publications.gc.ca en recherchant les numéros de catalogue selon la liste ci-jointe.
- 7.2 Les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les produits congelés doivent être maintenus à une température de -18 °C ou plus basse, et que les produits réfrigérés doivent être maintenus entre 4 °C et 1 °C jusqu'à leur livraison. Les produits réfrigérés ou congelés doivent tous être livrés dans des véhicules réfrigérés et ne doivent présenter aucun signe de détérioration.
- 7.3 Tous les produits doivent être de production récente. Ils doivent présenter, bien en évidence, la date de production, la durée de conservation ou la date de péremption. De plus, toute condition ayant un effet sur la durée de conservation doit avoir été clairement indiquée lors de la commande.
- 7.4 Le destinataire est la seule personne responsable de l'inspection finale et de l'acceptation des produits alimentaires au lieu de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération; ils doivent être propres et ne pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes. Le destinataire a le droit de refuser des produits à la livraison, auquel cas le fournisseur doit immédiatement retirer les produits rejetés.
- 7.5 Les produits dont la date de péremption est périmée SERONT retournés au fournisseur aux frais du fournisseur.
- 8. Rappel de produit**
- 8.1 Tous les produits rappelés par un fabricant doivent être retournés à l'entrepreneur. Celui-ci doit aviser immédiatement le responsable du projet dont le nom figure sur la commande subséquente de tout produit visé par un rappel du fabricant. L'entrepreneur doit ramasser le produit rappelé dans les 24 heures suivant la diffusion de 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.
- 9. Divers**
- 9.1 Les articles divers sont des articles qui ne sont pas spécifiés à l'annexe B et qui ne sont pas requis par le client de façon régulière.
- 9.2 Les articles divers seront payés conformément au pourcentage de majoration indiqué à l'annexe B et aux catalogues réguliers, saisonniers et de vente de l'entrepreneur ou aux listes de prix publiées en vigueur au moment de la commande subséquente.
- 9.3 Le montant total des articles divers incorporés à toute commande subséquente ne doit pas dépasser 25 % de la valeur totale de la commande individuelle (taxes incluses).
- 9.4 Votre prix doit être conforme aux prix les plus bas que vous facturez à votre client le plus privilégié pour un produit de qualité et de quantité semblables le jour de la livraison. Vous certifiez par la présente que les prix facturés dans le cadre de cette méthode d'approvisionnement seront calculés selon les mêmes principes comptables que ceux applicables aux prix indiqués dans le présent document.
- 10. Considérations environnementales**

- 10.1 L'entrepreneur est responsable de déterminer si des palettes doivent être utilisées. Si des palettes sont utilisées, l'entrepreneur doit avoir en place un système de suivi des palettes. L'entrepreneur doit s'assurer que le nombre de palettes livrées à un emplacement est le même nombre retourné mensuellement. L'entrepreneur doit tenir un registre du nombre de palettes livrées et retournées par pour chaque lieu de livraison sur une base mensuelle. Une copie de ce dossier doit être fournie mensuellement au responsable de l'offre à commandes et à l'autorité contractante. Toute divergence avec les quantités de palettes livrées et retournées au dossier sera transmise par écrit à l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant la dernière date de livraison du mois ;
- 10.2 Tout plastique utilisé pour emballer les palettes doit être réutilisable, recyclable ou compostable conformément aux définitions de l'article 4.11.4;
- 10.3 Les contenants de plastique doivent être, si possible, en polyéthylène téréphtalate ou en polyéthylène haute densité.
- 10.4 Si le parc automobile de l'entrepreneur comprend des véhicules hybrides, ces derniers doivent être utilisés pour faire les livraisons.
- 10.5 Les installations de l'entrepreneur devraient être éclairées aux diodes électroluminescentes (DEL).

11. Mises à jour de la liste de prix

- 11.1 La structure de prix fournie par l'entrepreneur à l'annexe B demeure ferme pendant toute la durée de l'offre à commandes.

