

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

<b>Title - Sujet</b> Viande, volaille et le poisson	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-13F005/01/A	<b>Date</b> 2013-02-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-13F005	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-015-4607
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-2-35140 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-12-02</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Drisdelle, Charlotte J.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)851-6948 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 3 ASG Food Services to Various Kitchens at CFB Gagetown OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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**  
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

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

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du Guide des CCUA
8. Instructions d'expédition - livraison à destination

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des Produits
- Annexe C - Information aux soumissionnaires
- Annexe D - Calendrier de Clôture des Soumissions et les Premières pages du Document de Soumission avec chaque date de clôture

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des Produits
- Annexe C - Information aux soumissionnaires
- Annexe D - Calendrier de Clôture des Soumissions et les Premières pages du Document de Soumission avec chaque date de clôture

### 2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelles et régionale visant la fourniture et la livraison de **Viande, volaille et le poisson** au ministère de la Défense nationale, 3ième Groupe de soutien des Services alimentaires à divers cuisines à la BFC Gagetown à Oromocto au Nouveau-Brunswick. Ces produits devront être livrés selon la demande au cours de la période allant du **1er avril 2013 au 31 mars 2014, divisée en quatre (4) périodes de renouvellement.**

**NOTA:** Les offres doivent être soumises pour chaque période selon le calendrier à l'annexe D. Les offrants peuvent soumissionner pour une ou toute période de leur choix.

*Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.*

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 4. Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

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

**2006 (2013/01/28) 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** : soixante (60) jours

**Insérer** : cent vingt (120) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2011/05/16

### 2. Présentation des offres

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

---

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par **courrier électronique** à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 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 cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

### 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.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 
- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec **l'annexe B**, la Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

- b) Une seule offre à commandes doit être attribuée à l'entrepreneur dont la proposition globale la plus basse respecte toutes les exigences indiquées à l'annexe A et l'annexe B.

## Prix - articles

Les offrants **doivent proposer des prix fermes pour tous les articles** énumérés dans l'annexe B.

### 1.2 Évaluation financière

Référence CUA	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix	2007/05/25

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - Articles multiples

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse **globalement**.

*(Derived from - Provenant de: M0032T, 16/08/10 )*

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

#### 2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d)  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

*(Derived from - Provenant de: M2000T, 16/08/10)*

## 2.2 Attestation du contenu canadien

### 2.2.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2010/01/11) Définition du contenu canadien

### 2.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

*(Derived from - Provenant de: A3053T, 11/01/10)*

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'annexe A, et à l'annexe B, la Liste des Produits.

## 2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

### 3.1 Conditions générales

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

### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

#### Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. 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 à tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

**Le montant total pour "chaque mois individuel" doit être fourni.**

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars 2014.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13F005/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35140

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-13F005

---

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

*(Derived from - Provenant de: M7010C, 16/07/12 )*

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **du 1er avril 2013 au 31 mars 2014, divisée en quatre (4) périodes de renouvellement.**

#### **5. Responsables**

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

La responsable de l'offre à commandes est :

Charlotte Drisdelle  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1045 rue Main, 3ième étage  
Moncton (Nouveau-Brunswick)  
E1C 1H1

Téléphone : 506-851-6948  
Télécopieur : 506-851-6759  
Courriel : charlotte.drisdelle@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.

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13F005/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

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

W0105-13F005

File No. - N° du dossier

MCT-2-35140

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

### 5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter et **soumettre 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

Nom: \_\_\_\_\_

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 6. Utilisateurs désignés

**Ministère de la Défense nationale**  
**3ième Groupe de soutien Services d'alimentation**  
**BFC Gagetown Édifice H-33 rue Oak**  
**Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2G 2P0**

## 7. Procédures pour les commandes

Tel qu'indiqué à l'annexe A - l'Énoncé des Travaux

## 8. Instrument de commande

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

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. Limitation financière

### Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **600 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse 13%) 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 deux (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.

