

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. 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 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. Clauses du guide des CCUA
7. Instructions d'expédition - livraison à destination

**Liste des annexes :**

- Annexe A .1 - Énoncé des travaux pour «Besoins d'alimentation en garnison»  
Annexe A.2 - Énoncé des travaux pour «Besoins opérationnels d'alimentation en Campagne»  
Annexe B - Base de paiement - Feuilles de prix - «Liste de produits»  
Annexe C - Information aux soumissionnaires  
Annexe D - Calendrier de Clôture des Soumissions et les Premières pages du Document de Soumission

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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:

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :  
6A, Offre à commandes, et  
6B, Clauses du contrat subséquent; et  
les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 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 .1 - Énoncé des travaux pour «Besoins d'alimentation en garnison»

Annexe A.2 - Énoncé des travaux pour «Besoins opérationnels d'alimentation en Campagne»

Annexe B - Base de paiement - Feuilles de prix - «Liste de produits»

Annexe C - Information aux soumissionnaires

Annexe D - Calendrier de Clôture des Soumissions et les Premières pages du Document de Soumission

## 2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelles et régionale visant la fourniture et la livraison de **Divers Produits d'épicerie** 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 mai 2012 au 30 avril 2013, divisée en deux (2) 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. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

## 5. 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

## 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011/05/16)** 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 de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	16/08/10

## 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 sept (7) 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, 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 aux annexes A.1, A.2 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 de CCUA	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix	25/05/07

### 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.

## **Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

### **1 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.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

##### **1.1.1 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 assujetti 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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 RHDCC.

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'équité en matière 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 )*

## **1.2 Attestation du contenu canadien**

### **1.2.1 Clause du guide des CUA A3050T (11/01/2010) Définition du contenu canadien**

### **1.2.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre 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: M3053T, 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 aux Annexes A.1, A.2 et l'annexe B, la Liste de 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

**2005 (2011/05/16)**, 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 achats 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 pour la période de l'offre à commandes de six (6) mois au responsable de l'offre à commandes.**

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, 11/01/10)*

## 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 mai 2012 au 30 avril 2013, divisée en deux (2) périodes de renouvellement.**

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le 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 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer:

#### Passée de commandes

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

#### Renseignements généraux

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12F007/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

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

W0105-12F007

File No. - N° du dossier

MCT-1-34419

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

## Suivi de livraison

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

N° de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

## 6. Utilisateurs désignés

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

**Ministère de la Défense nationale**  
**3ième Groupe de soutien**  
**Divers cuisines à la BFC Gagetown**  
**CP 17000, Succ Forces**  
**Oromocto (Nouveau-Brunswick)**  
**E2V 4J5**

## 7. Procédures pour les commandes

Tel qu'indiqué aux annexes A.1 et A.2 - 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.*, un document électronique ou par télécopieur.

## 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 **1 695 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) 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 (3) 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, 15/08/06 )*

## 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 (2011/05/16)**, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales **2029 (2011/05/16)**, biens ou services (achats de faible valeur);
- e) Annexe A .1 - Énoncé des travaux pour «Besoins d'alimentation en garnison»
- f) Annexe A.2 - Énoncé des travaux pour «Besoins opérationnels d'alimentation en Campagne»
- g) Annexe B - Base de paiement - Feuilles de prix - «Liste de produits»;
- h) Annexe C, Information au soumissionnaires
- i) Annexe D, Calendrier de Clôture des Soumissions et la Première page des Documents de Soumission
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations 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 ou 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 CUA

#### Référence de CUA

M3060C

#### Section

Attestation du contenu canadien

#### Date

12/05/08

---

### 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

**2029 (2011/05/16)**, Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**L'article 12**, Intérêt sur les comptes en souffrance, de **2029 (2011/05/16)**, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

#### 2.2 Clauses du guide des CCUA

##### 2.2.1 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)*

##### 2.2.2 Rajustement des prix - beurre

Les prix indiqués dans le contrat sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse pur tenir compte de toute augmentation ou diminution des prix de soutien du beurre établie par la Commission canadienne du lait. Une copie de l'avis à l'entrepreneur de toute augmentation ou diminution de prix de la Commission canadienne du lait applicable doit être fournie à l'autorité contractante.

Le contrat sera modifié de façon à refléter des prix actuels de l'augmentation ou la diminution à la date de livraison. L'entrepreneur ne doit pas facturer des prix autres que ceux qui sont indiqués dans le contrat.