12. Rendement du fournisseur

- 12.1 Le rendement du fournisseur sera surveillé par le représentant des services d'alimentation ou son représentant désigné.
- 12.2 Les « facteurs de rendement » comprendront, SANS toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
- la capacité de FOURNIR les articles et les quantités commandées;
 - la capacité de COMMUNIQUER immédiatement l'indisponibilité des produits commandés au moment de la commande (ou, au maximum, dans les deux heures qui suivent);
 - la capacité de fournir des produits dans les formats demandés aux prix indiqués;
 - la capacité de livrer dans les délais requis ET à l'endroit nécessaire sur les lieux;
 - la capacité de fournir un service et des produits de la qualité requise en tout temps.

Si le rendement se révèle, à un moment ou à un autre, INSATISFAISANT, la documentation pertinente sera envoyée à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- 12.3 Pendant la période de la présente offre à commandes, on exigera un produit et un service de grande qualité tels que les définissent les « Spécifications sur la qualité des aliments ». Le fait de ne pas fournir la qualité de biens et de services définie dans le présent texte OU de ne pas respecter les descriptions de produits de l'annexe B à plus de sept (7) reprises pendant la période de l'offre à commandes aura les conséquences suivantes :
- un premier avis indiquant le défaut d'assurer le niveau de service requis pour les produits de qualité ou le bon format du produit, etc.;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC095-220004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC095-220004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44176

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT045
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- b. les incidents ultérieurs auront pour résultat l'envoi d'un avis écrit exigeant une mesure corrective;
- c. s'il survient un huitième incident, on informera le fournisseur que son offre à commandes a été annulée et qu'aucune autre commande subséquente à l'offre à commandes ne sera traitée.

ANNEXE « A.1 »

« Besoins d'alimentation en garnison » à la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown pour la Cuisine H33

1 Besoin

- 1.1 L'annexe A.1 précisait les « besoins d'alimentation en garnison de la cuisine H33 » de la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown. L'offrant DOIT s'assurer d'une conformité à 100 % avec les annexes « A.1 » et « A.2 » et les Listes des produits aux annexes « B.1 » et « B.2 ». Tout écart DOIT être approuvé, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), AVANT la date de clôture des soumissions. Dans le cas contraire, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.

2 Procédures pour les commandes subséquentes

- 2.1 Toutes les commandes seront passées par écrit.
- 2.2 Toutes les commandes seront passées au moins deux (2) jours avant la date prévue de la livraison.

3 Livraisons non conformes et substitutions

- 3.1 Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'approbation du représentant désigné des services d'alimentation. Toute modification apportée par le manufacturier (p. ex., une modification du format de caisse, d'un produit discontinué d'un numéro de produit) doit être portée à l'attention du responsable de l'offre à commandes.
- 3.2 Tous les produits de remplacement doivent être clairement identifiés sur la facture. Les produits que le fournisseur n'est pas en mesure de livrer au cours des 24 heures suivant le moment de la première livraison *ne peuvent constituer une commande en souffrance*, à moins que le fournisseur ait reçu le consentement verbal ou écrit du représentant des services d'alimentation de l'unité concernée.

4 Livraisons

- 4.1 Les livraisons devront être faites directement à la cuisine H33 entre 7 h 30 et 11 h 30 seulement, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Le fournisseur est responsable de toute perte ou détérioration de la nourriture avant la prise en charge de la commande par l'unité concernée.
- 4.1.1 Le fournisseur est responsable du déchargement de tous les produits d'alimentation sur le quai de chargement à la cuisine H33.
- 4.2 Les représentants du Service d'alimentation doivent effectuer toutes modifications MINEURES à la commande d'origine pour la cuisine H33 les lundis et vendredis avant 14 h du lundi au vendredi.
- 4.3 Tous les produits doivent être livrés dans un camion de transport ou un camion porteur.

5 Facturation

- 5.1 Le fournisseur doit facturer uniquement les produits livrés et acceptés. Il doit s'assurer, au moment de la livraison, qu'une demande de crédit est faite pour tous les produits refusés à la livraison par le représentant du consignataire.