*(Derived from - Provenant de: M4506C, 16/05/11 )*

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005 (2012/11/19)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- 
- d) les conditions générales **2010A (2012/11/19)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne);
  - e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - f) l'Annexe « B », Base de paiement - Feuilles de prix - Liste des Produits;
  - g) l'Annexe « C », Information au soumissionnaires
  - h) l'Annexe « D », Calendrier de Clôture des Soumissions et les Premières pages du Document de Soumission avec chaque date de clôture
  - i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 12.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

## 13. 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.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Besoin

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

## 2. Clauses et conditions uniformisées

### 2.1 Conditions générales

**2010A (2012/11/19)**, 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 (2012/11/19)** ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 2.2 Clauses du Guide des CCUA

#### 2.2.1 Poisson - estampillage de la qualité

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.

*(Derived from - Provenant de: B2005C, 25/05/07 )*

#### 2.2.2 Catégorie de viande

Si la catégorie de la viande T pour livraison, l'entrepreneur doit fournir en remplacement une catégorie supérieure, et ce, sans frais supplémentaires.

*(Derived from - Provenant de: B3003C, 25/05/07 )*

#### 2.2.3 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.

*(Derived from - Provenant de: D3007C, 30/11/07 )*

#### **2.2.4 Office des normes générales du Canada - normes**

Un exemplaire est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5644

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html>

*(Derived from - Provenant de: B4003T, 16/08/2010)*

#### **2.2.5 Livraison de produits réfrigérés ou congelés**

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. Tous les produits réfrigérés ou congelés doivent être livrés dans des véhicules réfrigérés et ils ne doivent porter aucun signe de détérioration. Les produits congelés ne doivent pas avoir été congelés plus de 90 jours depuis la date de leur transformation.

*(Derived from - Provenant de: D0014C, 30/11/2007)*

#### **2.2.6 Livraison et déchargement**

1. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

2. 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.

3. 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.

*(Derived from - Provenant de: D0018C, 30/11/2007)*

### 2.2.7 Genre de transport

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

*(Derived from - Provenant de: D3004C, 30/11/2007)*

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Date de livraison

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

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

#### **Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans « l'annexe B, la Base de Paiement. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

*(Derived from - Provenant de: C0207C, 16/05/11 )*

### 4.2

**Référence CCUA**

H1000C

**Section**

Paiement unique

**Date**

2008/05/12

### 4.3 Paiement par carte de crédit

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13F005/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35140

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

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

W0105-13F005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 5. Instructions pour la facturation

- 5.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales **et selon l'annexe A, l'Énoncé des travaux**. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 12/12/08 )*

## 6. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	2008/05/12

## 7. 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) **BFC Gagetown, Oromocto NB** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

*(Derived from - Provenant de: D4001C, 12/12/08 )*

## ***Annexe A***

### ***« ÉNONCÉ DES TRAVAUX »***

### ***Viande, volaille et poisson***

### ***CAMP GAGETOWN***

### ***3<sup>e</sup> GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR***

### ***BESOINS D'ALIMENTATION EN GARNISON***

**du 1er avril 2013 au 31 mars 2014**

**Divisée en quatre (4) périodes de renouvellement**

---

## **ANNEXE B - «LISTE D'ALIMENTS»**

Le fournisseur **DOIT** indiquer un prix pour **CHAQUE** article et **DOIT** être en mesure de fournir **100% des articles** sur la «Liste d'aliments» à l'annexe B.

### ***FURNIR DES PRODUITS ALIMENTAIRES AU SECTEUR D'ENTRAÎNEMENT DU CAMP GAGETOWN ET EN FAIRE LA LIVRAISON.***

#### **BESOIN**

Fournir « ***VIANDES, POISSON ET VOLAILLE*** » au secteur d'entraînement du camp Gagetown et les livrer à des endroits désignés dans ce secteur.

Le fournisseur **DOIT se conformer en tous point et respecter à 100%** cette annexe A et la «Liste d'aliments» à l'annexe B. Tout écart **DOIT être approuvé**, par écrit, par la responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), **AVANT la date de clôture des soumissions.**

#### **PORTÉE DES SERVICES**

Fournir des produits alimentaires selon un horaire donné pour répondre aux besoins énoncés.

Le présent énoncé des besoins prendra la forme d'une offre à commandes.

#### **Produits visés :**

***Viandes fraîches et congelées,  
Poisson frais et congelé,  
Volaille fraîche et congelée.***

#### **ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

Le fournisseur devra exécuter le travail décrit, durant la période de l'offre à commandes, de façon consciencieuse, professionnelle, diligente et efficace.

