

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**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
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet RISO - SEAFOOD PRODUCTS	
Solicitation No. - N° de l'invitation F7003-14G328/A	Date 2014-02-27
Client Reference No. - N° de référence du client F7003-14-G328	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-321-9220
File No. - N° de dossier HAL-3-71262 (321)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-15	
Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gillis, Floyd	Buyer Id - Id de l'acheteur hal321
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5566 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS DIRECTOR, CCG COLLEGE 1190 WESTMOUNT ROAD SYDNEY NOVA SCOTIA B1R 2J6 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentations des offres
3. Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Office des normes générales du Canada – Normes

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'attribution de l'offre à commandes

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

B. CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-14G328/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

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

F7003-14-G328

File No. - N° du dossier

HAL-3-71262

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Paiement
5. Instructions relatives à la facturation
6. Clauses du Guide des CCUA
7. Assurances

Liste des annexes

Annexe A – Besoin

Annexe B – Base de paiement

Annexe C – Produits livrables

Annexe D – Rapports d'utilisation en dollars

Pièces jointes

Pièce jointe 1 – Proposition financière

PARTIE 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) compte six (6) parties ainsi que des pièces jointes et des annexes comme suit :

- i) **Partie 1** – Informations générales
- ii) **Partie 2** – Instructions à l'intention de l'offrant
- iii) **Partie 3** – Instructions pour la préparation des offres
- iv) **Partie 4** – Procédures d'évaluation et méthode de sélection
- v) **Partie 5** – Attestations
- vi) **Partie 6** –
6A, Offre à commandes
6B, Clauses du contrat subséquent et annexes.

La partie 1 renferme une description générale du besoin.

La partie 2 renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande d'offre à commandes. On y précise que, en présentant une offre, l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la demande d'offre à commandes.

La partie 3 donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés.

La partie 4 décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

La partie 5 renferme une description de toutes les attestations à fournir.

La partie 6A comprend l'offre à commandes, incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.

La partie 6B contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Sommaire

Le ministère des Pêches et des Océans a besoin de mettre en place une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'approvisionnement **en produits de la mer**, selon les besoins, du Collège de la Garde côtière canadienne, à Sydney (Nouvelle-Écosse), pour une période de un (1) an.

Une (1) seule offre à commandes sera attribuée pour ce besoin.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (**ALENA**) et de l'Accord sur le commerce intérieur (**ACI**).

3. Comptes rendus

Après l'attribution d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants doivent 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 SOUMISSIONNAIRES

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 (CCUA)**

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

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

Les instructions uniformisées **2006 (2013-06-01)**, Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du **paragraphe 4 de la section 01 – Code de conduite et attestations**, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Remarque : Les offrants doivent inclure avec leur offre ou transmettre dès que possible, la liste complète des personnes qui occupent un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution de l'offre à commandes.

Le Canada 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 texte du **paragraphe 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations**, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offre à commandes (DOC) et de toute commande subséquente à l'offre à commandes.

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Présentations des offres

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

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 : quatre-vingt-dix (90) jours

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 reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 de 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 subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse. 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.

5. Office des normes générales du Canada – Normes

Un exemplaire des spécifications de l'**Office des normes générales du Canada (ONGC)** dont il est question à l'**ANNEXEA** de la Demande de soumissions est disponible et peut être acheté auprès de l'ONGC:

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (une [1] copie papier)

Section II : Offre financière (un [1] exemplaire papier et une [1] copie électronique sur CD)

Section III : Attestations (une [1] copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

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

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

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

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>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso ou 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 réaliser les travaux décrits aux présentes.

Les offrants doivent présenter : a) Les attestations exigées dans la **partie 5**.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la **pièce jointe 1 – Proposition financière**. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Pour que leur offre soit évaluée, les offrants doivent remplir le tableur Excel de la **pièce jointe 1 – Proposition financière**, joint à la présente demande de soumissions. Les offres soumises sans la **pièce jointe 1 – Proposition financière** dûment remplie seront jugées irrecevables et, par conséquent, seront éliminées du processus.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants choisissent l'une des options 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 suivantes sont acceptées : VISA _____ MasterCard _____ .
- 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offres à commandes, notamment les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'État se réserve le droit de demander des clarifications sur toute partie de l'offre, si nécessaire.

1.1 Évaluation technique

Une 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.