- 5.2 Il s'engage à fournir au consignataire, dans les sept (7) jours ouvrables à compter de la date de livraison à la cuisine H33, un reçu détaillé donnant droit à un crédit pour tous les produits dont le refus a fait l'objet d'un accord entre le consignataire et le fournisseur, soit parce qu'ils avaient été endommagés avant la livraison, soit parce qu'ils étaient manquants. Le fournisseur ne doit pas envoyer de facture au consignataire avant de lui avoir fourni le reçu pour crédit approuvé. Le fournisseur doit s'assurer qu'il n'y a aucune erreur sur les factures et que les prix indiqués sont ceux en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures seront calculées en dollars canadiens.

Les renseignements suivants doivent figurer sur les factures :

Besoins d'alimentation en garnison pour la cuisine H33

Nom de la cuisine qui fait la demande - H33
Adresse postale complète de la cuisine
Numéro de contrôle de la facture
Date de livraison

6 Assurance de la qualité

- 6.1 Les denrées périssables **DOIVENT** avoir un minimum de sept (7) jours avant leur date de péremption.

ANNEXE « A.2 »

Besoins pour le Guichet unique des cuisines de campagne du MDN

1 Besoin

- 1.1 L'annexe « A.2 » précise les besoins du « guichet unique », c'est-à-dire la livraison de produits alimentaires dans le cadre des exercices sur le terrain de MDN aux endroits désignés du secteur d'entraînement à la Base de soutien de la 5e Division du Canada Gagetown et à d'autres endroits au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard L'offrant DOIT s'assurer une conformité à 100 % avec l'es annexes « A.1 » et « A.2 » et les Listes des produits aux annexes « B.1 » et « B.2 ». Tout écart DOIT être approuvé, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), AVANT la date de clôture des soumissions. Dans le cas contraire, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.
- 1.2 Portée des services : fournir tous les produits alimentaires requis selon un horaire donné pour répondre aux besoins énoncés. Le personnel des unités de campagne des Forces canadiennes et des unités en visite des forces étrangères rencontrera les employés du fournisseur aux points de livraison et prendra en charge les commandes de nourriture.

2 Livraisons non conformes et substitutions

- 2.1 Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'approbation du représentant des services alimentaires. Toute modification apportée par le manufacturier (p. ex., une modification du format de caisse, d'un produit discontinué ou d'un numéro de produit) doit être portée à l'attention du responsable de l'offre à commandes.
- 2.2 Applicable au guichet unique seulement : Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'approbation verbale ou écrite du représentant des services d'alimentation de l'unité de campagne. Tous les produits livrés qui diffèrent de ceux qui ont été commandés doivent figurer sur la facture de connaissance de transport.
- 2.3 Tous les produits de remplacement doivent être clairement identifiés sur la facture. Les produits que le fournisseur n'est pas en mesure de livrer au cours des 24 heures suivant le moment de la première livraison, ne peuvent constituer une commande en souffrance, à moins que le fournisseur ait reçu le consentement verbal ou écrit du représentant des services d'alimentation de l'unité concernée.

3 Facturation

- 3.1 Le fournisseur doit facturer uniquement les produits livrés et acceptés. Il doit s'assurer, au moment de la livraison, qu'une demande de crédit est faite pour tous les produits refusés à la livraison par le représentant du consignataire.
- 3.2 Il s'engage à fournir au consignataire, dans les (3) jours ouvrables à compter de la date de livraison du guichet unique, un reçu détaillé donnant droit à un crédit pour tous les produits dont le refus a fait l'objet d'un accord entre le consignataire et le fournisseur, soit parce qu'ils avaient été endommagés avant la livraison, soit parce qu'ils étaient manquants. Le fournisseur ne doit pas envoyer de facture au consignataire avant de lui avoir fourni le reçu pour crédit approuvé. Le fournisseur doit s'assurer qu'il n'y a aucune erreur sur les factures et que les prix indiqués sont ceux en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures seront calculées en dollars canadiens.