#### **CESSION:**

Les offres à commandes ne doivent pas être cédées ou transférées en l'absence d'une autorisation écrite de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13F005/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

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

W0105-13F005

File No. - N° du dossier

MCT-2-35140

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ÉTABLISSEMENT DES PRIX

**Tous les frais d'expédition doivent être inclus dans les prix proposés.** Si le consignataire désire acquérir un produit qui n'est pas mentionné dans la liste jointe, le prix du fournisseur pour ce produit devra être le même que le plus bas prix accordé à son client le plus avantageux, à qualité et quantité égales. Le prix donné doit être celui en vigueur à la date de la livraison. Par la présente, le fournisseur certifie que le prix facturé pour ce produit ne se trouve pas dans la liste sera calculé en fonction des mêmes normes comptables que celles qui s'appliquent au prix des produits figurant dans la liste.

## PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

Toutes les commandes peuvent être passées par écrit ou par téléphone. Le fournisseur **DOIT être capable de recevoir les commandes par téléphone, télécopieur, par courriel et par écrit avec copie papier.**

## CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ DES PRODUITS

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 2 heures maximum; lequel est la seule personne qui peut approuver des produits de remplacement.

## PRODUITS REFUSÉS OU MANQUANTS

Le fournisseur qui reçoit un avis de refus de produits ou un avis de produits manquants s'engage à remplacer tous les produits refusés ou à fournir les produits manquants dans les (24) heures. ***(Dans un tel cas, le fournisseur doit assumer tous les frais supplémentaires de transport).***

## LIVRAISONS NON CONFORMES ET SUBSTITUTIONS

Aucun produit de remplacement ne doit être accepté sans l'autorisation du représentant concerné des Services d'alimentation. L'autorisation doit être reçue par écrit.

Une condition prévoit qu'aucune modification/changement ne doit être apportée au produit, l'emballage, le format d'emballage et de caisse après que l'offre à commandes est accordée À MOINS qu'ils soient changés par le fabricant. Vous devrez aviser la responsable de l'offre à commandes à TPSGC de cette modification. Les modifications seront en vigueur seulement lorsque la responsable de l'offre à commandes les ait acceptées, avec l'approbation du MDN. **Le fournisseur doit aviser la responsable de l'offre à commandes lors d'une modification au Numéro d'un produit et aussi à la personne responsable à la BFC Gatetown d'aviser toutes les cuisines.**

*Cette personne sera identifiée à l'attribution de l'offre à commandes.*

## LIVRAISONS

Les livraisons devront être faites directement à l'endroit prévu, et devront être entre **7 h et 11 h**, les lundis, mardis, mercredis, jeudi 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.

## SERVICES DE LIVRAISON - DÉLAI DE COMMANDE

Les commandes doivent être passées deux (2) jours avant la date prévue de livraison.

Des changements **MINEURS** à la commande originale peuvent être faits jusqu'à **14h00**, du lundi au vendredi.

Les livraisons doivent être effectuées selon la demande.

Les livraisons doivent être effectuées directement à l'endroit précisé.

Le fournisseur doit assumer les frais de retour de la marchandise qui est non conforme.

Le fournisseur doit assumer tous les risques de pertes des biens jusqu'au moment de la livraison à l'unité ayant fait la commande.

C'est recommandé que tout le personnel dont qui fait la livraison devrait être protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Il est loisible au fournisseur à qui l'offres à commandes est octroyée de céder la livraison en vertu de l'offre à commandes mais il sera responsable de l'exécution de cette partie de l'offre à commandes par le cessionnaire.

## EXIGENCES DE FACTURATION

Une lettre de transport ainsi qu'une facture d'achat informatisée en trois (3) exemplaires (***un original et deux copies***) doivent être remises au consignataire à chaque livraison. « **Les factures manuscrites ne sont pas acceptées.** »

À l'aide de la lettre de transport fournie par le représentant du fournisseur, le représentant du consignataire et le représentant du fournisseur doivent vérifier ensemble que tous les articles ont été livrés.