1.1.1 Critères obligatoires

1.1.1.1 Critères obligatoires à la clôture de l'appel d'offres

À la clôture des soumissions, les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires qui suivent seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

a) Acceptation des conditions générales et des clauses du contrat subséquent de TPSGC contenues dans cette demande de soumissions.

b) La capacité d'exécuter l'ensemble du besoin décrit aux **annexes A, B et C**.

c) La présentation de l'offre financière conformément à la **pièce jointe 1 - Proposition financière**.

1.1.1.2 Critères obligatoires avant l'émission d'une offre à commandes

Les offres doivent répondre à ces critères avant l'émission d'une offre à commandes. Le fait de ne pas respecter l'un ou l'autre des critères obligatoires suivants rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre examen. Pour que votre soumission soit déclarée recevable, vous devez répondre à ces conditions dans les cinq (5) jours qui suivent la réception d'une demande de l'autorité contractante.

Le respect des exigences relatives aux attestations, conformément à la **partie 5, section 1, Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes** :

- I) **Code de conduite et attestations**
- II) **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**
- III) **Attestation de capacité à fournir l'entière portée des travaux.**

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, **destination franco bord (FAB)**, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction du plus bas prix global évalué.

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 l'on constate que l'offrant a fait une fausse déclaration, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires faite par le responsable de l'offre à commandes aura également pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'attribution 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 qu'il est 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. Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes

Les attestations énumérées 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.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Offre à commandes

En soumettant une offre, l'offrant atteste qu'il, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui se trouve dans le site Web du Programme du travail de RHDSC (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes

1.3 Attestation technique

1.2.1 Nous attestons que nous répondons à l'entière portée des besoins décrits aux **annexes A, B et C**, y compris les **paragraphes 1 et 3, Livraison**, et **2, Niveaux de service de l'annexe A**.

Signature

Date

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de répondre au besoin conformément au besoin énoncé aux **annexes A, B et C**.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le **Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)** (<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.

2.1 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.

2.2 Offres à commandes – Établissement de rapports

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 rapport décrites à l'**annexe D**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées **tous les trimestres** au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de rapport trimestriel sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

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 rapport.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période de **un (1) an** suivant la date d'émission de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Floyd Gillis

Direction générale des approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1713, Bedford Row, 5e étage, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3C9

Téléphone : 902-496-5566

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : floyd.gillis@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé d'établir l'offre à commandes, de l'administrer et de la réviser, 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.

4.2 Responsable du projet

Le responsable du projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable du projet représente le ministère ou l'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.

4.3 Représentant de l'offrant (SECTION REMPLIE PAR L'OFFRANT)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés de l'offre à commandes sont le Collège de la Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et des Océans, à Sydney (Nouvelle-Écosse), et le bureau de la région du Golfe du ministère des Pêches et des Océans, à Moncton (Nouveau-Brunswick).

6. Procédures pour les commandes subséquentes

Les autorités contractantes travaillant au Collège de la Garde côtière canadienne du ministère des Pêches et des Océans, à Sydney (Nouvelle-Écosse), et au bureau de la région du Golfe du ministère des Pêches et des Océans, à Moncton (Nouveau-Brunswick), sont autorisées à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire **PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.**

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser : à **déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de : à **déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu) 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 du 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 **trois (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.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite 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 (**2013-04-25**), Conditions générales - biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- e) **l'annexe A** - Besoin;
- f) **l'annexe B** - Base de paiement;
- g) **l'annexe C** - Produits livrables;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*date insérée par l'offrant*).

11. Attestations

11.1 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 l'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. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à la section 7 de la partie 6B. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité dans le cadre du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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

Les Conditions générales - biens (complexité moyenne) **2010A (2013-04-25)** s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la **base de paiement indiquée à l'annexe B**.

4.2 Limite de prix

C6000C Limite de prix

2011-05-16

4.3 Clauses du guide des CCUA

H1000C	Paiement unique	2008-05-12
M3800C	Estimation de coût	2006-08-15

4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

a) une copie des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans le contrat;

2. L'entrepreneur doit soumettre les factures comme suit :

a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b) Au moment de la livraison, fournir au destinataire trois (3) copies de la facture ne reflétant que le prix de l'offre à commandes ou le prix unitaire des articles de catalogue divers. Le consignataire doit s'assurer que tous les articles expédiés ont été livrés et acceptés. Les factures doivent comprendre le numéro de commande, la date et le numéro de commande subséquente à l'offre à commandes.