Les renseignements suivants doivent figurer sur les factures :

Guichet unique

Nom et grade du chef cuisinier désigné de l'unité cliente

Nom de l'unité de campagne des Forces canadiennes ou de l'unité en visite de l'armée étrangère.

Adresse postale complète de l'unité

Indicatif régional et numéro de téléphone

Nom de l'exercice

Toutes les commandes doivent être facturées séparément, par unité, et les copies des commandes doivent accompagner la livraison de nourriture.

4 Livraisons

4.1 Tous les produits doivent être livrés dans un camion de transport ou un camion porteur.

4.2 Remboursement des palettes ou des caisses de lait endommagées

Au terme du contrat, le consignataire s'engage à rembourser le fournisseur pour toutes les caisses de lait, grilles à pain ou palettes numérotées perdues ou endommagées. Le fournisseur s'engage à fournir au consignataire le nombre de caisses livrées à chaque livraison et le consignataire s'engage à fournir au fournisseur le nombre de caisses retournées.

Ces articles seront facturés aux unités de campagne des Forces canadiennes et aux unités en visite des forces armées étrangères.

Le fournisseur s'engage à facturer un coût fixe unitaire pour toutes les caisses, grilles et palettes perdues ou endommagées, c'est-à-dire :

A) _____ \$ par palette numérotée (seulement si requis)

B) _____ \$ par caisse de lait (seulement si requis)

4.3 Livraisons dans l'unité de campagne

4.3.1 Le fournisseur s'engage à effectuer les livraisons au secteur d'entraînement à la BS 5 Div C Gagetown **et** à d'autres endroits au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard **aux environs de 7 h 30**, du lundi au vendredi, comme demandé par le représentant des services alimentaires.

4.3.2 Les livraisons devront être faites directement à l'endroit prévu **selon les besoins**. L'unité de campagne concernée se réserve le droit d'apporter des changements à l'horaire des livraisons en fonction des exigences opérationnelles. Toute modification apportée à l'horaire de livraison devra être communiquée par écrit au fournisseur **au moins 2 jours ouvrables avant le moment prévu de la livraison**.

4.3.3 Le fournisseur est responsable de toute perte ou détérioration de la nourriture avant la prise en charge de la commande par l'unité concernée. Dans l'éventualité où le fournisseur ne serait pas en mesure, en raison de circonstances indépendantes de son contrôle, d'effectuer la livraison aux endroits désignés, l'unité de campagne concernée et le fournisseur doivent, d'un commun accord, désigner l'endroit le plus près où les livraisons peuvent être effectuées. Lorsque les véhicules du fournisseur doivent être escortés par des militaires, l'unité de campagne concernée doit être avisée au moins 48 heures avant le moment de la livraison.

4.4 Niveaux de service

- 4.4.1 Les commandes seront passées selon les besoins. Les commandes doivent être transmises au fournisseur avant la date de livraison prévue par des représentants désignés de l'unité de campagne, soit par téléphone, par télécopieur ou par courriel. **Le fournisseur sera avisé environ 3 à 4 semaines à l'avance d'un exercice en campagne prévu pour but de planifier l'inventaire.**

REMARQUE : Le fournisseur passera seulement les commandes pour le lait et la crème avec la laiterie lorsque le document d'une commande subséquente est reçu du MDN/l'Unité de commande qui devient alors un contrat et ne peut pas être annulé. Le fournisseur ne doit jamais accepter aucune commande verbalement pour le lait et la crème.

Des modifications **MINEURES** à la commande originale peuvent être apportées jusqu'à **14 h du lundi au dimanche**.

- 4.4.2 Lorsqu'une unité de campagne passe une commande au fournisseur, l'unité peut annuler la commande **2 jours avant le moment prévu de la livraison**. Le traitement des commandes annulées moins de 2 jours avant le moment prévu de la livraison est laissé à la discrétion du fournisseur.