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. Il s'engage à fournir au consignataire, dans les (7) jours ouvrables à compter de la date de livraison, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13F005/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35140

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

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

W0105-13F005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 doivent être calculées en dollars canadiens.

Les informations suivantes doivent figurer sur les factures :

À l'attention de :

***Nom de la cuisine cliente***  
***Adresse postale complète de la cuisine***  
***Numéro de contrôle de la facture***  
***Date de livraison***

## **PAIEMENT DES FACTURES**

Le consignataire doit faire parvenir les factures au contrôleur concerné dans les (30) jours suivant la livraison de la commande et la réception de tous les reçus pour crédits. Si, après (45) jours, le fournisseur n'a pas reçu le paiement, il doit en informer le plus tôt possible le contrôleur de l'unité en question.

## **TYPE DE TRANSPORT**

La livraison de produits réfrigérés ou congelés doit se faire par véhicules frigorifiques, à moins d'indications différentes de la part du consignataire.

Les véhicules utilisés pour le transport des produits alimentaires doivent être considérés comme le prolongement des installations du fournisseur. À ce titre, il est important qu'ils ne présentent pas de risque de détérioration pour les produits transportés. Ces véhicules doivent être considérés comme des installations d'entreposage provisoires du fournisseur. Ce dernier est donc responsable des produits transportés jusqu'au point de livraison.

Les normes de construction, de maintenance, d'hygiène, de réfrigération et de manutention doivent se rapprocher le plus possible (dans une mesure raisonnable) des normes en vigueur dans les épiceries commerciales canadiennes.

## **PALETTISATION**

Tous les produits d'alimentation DOIVENT être livrés au point de livraison désigné sur des palettes emballées sous film étirable ou rétractable d'une hauteur maximale de 180 cm.

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.

**Les produits DOIVENT être palettisés par catégories c'est-à-dire:**

**Produits réfrigérés**

**Produits congelés**

Les produits d'alimentation DOIVENT être palettisés de façon à ce que les articles les plus lourds soient placés au bas de la palette.

Les palettes DOIVENT être chargées de façon à faciliter leur déchargement au moyen de chariots élévateurs.

Le fournisseur s'engage à ne pas utiliser la méthode des blocs de béton pour charger les palettes.

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

## **ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Tous les produits doivent provenir d'installations inspectées par le gouvernement fédéral.

Les produits alimentaires congelés doivent être livrés surgelés séparément; leur température intérieure ne doit pas être supérieure à moins dix-huit degrés Celsius.

Les viandes, le poisson, la volaille et les produits dérivés doivent tous être de production récente. Ils doivent porter, bien en évidence, la date de production, leur durée de conservation ou la date de péremption. De plus, toute condition ayant un effet sur la durée de conservation doit avoir été clairement spécifiée lors de la commande. La date limite de consommation recommandée de tous les produits frais doit être d'au moins (21) jours à partir de la date de livraison.

Le fournisseur s'engage à ne fournir que de la viande de bœuf fraîche et/ou congelée ayant eu une période de maturation comprise entre un minimum de (21) jours et un maximum de (28) jours. Le fournisseur s'engage à ne fournir que de la viande fraîche et réfrigérée qui n'a jamais été congelée. Il s'engage donc à ne fournir aucun aliment décongelé.

Le contrôle de la qualité des produits sera faite suivant les normes établies par «*l'Office des normes générales du Canada*».

Le consignataire est la seule personne responsable de l'inspection finale des aliments au point de livraison. Les produits fournis ne doivent porter aucun signe de détérioration ou d'altération. De plus, ils doivent être propres et ne

doivent pas avoir été endommagés par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits à la livraison et, dans ce cas, le fournisseur doit immédiatement retirer les produits rejetés.

S'il y a lieu, des représentants du MDN peuvent procéder à des inspections de contrôle de qualité dans les entrepôts du fournisseur.