3. Les factures doivent préciser le prix établi dans l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande.

4. Tout crédit doit être clairement indiqué sur la facture au moment de la livraison. Des notes de crédit peuvent être émises par le représentant des services de livraison lors de la livraison de marchandises, ou encore par le bureau de la comptabilité du fournisseur au bureau demandeur concerné. Le numéro de commande doit y être clairement indiqué.

Voir le **paragraphe 10 de l'annexe A** pour des instructions supplémentaires sur la facturation.

6. Clauses du Guide des CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D3007C	Inspection et estampillage	2007-11-30
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11

7. Exigences en matière d'assurance

7.1 Assurance commerciale de responsabilité civile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 millions de dollars par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi propre au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- g) Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités terminées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus conformément à la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation.
- k) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE A
ÉTAT DES BESOINS
Produits de la mer

1) LIVRAISON

L'horaire de livraison doit être du **lundi au vendredi** pour que le Collège de la Garde côtière canadienne puisse respecter ses exigences opérationnelles.

Aucuns frais de livraisons ne doivent être facturés pour les livraisons demandées en dehors des journées à l'horaire.

2) NIVEAUX DE SERVICES

a) **BESOINS NORMAUX**: dans les quatre (4) jours ouvrables («jour ouvrable» désignant une journée de travail, du lundi au vendredi, entre 6 h 30 et 15 h 30);

b) **BESOINS URGENTS** : dans les deux (2) jours civils («jour civil» désignant une période de vingt-quatre [24] heures suivant immédiatement le moment de la commande);

3) DÉLAIS DE LIVRAISON

Les délais de livraison seront indiqués au moment de la commande. **La fenêtre de livraison est de plus ou moins trente (30) minutes d'écart par rapport à l'heure de livraison convenue.**

4) CONFIRMATION DE DISPONIBILITÉ

Il FAUT confirmer la disponibilité des produits dans les quatre(4)heures de la commande par le poste consignataire. Les fournisseurs doivent **communiquer avec à déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.**

Les articles indisponibles au moment de la livraison prévue ne seront **PAS** placés en commande à suivre.

Les commandes seront traitées en «commande immédiate» (à exécuter sur-le-champ, sinon à annuler).

Il n'y aura qu'UNE livraison par commande.

Le vendeur donnera les noms et numéros de téléphone de deux personnes chargées de fournir cette information au bureau demandeur applicable.

Le vendeur devra donner les noms et numéros de téléphone de deux personnes avec lesquelles communiquer en cas de besoin d'urgence après les heures d'ouverture.

5) ASSURANCE DE QUALITÉ

- A) Tous les poissons et produits de la mer doivent être transformés dans des usines inspectées en vertu de la *Loi sur l'inspection du poisson* et de ses règlements, et livrés depuis ces usines.
- B) Les produits congelés doivent être surgelés séparément («IQF»), et leur température interne à la livraison ne doit pas dépasser moins 18 degrés Celsius.
- C) La température interne des produits réfrigérés, à la livraison, ne doit pas dépasser quatre(4) degrés Celsius, mais ne pas être inférieure à un(1) degré Celsius.
- D) Les produits à fournir doivent avoir été produits récemment et porter la date de production la plus récente possible. La durée de vie ou la date de péremption («à consommer avant») doit être clairement indiquée à un emplacement bien visible. Toute condition affectant la durée de vie du produit doit être clairement précisée au moment de la commande.
- E) S'il y a lieu, on se conformera aux spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- F) L'inspection et l'acceptation du produit sont la seule prérogative du destinataire au point de livraison. Tous les produits fournis doivent être exempts de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. Le destinataire aura le droit de rejeter le produit au moment de la livraison; tout produit inacceptable sera immédiatement repris par le fournisseur.
- G) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et son représentant autorisé se réservent le droit de procéder à des inspections d'assurance de la qualité dans les installations du fournisseur, si nécessaire pour accélérer la livraison ou le déchargement des produits au lieu de livraison.