5 Assurance de la qualité

- 5.1 Tous les viandes et produits de viande doivent provenir d'installations inspectées par les gouvernements de l'Union européenne, le gouvernement des États-Unis ou le gouvernement fédéral.
- 5.2 Les produits frais, réfrigérés ou congelés doivent être livrés conformément aux normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments qui stipulent que les produits congelés doivent être maintenus à une température de -18 °C ou plus basse, et que les produits frais et réfrigérés doivent être maintenus entre 4 °C et 1 °C jusqu'à leur livraison. Tous les produits frais, réfrigérés ou congelés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ne doivent présenter aucun signe de détérioration. Les produits congelés ne doivent pas avoir été congelés plus longtemps, comme il est indiqué ci-dessous, depuis la date de leur transformation.

Viande fraîche

Bœuf – steaks, rôtis
Porc – côtelettes, rôtis
Agneau – côtelettes, rôtis
Rôti de veau
Poulet et dinde – entier
Poulet et dinde – morceaux

Au congélateur à -18 °C (0 °F) ou plus bas

10 à 12 mois
8 à 12 mois
8 à 12 mois
8 à 12 mois
1 an
6 mois

ANNEXE « A.3 »

Établissements du Service correctionnel du Canada (SCC)

1 Besoins

- 1.1 L'annexe « A.3 » précise les besoins pour les établissements du SCC décrit leurs besoins en produits alimentaires divers. L'offrant DOIT s'assurer d'une conformité à 100 % avec l'annexe « A.3 » et la Liste des produits à l'annexe « B.3 ». Tout écart DOIT être approuvé, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), AVANT la date de clôture des soumissions. Dans le cas contraire, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.

2 Procédures pour les commandes subséquentes

- 2.1 Toutes les commandes DOIVENT être passées au plus tard à 11 h, trois (3) jours civils avant le jour prévu de la livraison.
- 2.2 Le personnel doit effectuer toute modification MINEURE à la commande d'origine au plus tard à 11 h le dernier jour ouvrable avant le jour prévu de la livraison.
- 2.3 Si un produit n'est pas disponible lors d'une passation de commande ou si la quantité totale demandée est indisponible, le fournisseur ou son représentant DOIT en aviser l'agent des services alimentaires de l'établissement ou son représentant désigné dans un délai maximal de deux (2) à quatre (4) heures.

3 Facturation

- 3.1 Le fournisseur doit facturer uniquement les produits livrés et acceptés. Le fournisseur doit s'assurer qu'une demande d'un reçu de crédit a été faite au moment de la livraison pour les articles qui ne sont pas acceptés par le représentant du client au moment de la livraison. Le fournisseur convient de remettre au client un reçu de crédit détaillé dans un délai de sept (7) jours ouvrables pour tous les articles qui, selon le client et le fournisseur, étaient endommagés avant la livraison. Aucun article ne manquera le chargement car les commandes seront effectuées sur la base «exécuter sinon annuler». Les factures ne seront pas acheminées pour paiement jusqu'à ce que le fournisseur remette au client un reçu de crédit approuvé. Le fournisseur doit s'assurer qu'il n'y a aucune erreur sur les factures et que les prix indiqués sont ceux en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures seront calculées en dollars canadiens.

Les factures DOIVENT contenir les renseignements suivants :

1. Numéro de commande
2. À l'attention de : Nom du site qui fait la demande
3. Adresse postale complète
4. Numéro de contrôle de la facture
5. Date de livraison

4 Livraisons

4.1 Livraisons à l'établissement Atlantique (ÉA) de Renous (N.-B)

- 4.1.1 L'établissement Atlantique nécessitera **une (1) livraison par semaine.**

- 4.1.2 Les livraisons sont acceptées chaque jour du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées de **8 h à 11 h** et de **13 h à 15 h** (et doivent être terminées au plus tard entre 11 h et 15 h).
- 4.1.3 En cas d'urgence seulement, les livraisons seront acceptées selon l'horaire habituel mais jusqu'à 16 h (livraison terminée), au besoin, selon un accord préalable.
- 4.1.4 Toutes les livraisons à l'établissement Atlantique **DOIVENT** être effectuées sur les quais de chargement et doivent être reçues par la Réception centrale. Toutes les livraisons à l'établissement Atlantique doivent être effectuées dans un camion qui peut être reculé complètement dans la porte de l'aire de réception, munie d'un quai de chargement se trouvant **48 po de hauteur** du sol.