### **Rendement du fournisseur:**

**Le représentant désigné des Services d'alimentation ou son représentant désigné surveillera le rendement du fournisseur.**

---

**«Les éléments de rendements» comprendront, sans y être limités, les suivants:**

- a. En mesure de fournir les articles et les quantités commandées ;
- b. En mesure **d'immédiatement** signaler la non-disponibilité des produits commandés dès le moment de passation de la commande (ou dans un délais de **2 heures maximum**) ;
- c. En mesure de fournir les produits selon les formats demandés et selon les prix proposés ;
- d. En mesure de livrer dans les délais impartis **ET** à l'endroit exigé à l'établissement ;
- e. En mesure de fournir un service et des produits de qualité en tout temps ;

Si le rendement n'est pas considéré satisfaisant, une documentation sera transmise à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**AVERTISSEMENT À L'INTENTION DU FOURNISSEUR :**

Pendant la période de la présente offre à commandes, un produit et un service de grande qualité tel que défini par « *l'Office des normes générales du Canada* » (ONGC) seront exigés. Le fait de ne pas fournir la qualité de biens et services définie dans le présent texte OU le non-respect de l'annexe B - la «Liste des aliments» à plus de cinq (5) reprises au cours de l'offre à commandes aura les conséquences suivantes:

1. **Avertissement initial concernant le fait de ne pas fournir le niveau de services nécessaire, les produits de la qualité ou du calibre approprié etc....**
2. **Un deuxième, troisième et quatrième incident aura pour résultat l'envoi d'un avis écrit exigeant une mesure corrective, et**
3. **Dans le cas d'un cinquième incident, le fournisseur sera informé que son offre à commandes a été annulée et qu'aucune autre commande ne sera traitée.**

**VEUILLEZ APOSER VOTRE SIGNATURE CI-DESSOUS POUR CONFIRMER QUE VOUS  
ACCEPTEZ DE RESPECTER LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SUSMENTIONNÉES.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-13F005/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35140

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

W0105-13F005

---

**(Signature d'un représentant autorisé)**

## ANNEXE "C" INFORMATION

Clôture des offres au bureau suivant::

Unité de réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
1045 rue Main, 3ième étage  
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1H1

Ou per télécopieur au : (506) 851-6759

Voici quelques renseignements utiles :

**1) MERX:**

Vous devez utiliser la DERNIÈRE VERSION PUBLIÉE DU DOCUMENT.

N'importe quel changement au Marché, à la Liste des Produits à l'annex B ou à une Date de Clôture d'une Soumission à l'annexe D, sera fourni en publiant une modification à la soumission sur le MERX.

**2) Transmission des offres:**

Pour que votre offre soit prise en compte, vous devez la transmettre par TÉLÉCOPIEUR ou par COURRIER.

**3) Demande des résultats de l'évaluation:**

Par courriel à l'adresse de l'Agente d'approvisionnement alimentaire, vous pouvez demander les résultats de l'évaluation. Ils vous seront envoyés en format PDF.

Veuillez prendre note que vous devrez préciser le Titre du Fichier, le N° de référence du client, le nom du service du client et la période à laquelle s'applique votre demande.

**Adresse générale pour l'Agente d'approvisionnement alimentaire:**

**4) Pour toute question concernant les dossiers de l'approvisionnement alimentaire, vous pouvez communiquer avec la personne suivante:**

**Charlotte Drisdelle**  
Supply Officer / Agente d'approvisionnement  
Phone number / Téléphone: 506-851-6948  
Facsimile number / No de télécopieur: 506-851-6759  
Email / Courriel: charlotte.drisdelle@pwgsc-tpsgc.gc.ca

## ANNEXE "D" - Calendrier des Dates de Clôture des Offres

Acheteur de TPSGC et ID: Charlotte Drisdelle (MCT015)

N° de référence du client: W0105-13F005

Objet: Viande, volaille et le poisson

Pour le destinataire suivant: Ministère de la Défense nationale à la Base des Forces canadiennes  
Gagetown à Oromocto NB

### Calendrier des Dates de Clôture des Offres

N° d'identification de la période	Quatre (4) Périodes de Trois (3) mois chaque	Date de clôture
W0105-13F005/ 01/ A	1er avril 2013 au 30 juin 2013	15 mars 2013
W0105-13F005/ 02/ A	1er juillet 2013 au 30 septembre 2013	03 juin 2013
W0105-13F005/ 03/ A	1er octobre 2013 au 31 décembre 2013	14 août 2013
W0105-13F005/ 04/ A	1er janvier 2014 au 31 mars 2014	02 décembre 2013