6) EMBALLAGE

À moins d'autres dispositions prises au moment de la commande, tous les produits en plus de 20 caisses doivent être palletisés et emballés. **LE FOURNISSEUR DOIT S'ASSURER QUE LES DENRÉES N'ARRIVENT PAS PÊLE-MÊLE SUR LES LIEUX DE LIVRAISON (TOUS LES ENVOIS DE PRODUITS SECS, CONGELÉS ET CARNÉS, ETC. DOIVENT ÊTRE EMBALLÉS SÉPARÉMENT).** Le fournisseur doit ramasser les palettes ou contenants d'expédition vides récupérables.

7) HYGIÈNE

Tous les véhicules de livraison seront conformes ou excéderont les normes fixées dans le numéro courant du Code canadien d'hygiène pour les transporteurs publics.

8) LISTE DE PRODUITS ET DE PRIX

Sur attribution d'une offre à commandes, le fournisseur remettra une liste de produits et de prix, sous format de tableur Excel.

9) ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Toutes les listes de prix et tous les catalogues fournis par le fournisseur sont protégés par une cote de sécurité en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements

personnels du gouvernement du Canada. Les destinataires ne sont en aucun temps autorisés à divulguer les prix du fournisseur à un tiers.

Les prix seront examinés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et par le ministère des Pêches et des Océans. Les fournisseurs doivent être prêts à justifier toute augmentation de prix, sur demande de TPSGC.

TPSGC se réserve le droit d'annuler l'autorisation de passer des commandes subséquentes d'un article quelconque si le Ministère estime que l'augmentation de prix n'est pas justifiée ou n'a pas été adéquatement justifiée. La détermination du caractère adéquat relève uniquement de TPSGC.

10) **FACTURATION**

Les factures DOIVENT montrer le prix exact en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures seront établies en fonction du poids réel (en kg ou en grammes) de produit dans chaque caisse.

11) **LOTS DE PLEINES CAISSE**

Les fournisseurs qui établissent leurs prix par lots de pleines caisses seront parfois appelés à défaire des caisses d'articles. Le prix facturé par article doit alors correspondre au prix de la caisse divisé par le nombre de kilogrammes ou d'unités que contient celle-ci.

ACCEPTEZ-VOUS DE DIVISER DES CAISSES PLEINES? OUI ___ NON ___

12) **QUANTITÉ MINIMALE À COMMANDER**

Les commandes à livrer seront d'une valeur minimale de **100\$**. On ne prendra pas en considération des offrants qui exigent une valeur minimale supérieure à cette somme.

13) **RAPPORTS PÉRIODIQUES**

L'offrant doit remettre à l'autorité contractante un rapport **mensuel** sur le recours à l'offre à commandes, pour montrer le nombre et la valeur totale des commandes passées par chaque destinataire.

Ces rapports doivent être soumis à l'autorité contractante au plus tard quinze(15)jours après la fin de la période de référence visée. **L'OFFRANT COMPREND QU'À DÉFAUT DE RESPECTER CETTE EXIGENCE, L'OFFRE À COMMANDES POURRAIT ÊTRE ANNULÉE.**

14) **ÉTABLISSEMENT DES PRIX**

Outre les prix indiqués dans l'offre à commandes, si des offres spéciales liées à une fin d'exercice ou des surplus de cycles de fabrication, des lots particuliers, des ventes, etc. se produisent, elles doivent être soumises si leur prix est moindre que le prix indiqué dans les présentes. Les offres spéciales doivent être communiquées à: **À préciser au moment de l'attribution de l'offre à commandes.**

15) **INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

Des biens de haute qualité, tels que définis dans les spécifications de l'ONGC et décrits dans le formulaire de demande subséquente PWGSC/TPSGC 942 ou dans un formulaire équivalent du MPO, doivent être fournis durant la période visée par la présente offre à commandes. Si le niveau de qualité ne répond pas aux critères indiqués à plus de trois (3) reprises sur une période de un (1) mois, TPSGC n'autorisera plus de commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes.

- 1) **Le premier avis de défaut de niveau de service sera verbal, avec confirmation écrite.**
- 2) **Un deuxième incident entraînera un avis écrit demandant des mesures correctives.**
- 3) **Dans le cas d'un troisième incident, le fournisseur sera informé qu'il ne recevra plus de commandes subséquentes.**

Le fournisseur doit conserver ses listes de prix et factures originales, dont TPSGC pourrait avoir besoin pour effectuer des vérifications de prix dans le cadre d'une vérification pendant la durée de l'Offre à commandes.