4.2 Livraisons au secteur à sécurité minimale et moyenne au pénitencier de Dorchester (PD) et au centre de production alimentaire régional (CPAR) de Dorchester (N.-B)

- 4.2.1 Le secteur à sécurité moyenne du pénitencier de Dorchester nécessitera **une (1) à deux (2) livraisons par semaine**.

Le secteur à sécurité minimale du pénitencier de Dorchester nécessitera **deux (2) livraisons par semaine**.

- 4.2.2 Les livraisons sont acceptées chaque jour du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées de **8 h à 11 h** et de **13 h à 15 h** (et doivent être terminées au plus tard entre 11 h et 15 h).
- 4.2.3 Les jours de la livraison pour le secteur à sécurité moyenne du PD seront déterminés et confirmés par le représentant des services alimentaires de l'établissement et le fournisseur.
- 4.2.4 Pour le secteur à sécurité minimale du PD et le CPAR, les jours de la livraison seront déterminés par la chef des services alimentaires et le fournisseur.
- 4.2.5 Les livraisons d'urgence seront acceptées selon les heures normales de livraison.
- 4.2.6 Toutes les livraisons au secteur à sécurité moyenne du pénitencier de Dorchester doivent être effectuées au bâtiment désigné « Achats et entrepôts » (« Procurement & Stores »).
- 4.2.7 Toutes les livraisons au centre de production alimentaire régional (CPAR) et au secteur à sécurité minimale du PD **DOIVENT être effectuées au bâtiment du « centre de production alimentaire régional » dans un camion n'excédant pas 36 pieds de longueur.**

4.3 Livraisons à l'établissement Springhill (ÉS) – Springhill (N.-É)

- 4.3.1 L'établissement Springhill nécessitera **une (1) livraison par semaine**.
- 4.3.2 Les livraisons sont acceptées chaque jour du **lundi au vendredi** et doivent être effectuées de **8 h à 11 h** et de **13 h à 15 h** (et doivent être terminées au plus tard entre 11 h et 15 h).
- 4.3.3 Les livraisons d'urgence seront acceptées durant les mêmes heures que les livraisons normales.
- 4.3.4 Les livraisons à l'établissement Springhill DOIVENT être effectuées directement à la porte arrière de la cuisine. Le camion DOIT TOUJOURS pouvoir se rendre directement à la porte arrière de la cuisine.
- 4.4 Le pénitencier Dorchester et l'établissement Springhill comptent tous deux des secteurs à sécurité moyenne et minimale. Les commandes des deux secteurs doivent être effectuées

ensemble en même temps seulement une fois dans une journée. Les commandes pour le Centre de production alimentaire régional devraient être livrées en même temps si possible.

- 4.5 Le jour de la livraison sera déterminé par le représentant de l'établissement et le soumissionnaire retenu AVANT la date du début de l'offre à commandes.
- 4.6 Lors des livraisons à l'établissement, toutes les politiques de sécurité doivent être respectées.
- 4.7 Lors des livraisons dans les établissements, les camions **NE DOIVENT JAMAIS** contenir d'alcool, de cigarettes, de produits du tabac ou de drogues (légalés ou illégales).
- 4.8 Les livraisons **NE POURRONT PAS** être effectuées à aucun autre endroit dans les établissements.

5 Assurance de la qualité

- 5.1 Le classement de tous les fruits et légumes congelés et en conserve doit être établi conformément aux normes canadiennes et le classement fourni doit être égal ou supérieur au classement précisé au moment de la commande.