*(Derived from - Provenant de: B4003T, 16/08/10 )*

## **2.2.3 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)*

## **2.2.4 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 )*

## **2.2.5 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)

## 2.2.6 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 - 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 unitaire(s) ferme(s) précisé(s) 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, 11/01/10 )

### 4.2 Clauses du guide des CCUA

#### Référence de CCUA

H1000C

#### Section

Paiement unique

#### Date

12/05/08

### 4.3 Paiement par carte de crédit

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

**OU**

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

## 5. Instructions pour la facturation

### Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et selon les annexes A.1, A.2, l'Énoncé des Travaux. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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

## 6. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006/06/16
G1005C	Assurances	12008/05/12
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16

## 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 N-B** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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

## ***Annexe A.1***

### ***« ÉNONCÉ DES TRAVAUX »***

#### ***Divers produits d'épicerie***

#### ***CAMP GAGETOWN***

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

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

**du 1er mai 2012 au 30 avril 2013**

**Divisée en deux (2) 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.

Prière de noter que lorsque l'unité de distribution inscrit indique par caisse, le fournisseur est tenu d'indiquer un prix par caisse. Les propositions des entrepreneurs qui soumettent des prix autres que par caisse ne seront pas évaluées. En outre, l'offrant (l'entrepreneur choisi) doit facturer par caisse lorsque l'unité de distribution indique « caisse ».

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

Fournir « **divers produits d'épicerie** » 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 l'Agente d'approvisionnement alimentaire 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 :**

***Produits alimentaires en conserve et épicerie sèche;***

***Produits congelés: fruits, légumes, pommes de terre et desserts etc...***

**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.

**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 avantage, 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 t 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'aucun modification/changement ne doit être apportée au produit, 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 l'Agente d'approvisionnement alimentaire à TPSGC à Moncton de cette modification. Les modifications seront en vigueur seulement lorsque l'Agence d'approvisionnement alimentaire les ait accepté, avec l'approbation du MDN. **Le fournisseur doit**

---

**aviser l'Agente d'approvisionnement alimentaire 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.

Aucune commande minimale n'est nécessaire pour la livraison pour raison de:

- lieu d'entreposage limité; et
- consommation en frais

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

Tous les produits doivent être livrés dans leur boîte ou caisse d'origine.

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

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

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 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 par catégories c'est-à-dire:**

**Produits réfrigérés** (produits laitiers ensemble, salades ensemble etc..),

**Produits congelés** (produits de boulangerie/pâtisseries ensemble, légumes ensemble, crème glacée etc.) et;

### **Produits secs**

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.

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.

Tous les produits d'épicerie doivent être de production récente. Ils doivent porter, bien en évidence, la date de production, leur durée de conservation ou leur date de péremption. De plus, toute condition ayant un effet sur la durée de conservation doit avoir été clairement spécifiée lors de la commande.

***«Les denrées périssables doivent avoir un minimum de sept (7) jours avant leur date de péremption».***



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 APPOSER VOTRE SIGNATURE CI-DESSOUS POUR CONFIRMER QUE VOUS  
ACCEPTÉZ DE RESPECTER LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SUSMENTIONNÉES.**

---

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

---

## ***Annexe A.2***

### ***“Énoncé des travaux”***

#### **«BESOINS OPÉRATIONNELS D'ALIMENTATION EN CAMPAGNE»**

**3e GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR /  
CENTRE D'INSTRUCTION AU COMBAT**

**CAMP GAGETOWN**

**Du 1er mai 2012 au 30 avril 2013**

---

**FOURNIR DES PRODUITS ALIMENTAIRES AU SECTEUR D'ENTRAÎNEMENT DU CAMP  
GAGETOWN ET EN FAIRE LA LIVRAISON****BESOIN**

Agir à titre de « **GUICHET UNIQUE** » pour la fourniture et la livraison de produits alimentaires variés aux endroits désignés du secteur d'entraînement du camp Gagetown.

**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.

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

**Produits visés :**

***Produits laitiers***

***Fruits et légumes congelés***

***Jus, boissons***

***Produits alimentaires variés etc...***

**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 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 avantage, à qualité et quantité égales. Le prix donné doit être celui en vigueur à la date de livraison. Par la présente, le fournisseur certifie que le prix facturé pour un produit qui ne se trouve pas dans la liste sera calculé en fonction des mêmes normes comptables que celles qui s'appliquent au prix des articles figurant dans la liste.

**PRODUITS PERDUS OU ENDOMMAGÉS**

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,

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

## LIVRAISONS DES ALIMENTS

Les livraisons devront être faites directement à l'endroit prévu, **“au fur et à mesure” des besoins.** L'unité de campagne concernée se réserve le droit d'apporter des changements à l'horaire des livraisons en fonction des exigences opérationnelles. Tout changement apporté à l'horaire de livraison sera communiqué, par écrit, au fournisseur au moins **2** jours ouvrables avant le moment prévu de la livraison.