16) **SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES**

SH01 ONGC 32.141M «Produit de poisson» s'entend, outre du poisson proprement dit, des mollusques, crustacés et autres animaux marins, ainsi que tous leurs produits, parties et sous-produits.

Le poisson frais doit être bien réfrigéré dès sa prise ou sa sortie de l'eau et ne doit avoir fait l'objet d'aucun traitement de conservation autre que la réfrigération à une température comprise entre -1°C et +4°C. On effectue cette réfrigération en plaçant le poisson dans de la glace bien dispersée et finement pillée faite à partir d'eau potable ou en utilisant toute autre méthode convenable de réfrigération. Le poisson habillé et en filets doit être réfrigéré de nouveau immédiatement après avoir été traité. Le poisson frais doit être maintenu à une température comprise entre -1°C et +4°C jusqu'à ce qu'il atteigne les établissements des services d'alimentation.

FSH02 ONGC 32.141M Tous les types de poisson congelé doivent être congelés et entreposés dans des chambres maintenues à une température de -26°C ou moins jusqu'à la livraison. Lors du transport, la température du poisson ou des produits du poisson congelés ne doit pas être supérieure à -18°C.

Définition - Poisson - Tout poisson, y compris les mollusques, crustacés et autres animaux marins, ainsi que tous leurs produits, parties et sous-produits.

Définition - Poisson congelé - Poisson traité par un procédé de congélation jusqu'à ce que toutes les parties du poisson atteignent une température de -21°C.

FISH013 ONGC 32.142M Définition - Poisson saumuré- Procédé par lequel le poisson est mélangé à une catégorie alimentaire convenable de sel et entreposé dans des récipients étanches sous la saumure résultante formée par l'eau provenant des tissus du poisson.

FISH014 ONGC 32.142M Définition-Poisson salé - Poisson salé séché- Poisson séché naturellement ou par circulation mécanique d'air à une température et une humidité contrôlées.

FISH015 ONGC 32.142M Définition- Poisson fumé- Le poisson à arôme de fumée est un poisson qui a été plongé dans de la fumée liquide, séché et cuit à l'aide d'un émetteur infrarouge.

FISH05 ONGC 32.141M Définition- Portions de poisson panées et bâtonnets de poisson- Poisson ou chair de poisson enrobée de pâte et de panure. Les portions de poisson panées et les bâtonnets de poisson doivent satisfaire aux définitions. Les bâtonnets de poisson cuits doivent contenir au moins 60% de chair de poisson en masse, et les portions de poisson panées et cuites doivent contenir au moins 67% de chair de poisson en masse. Les bâtonnets de poisson crus doivent contenir au moins 67% de chair de poisson en masse, et les portions de poisson panées et crues doivent contenir au moins 75% de chair de poisson en masse. Les filets sans peau utilisés comme matière de base doivent être débarrassés de la peau, des arêtes ou de tout autre défaut. Les bâtonnets de poisson congelés et les portions de poisson panées doivent être faits à partir de filets sans peau et ils doivent être cuits (frits) ou crus selon les prescriptions. Tous les bâtonnets ou portions conditionnés individuellement doivent être préparés à partir d'une seule espèce de poisson. Les bâtonnets et les portions de poisson congelés doivent pouvoir être facilement séparés à la main les uns des autres ou du matériau de conditionnement. L'enrobage doit recouvrir le poisson uniformément et sa texture doit être tendre et croustillante. Il ne doit pas être excessivement sec, pâteux, farineux ni poisseux. Les portions de poisson doivent être de forme triangulaire ou rectangulaire, selon les prescriptions. Les conditionnements des bâtonnets de poisson congelés ou des portions de poisson panées doivent être exempts de dommages mécaniques ou physiques et de bâtonnets ou de portions brisés et ils ne doivent pas présenter un excès de panure, de givre et, dans le cas de produits cuits, d'huile.

FISH06 32.141M Crevettes congelées, décortiquées- Les crevettes congelées doivent être présentées sans carapace, tête ni queue en éventail. Sur prescription, les crevettes décortiquées doivent être déveinées, cuites et(ou) congelées individuellement selon le cas. Le produit final doit être exempt de décoloration et de parties indésirables comme les pattes, les morceaux de carapace, les antennes, les têtes ou les morceaux de ces derniers. Les crevettes doivent être d'une grosseur uniforme comprise dans la gamme de dénombrement prescrite. Les espèces de crevettes doivent être celles prescrites. Type et espèces- Si un produit frais, réfrigéré ou congelé, cuit ou cru (selon le cas) est désiré. Dénombrement par masse désiré (gamme de dénombrement) - 21/25, 26/30, 30/40 - et si les crevettes doivent être déveinées, et si elles sont congelées individuellement (IQF).