L'APPENDICE 1 de L'ANNEXE « A »

LIEUX

1. Zones

- 1.1 Entrepreneur doit livrer ses produits dans tous les lieux pour lesquels il est titulaire d'une offre à commandes.

Zone 1 – Nova Scotia

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Service correctionnel Canada	Springhill Institution	330, rue McGee C. P. 2140 Springhill (Nouvelle-Écosse) B0M 1X0	

Zone 2 – New Brunswick

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Service correctionnel Canada	Établissement de l'Atlantic	13 175, Route 8, C. P. 102, Renous (Nouveau-Brunswick) E9E 2E1	
	<u>Pénitencier de</u> Dorchester – Sécurité moyenne	4902, rue Main, Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9	
	<u>Pénitencier de</u> – Minimum Security	4902 A, rue Main, Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9	
	<u>Pénitencier de</u> – Minimum SGMP	4902, rue Main, Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9	
Ministère de la Défense nationale	BFC Gagetown	5th Canadian Division Support Base Gagetown Oromocto, New Brunswick E2V 4J5	Différentes cuisines du BFC de Gagetown. Les adresses seront incluses aux commandes subséquentes.

Zone 3 – Prince Edward Island

Ministère	Nom de l'emplacement	Adresse de l'emplacement	Information pour la livraison et instructions spéciales
Ministère de la Défense nationale	Summerside	Summerside, PE, C1N 4P6	Lieu de formation sur le terrain
	Charlottetown	Charlottetown, PE, C1A 0C4	Lieu de formation sur le terrain

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'annexe B se compose de deux parties :

1. Note à l'intention des offrants
2. Consultez la feuille de calcul Excel ci-jointe pour connaître la liste d'articles.

Note à l'intention des offrants

1. Tous les frais d'expédition sont inclus dans les prix proposés par article.
2. Les utilisations estimées sont fondées sur les volumes typiques des ministères clients dans chaque zone. En raison des mesures relatives à la COVID-19 mises en place par les ministères clients, le service de restauration peut être réduit et avoir des répercussions sur le volume et la fréquence des commandes.
3. Les produits de commande spéciale sont ceux qui ne sont pas énumérés dans la partie Excel de l'annexe B. Les offrants doivent fournir les produits de commande spéciale qui sont demandés dans le cadre d'une commande subséquente à une offre à commandes. Les commandes subséquentes seront facturées en fonction du coût de l'offrant, plus le pourcentage maximal de majoration de l'offrant indiqué dans sa soumission.
4. **Remarque** : Les offrants doivent remplir toutes les colonnes de prix et de description, même si la description des caisses de l'article proposé est la même que la description des caisses fournie dans le besoin. Si ces colonnes ne sont pas remplies, l'offrant sera disqualifié pour cet article précis. Il incombe uniquement à l'offrant de s'assurer que tous les renseignements requis pour les articles proposés sont fournis à la fermeture de la demande de soumissions. Le Canada ne sera pas tenu responsable si des renseignements manquent ou ne sont pas fournis pour ces articles à la fermeture de la demande de soumissions.
5. Pour les besoins de l'évaluation, les soumissionnaires devront présenter leur soumission par courriel s'ils n'utilisent pas le service Connexion postal pour présenter la soumission. Aucun document écrit à la main ne sera accepté.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC095-220004/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EC095-220004

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44176

Buyer ID - Id de l'acheteur
MCT045
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'APPENDICE 1 de L'ANNEXE « B »

L'HORAIRE DES DATES DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS

N° d'identification de la période	Durée de l'offre à commandes	Date de clôture
W0105-22F001-01/A	1 mai 2022 – 30 octobre 2022	13 avril 2022
W0105-22F001-02/A	1 novembre 2022 – 30 avril 2023	28 septembre 2022

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0105-22F002/A

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

W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT045

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.
W0105-22F002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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

Nom de la compagnie : _____

No. de l'offre à commandes: EC095-220004						
Mois:						
Code de UNITRAK/FSIMS	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (UoM)	Prix ferme d'emballage
Totale du mois						\$

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.
W0105-22F002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
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.
W0105-22F002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

(Choisir et insérer s'il y a lieu - [Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms](#))

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

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 ciblés 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, etc¹.