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.

## LIVRAISON

Le fournisseur s'engage à effectuer les livraisons au secteur d'entraînement du camp Gagetown à **7 h ou aux environs de 7 h**, du lundi au vendredi, tel que demandé par le représentant des Services d'alimentation.

## DÉLAI DE COMMANDE

Les commandes seront passées “au fur et à mesure” des besoins. Les commandes seront passées au fournisseur en conséquences, avant la date de livraison probable par les représentants désignés des unités de campagne, par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par écrit.

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

Lorsqu'une unité de campagne passe une commande, celle-ci 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.

## CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ DES PRODUITS

Le fournisseur doit confirmer la disponibilité de tous les produits et accuser réception de la commande **au cours des quatre (4) heures** suivant le moment où la commande a été passée. Si le fournisseur n'est pas en mesure de livrer certains des produits demandés, il doit immédiatement en avvertir le représentant désigné des Services d'alimentation des unités de campagne, lequel est la seule personne qui peut approuver les 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 quatre (4) heures. **(Dans un tel cas, le fournisseur doit assumer tous les frais supplémentaires de transport).** Les articles refusés ou manquants qui doivent être remplacés doivent être de quantité égale ou supérieure et au même coût que dans la commande originale. Aucune remise pour des produits inférieurs à la norme ne sera acceptée.

## LIVRAISONS NON CONFORMES ET SUBSTITUTIONS

Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'approbation verbale ou écrite du représentant des Services d'alimentation de l'unité concernée. Tous les produits livrés qui diffèrent de ceux qui ont été commandés doivent figurer sur la feuille de transport. 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.

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

## 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 et le nom de l'unité doit être clairement indiqué sur au moins deux (2) côtés des palettes.

- Les produits d'alimentation doivent être palettisés par catégories c'est-à-dire réfrigérés, congelés et produits secs.

- 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 doit s'engager à ne pas utiliser la méthode des blocs de béton pour charger les palettes, exigence obligatoire.

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

## EXIGENCES DE FACTURATION

Une lettre de transport ainsi qu'une facture d'achat en trois (3) exemplaires (**un original et deux copies**) doivent être transmises au consignataire à chaque livraison.

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 (3) jours ouvrables à compter de la date de la 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 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 et grade du chef-cuisinier 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**

**Code régional et numéro de téléphone de l'unité**

**Nom de l'exercice**

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

## 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 crédit. 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 des produits réfrigérés ou congelés doit se faire par véhicules frigorifiques, à moins que le consignataire ne donne des directives différentes.

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. 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.

## **ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

Tous les produits doivent provenir d'installations inspectées par les gouvernements de l'Union européenne, le gouvernement des États-Unis ou le gouvernement fédéral.

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

Les produits d'alimentation doivent être de production récente. Ils doivent porter, bien en évidence, la date de production, leur durée de conservation ou leur 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 de péremption des produits périssables doit être supérieure à 7 jours.***

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.

Les unités de campagne des Forces canadiennes et les unités étrangères en visite se fonderont sur les spécifications de ***l'Office des normes générales du Canada - normes*** pour déterminer le classement des produits d'alimentation.

Le consignataire est la seule personne responsable de l'inspection finale et de l'acceptation 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 de signaler la non-disponibilité des produits commandés dès le moment de passation de la commande (ou dans un délais de **4 heures**) ;
  - 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 APPOSER VOTRE SIGNATURE CI-DESSOUS POUR CONFIRMER QUE VOUS  
ACCEPTEZ DE RESPECTER LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SUSMENTIONNÉES.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-12F007/01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct015

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

W0105-12F007

File No. - N° du dossier

MCT-1-34419

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**(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:** W0105-12F007

**Objet:** Divers produits d'épicerie

**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	Deux (2) Périodes de Six (6) mois chaque	Date de clôture
W0105-12F007/ 01/ A	1er mai 2012 au 31 octobre 2012	29 mars 2012
W0105-12F007/ 02/ A	1er novembre 2012 au 30 avril 2013	27 septembre 2012

**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**

## 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

<b>Title - Sujet</b> Divers produits d'épicerie	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-12F007/01/A	<b>Date</b> 2012-02-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-12F007	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-34419 (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 2012-03-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<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.	

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

**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**

## 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

<b>Title - Sujet</b> Divers produits d'épicerie	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-12F007/02/A	<b>Date</b> 2012-02-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-12F007	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b>
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-34419 (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 2012-09-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<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 Camp 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.	

**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