FISH07 32.141M Crevettes panées congelées, crues- Les crevettes doivent être crues, décortiquées et étêtées selon les indications suivantes: (Les crevettes congelées doivent être présentées sans carapace, tête ni queue en éventail), sur prescription, les crevettes décortiquées doivent être déveinées, cuites et(ou) congelées individuellement selon le cas. Le produit final doit être exempt de décoloration et de parties indésirables comme les pattes, les morceaux de carapace, les antennes, les têtes ou les morceaux de ces derniers. Les crevettes doivent être d'une grosseur uniforme comprise dans la gamme de dénombrement prescrite. Les espèces de crevettes doivent être celles prescrites. Type et espèces- Si un produit frais, réfrigéré ou congelé, cuit ou cru (selon le cas) est désiré. Dénombrement par masse désiré (gamme de dénombrement) - 21/25, 26/30, 30/40 - et si les crevettes doivent être déveinées, et si elles sont congelées individuellement (IQF). Elles doivent être panées et congelées individuellement. La crevette comme telle doit constituer au moins 60% du poids net total déclaré de la crevette panée.

POISSON - SPÉCIFICATIONS

Spéc. N°11, Poisson habillé non étêté, surgelé séparément, givré et dont les entrailles ont été retirées. Poisson ouvert, coupé le long de la ligne ventrale, de la queue à la gorge, et dont les

viscères et le sang le long de l'arête centrale ont été enlevés. La cavité abdominale et la carcasse doivent être lavées et propres, le poisson doit être propre, sain et exempt de substances toxiques ou inesthétiques, l'odeur et la saveur doivent être caractéristiques (algues fraîches) du poisson. La chair du poisson doit être ferme, élastique et ne doit pas, entre autres, être excessivement gélatineuse, laiteuse, sèche ou granuleuse. De plus, elle doit être exempte de parasites, de meurtrissures (c.-à-d. diffusion de sang dans le tissu), et de toute autre décoloration. La peau du poisson ne doit pas présenter d'altérations nettement visibles qui s'écarte de la couleur caractéristique normale de l'espèce. ONGC32.141M, déc.1991

Spéc. N°12, la tranche de poisson est un morceau de poisson habillé cru avec la peau et les arêtes qui y sont normalement associées, mais sans écailles. Chaque tranche possède deux surfaces parallèles, et provient de poisson entier ou subdivisé, qui sont coupées ou sciées perpendiculairement à la longueur axiale, ou l'arête centrale, d'un poisson entier. La tranche est d'une épaisseur uniforme, comprise entre 17mm (minimum) et 22mm (maximum). Le poisson doit être propre, sain et exempt de substances toxiques ou inesthétiques, l'odeur et la saveur doivent être caractéristiques (algues fraîches) du poisson ou neutres. La chair du poisson doit être ferme, élastique et ne doit pas, entre autres, être excessivement gélatineuse, laiteuse, crayeuse (flétan seulement) sèche ou granuleuse. De plus, elle doit être exempte de parasites, de meurtrissures (c.-à-d. diffusion de sang dans le tissu), et de toute autre décoloration. La peau du poisson ne doit pas présenter d'altérations nettement visibles qui s'écarte de la couleur caractéristique normale de l'espèce. (ONGC32.141M, déc.1991)

Spéc. N°13, poisson naturel, filet, sans arêtes, sans nageoires. Les filets sont des bandes de chair de poisson de grandeur et de formes irrégulières, levées de la carcasse du poisson par des coupes faites parallèlement à la colonne vertébrale. Le terme peut également désigner la bande susmentionnée coupée en sections, après que tous les organes internes, la tête, les nageoires et la chair décolorée ont été enlevés. Les filets doivent être désossés (coupe en v) et être exempts de matières étrangères et d'écailles, et doivent être, à toute fin pratique, exempts de bords irréguliers, de déchirures et de nageoires, de caillors de sang, de peau noire (paroi abdominale), de parasites, de chair décolorée et de peau (sauf la sébaste). Le poisson doit être propre, sain et exempt de substances toxiques ou inesthétiques, l'odeur et la saveur doivent être caractéristiques (algues fraîches) du poisson ou naturelles. La chair du poisson doit être ferme, élastique et ne doit pas, entre autres, être excessivement gélatineuse, laiteuse (sole seulement), sèche ou granuleuse. **ONGC32.141M**, déc.1991.