Fournisseurs sous-représentés

En contexte d'approvisionnement social à TPSGC, un fournisseur sous-représenté ou désavantagé² est une entreprise détenue ou dirigée (détenue ou dirigée à 51 %)³ par un membre d'un groupe sous-représenté (p. ex. les femmes, les personnes vivant avec le handicap, les minorités visibles⁴, etc.).

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;

¹ 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.

² Les termes « sous-représenté » et « minorité » sont des types de désavantages.

³ 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.

⁴ 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>.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0105-22F002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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 canadienne⁵

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

Partie 3 –

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

⁵ http://www.ic.gc.ca/eic/site/061.nsf/fra/h_03114.html

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0105-22F002/A

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

W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT045

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 : _____%

ANNEXE « G » DÉFINITIONS DE VACIN DE COVID-19

Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services au Canada à partir du 6 octobre 2021)

Le membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu les deux doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021) : le vaccin Pfizer-Bio Tech Comirnaty, COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.
- Reçu les séries de vaccination à doses mixtes qui sont acceptées à condition qu'elle soient conformes aux recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19.
- Reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Pour les personnes résidant actuellement au Québec seulement, avoir eu une infection au virus de la COVID-19 confirmée en laboratoire, suivie d'au moins 1 dose d'un vaccin contre la COVID-19 autorisé par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

Entièrement vacciné – COVID-19 (personnel des fournisseurs qui fournit des services à l'extérieur du Canada à partir du 6 octobre 2021)

Les membres du personnel des fournisseurs sont considérés comme entièrement vaccinés 14 jours après qu'ils aient :

- Reçu 1 dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada.
- Ont répondu à la définition de personne entièrement vaccinée dans la région où ils résident actuellement.
- Ont reçu 3 doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.

La définition sera modifiée au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations.

Partiellement vacciné

Aux fins de la présente Politique, le terme 'partiellement vacciné' se réfère aux membres du personnel des fournisseurs qui ont reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada, mais qui n'ont pas encore reçu la série de vaccination complète, et qui ne répondent pas à la définition de 'entièrement vacciné'.

Personnel

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0105-22F002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Toute personne qui est employée par le fournisseur ou qui exécute du travail pour le fournisseur ou au nom du fournisseur, y compris mais sans s'y limiter, les sous-traitants, les employés des sous-traitants, les consultants et les agents.

Fournisseur

Aux fins de la présente politique, le terme 'fournisseur' comprend les soumissionnaires, les entrepreneurs, les offrants et les fournisseurs (dans le contexte des arrangements en matière d'approvisionnement).

Vaccination

La vaccination est le terme utilisé pour le fait de recevoir un vaccin, généralement au moyen d'une injection.

Vaccin

Un vaccin est une substance utilisée pour stimuler le système immunitaire et conférer une immunité contre une ou plusieurs maladies. Cette substance est préparée à partir de l'agent causal d'une maladie, de ses produits ou d'un substitut synthétique, puis traité pour agir comme un antigène sans provoquer la maladie.

Lieu de travail

Signifie un lieu de travail dont le gouvernement du Canada est propriétaire ou qui est opéré par ce dernier, et où les employés du gouvernement du Canada exécutent un travail au nom du gouvernement du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0105-22F002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H » FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Attestation

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre du contrat _____ (*insérer le numéro du contrat*) garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre de ce contrat et qui ont accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils peuvent entrer en contact avec des fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date de la première dose et à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci, période après laquelle le personnel doit satisfaire aux conditions énoncées à (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada sera considéré comme un manquement au contrat.

Cette attestation remplace toute attestation précédente soumise au gouvernement du Canada concernant la conformité aux exigences de vaccination de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada selon les termes du contrat susmentionné.

Signature : _____
Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0105-22F002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0105-22F002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44170

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT045
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.