17) TYPE DE TRANSPORT

La livraison doit être effectuée dans un véhicule réfrigéré, à moins que le destinataire demande autre chose. La température acceptable est comprise entre 1,5 et 4,5 degrés Celsius (35-40 degrés Fahrenheit).

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(a) Les prix doivent être **franco à bord** (FAB) à la destination et comprendre tous les frais de livraison, à moins d'indication contraire.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens.

(b) Le titulaire de l'Offre à commandes ne doit pas facturer d'autres prix que ceux indiqués dans l'Offre à commandes.

(c) Conformément à la **stratégie nationale sur l'acquisition d'aliments et de boissons**, les prix soumis par le fournisseur doivent être valides pour une période de **TROIS(3) MOIS**. Les modifications de prix (s'il y a lieu) entrent en vigueur le premier jour du **quatrième mois** et doivent être reçues **au plus tard** le dernier mercredi du **troisième mois**. Dans l'éventualité d'une augmentation ou d'une baisse de prix, une modification à l'Offre à commandes doit être publiée.

(d) Les articles divers, semblables ou apparentés qui ne sont pas inscrits au catalogue du vendeur dans cette catégorie au moment de l'attribution de l'offre à commandes peuvent être ajoutés à l'offre à commandes si la valeur globale estimée de tous les articles ne dépasse pas 15% de la valeur globale de l'Offre à commandes, au prix courant du fabricant moins un rabais de ____%.

(e) Faire parvenir les révisions de prix au bureau de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1713, Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse)** à l'attention de:

Floyd.Gillis@pwgsc.gc.ca ou par télécopieur, au: (902) 496-5016 à l'attention de: Floyd Gillis, PIC, Aquisitions, 5e étage, 1713, Bedford Row, Halifax (Nouvelle-Écosse)B3J 3C9.

* **Remarque:** quinze (15) éléments sont répertoriés pour l'évaluation. Les offres doivent montrer les prix sur un minimum de douze (12) articles.

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la **pièce jointe 1 – Proposition financière**. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Pour que leur offre soit évaluée, les offrants doivent remplir le tableur Excel de la **pièce jointe 1 – Proposition financière**, joint à la présente demande de soumissions. Les offres soumises sans la **pièce jointe 1 – Proposition financière** dûment remplie seront jugées irrecevables et, par conséquent, seront éliminées du processus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

F7003-14G328/A

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

F7003-14-G328

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71262

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal321

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C
LIVRABLES

ARTICLE	MORUEE DE PRODUIT	DESCRIPTION
		Aiglefin – du Canada
1		Aiglefin quartiers surgelés séparément (s.s.), 3 oz
2		Aiglefin en filets de 8-12 oz – emballage fracassable
3		Aiglefin, panure à la bière
		Morue – du Canada
4		Morue, quartiers surgelés s.s., 3 oz
		Crevettes
5		Crevettes, 26/30 s.s. – P&D avec la queue
6		Crevettes à salade – 150.200ct
		Pétoncles
7		Pétoncles, 20/30 s.s. – du Canada
		Saumon de l'Atlantique
8		Saumon, flancs – avec la peau
9		Saumon fumé, flancs
		Moules
10		Moules fraîches de l'I.-P.-É.
		Goberge
11		Goberge, imitation crabe
		Sole
12		Sole – emballage fracassable
		Flétan – du Canada
13		Flétan – darnes de 6 oz
14		Flétan – filets entiers, frais
		Crabe
15		Crabe, pattes et pinces – contenants de 440 g, de marque Phillips

ANNEXE D
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Chaque rapport d'utilisation doit comprendre les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous.

			TOTAUX DES RAPPORTS
NOM DE L'ENTREPRISE:		VALEUR D'OUVERTURE:	0,00 \$
N° D'OFFRE À COMMANDES:		Moins l'utilisation totale à ce jour:	0,00 \$
PÉRIODE DU RAPPORT:		Solde:	0,00 \$
NUMÉRO DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	DATE DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE	CLIENT/NAVIRE	VALEUR DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$
			0,00 \$